



**PROCEDURA OPERATIVA
PSQ01
TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI DEL
SGQ**

**Rev. 3
Data
09/08/2017**

Pagina 1 di 5



COPIA CONTROLLATA

N°

ASSEGNATARIO

.....

FUNZIONE

.....

| | | | | | |
|---------|------------|---------------------------------------|-------------|-------------|---------------|
| Rev. 3 | 09/08/2017 | Descrizione della modifica | L.M. RAQ | L.M. RAQ | M.D.C. DIR |
| N° Rev. | Data | Adeguamento alla UNI EN ISO 9001:2015 | Redatto | Verificato | Approvato |

Riferimento al Manuale della Qualità di FIL S.r.l. secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | PROCEDURA OPERATIVA PSQ01 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI DEL SGQ | Rev. 3 Data 09/08/2017 |
| | | Pagina 2 di 5 |

INDICE DELLA PROCEDURA

- 1. SCOPO**
- 2. RESPONSABILITÀ**
- 3. RIFERIMENTI**
- 4. MODALITÀ OPERATIVE**
 - 4.1. IDENTIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**
 - 4.2. APPROVAZIONE ED EMISSIONE DEI DOCUMENTI**
 - 4.3. DISTRIBUZIONE ED ELIMINAZIONE DEI DOCUMENTI SUPERATI**
 - 4.4. MODIFICHE AI DOCUMENTI**
 - 4.5. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**
- 5. MODULISTICA UTILIZZATA**

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDURA OPERATIVA PSQ01 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI DEL SGQ | Rev. 3 Data 09/08/2017 |
| | | Pagina 3 di 5 |

1. SCOPO

Questo procedura ha lo scopo di descrivere le modalità operative e le responsabilità per:

- L'identificazione dei documenti
- La preparazione e l'approvazione dei documenti prima della loro emissione
- La gestione delle modifiche
- La distribuzione e l'eliminazione dei documenti superati
- L'archiviazione dei documenti

Si applica a tutta la documentazione e rilevanti per il Sistema di Gestione per la Qualità a fronte della norma UNI EN ISO 9001:2015.

2. RESPONSABILITÀ

Direttore, R.A.Q., Responsabili di Area, ciascuno per le parti di propria competenza indicate nella presente procedura ed in tutti i documenti collegati.

3. RIFERIMENTI

- UNI EN ISO 9001:2015 Par. 7.5 – informazioni documentate

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 IDENTIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Ciascun documento riporta il numero di revisione, la data di emissione, i responsabili della sua redazione, verifica e approvazione. Nel manuale e nelle procedure, sono riportate, nel frontespizio, le descrizioni sintetiche della modifica apportata e l'indice di revisione.

Sulla prima pagina viene indicato se si tratta di copia controllata, ne viene riportato il numero e la Funzione Aziendale alla quale è assegnato il documento. Queste informazioni sono riportate dal RAQ su ogni copia dei documenti distribuiti internamente o esternamente.

I tipi di documenti presenti all'interno della FIL che definiscono documenti che descrivono il funzionamento del Sistema di Gestione per la Qualità sono riassunti nella seguente tabella:

| DOCUMENTO | CODICE DI IDENTIFICAZIONE |
|-----------------------|------------------------------|
| Manuale della Qualità | Nessun codice identificativo |
| Procedure operative | PRxx /MQy.y |
| Moduli | Mod. xx.yy |

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDURA OPERATIVA PSQ01 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI DEL SGQ | Rev. 3 Data 09/08/2017 |
| | | Pagina 4 di 5 |

In tabella:

xx = numero progressivo del documento

y.y = numero del capitolo del manuale a cui si riferisce il documento richiamato

4.2. APPROVAZIONE ED EMISSIONE DEI DOCUMENTI

L'approvazione di tutti i documenti spetta al Direttore che ne autorizza l'emissione.

La verifica che il documento sia redatto in osservanza con la norma UNI EN ISO 9001:2015 avviene ad opera del RAQ, che deve controllare:

- La completezza dei documenti
- La loro rispondenza ai requisiti richiesti dalla norma

La redazione del documento può avvenire ad opera del RAQ o dei Responsabili delle Funzioni interessate agli argomenti sviluppati nel documento. Le sigle dei responsabili devono comunque figurare su ogni documento emesso.

4.3. DISTRIBUZIONE DEI NUOVI DOCUMENTI ED ELIMINAZIONE DI QUELLI SUPERATI

Il Manuale e gli altri documenti del SGQ sono disponibili sul sistema informatico aziendale; la relativa diffusione è assicurata attraverso la compilazione del DR05 "Lista di distribuzione" riportato in allegato alla presente procedura e gestita per l'aggiornamento dal RAQ. Gli aggiornamenti possono essere comunicati anche solo con comunicazione via posta elettronica oppure utilizzando il modulo cartaceo Modulo comunicazioni DR16 .

Al momento della distribuzione di un nuovo documento il RAQ deve aggiornare:

- Stato di revisione di procedure ed istruzioni (se si tratta di tali documenti) nell' "Elenco delle procedure del SGQ" DR 60 o Tabella di aggiornamento dello stato delle revisioni del Manuale della Qualità riportata nell'Indice Generale, oppure "Tabella riassuntiva delle registrazioni del Sistema di Gestione per la Qualità" DR02 se si tratta di moduli.
- Tutti i documenti contenuti nella directory "QUALITA" sono da considerarsi con garanzia di aggiornamento; le versioni superate sono nella directory "Documenti superati", mentre le bozze in fase di elaborazione sono nella directory "Bozze".

I file della copia superata devono essere spostati dallo stesso RAQ, al momento della consegna della nuova copia, nella directory "Documenti superati".

Il RAQ ha la facoltà di distribuire all'esterno copie non controllate del Manuale della Qualità previa autorizzazione del Direttore. Tali copie sono contrassegnate con la voce "Copia Non Controllata".

La copia cartacea dei documenti descrittivi superati viene eliminata a cura dello stesso RAQ.

La modulistica di registrazione è gestita utilizzando una directory contenente tutte le copie master dei documenti utilizzati in azienda che, a cura del RAQ, sono aggiornati sostituendo via via le revisioni aggiornate. Nel documento "Tabella riassuntiva delle registrazioni del Sistema di Gestione per la Qualità" DR02 è riportato lo stato di revisione della modulistica

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDURA OPERATIVA PSQ01 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI DEL SGQ | Rev. 3 Data 09/08/2017 |
| | | Pagina 5 di 5 |

esistente. Nel documento "Elenco delle procedure" DR60 è riportato lo stato di revisione delle procedure esistenti.

4.4. MODIFICHE AI DOCUMENTI

Le modifiche sono eseguite, verificate ed approvate dai responsabili della prima emissione. In particolare le modifiche ai documenti (Manuale della Qualità, Procedure) devono essere registrate nello spazio apposito della copertina.

Per facilitare la lettura delle modifiche effettuate, una breve sintesi di queste ultime è riportata sul frontespizio del documento, e queste possono essere riportate in carattere "*corsivo*" (in caso di aggiunte) e con "[.]" in caso di parti tolte.

4.5. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Una copia completa aggiornata della documentazione del SGQ, compresa la copia master della modulistica in uso, è conservata dal RAQ nell'archivio della Qualità. Il RAQ conserva il modulo di informazione DR05 della distribuzione della documentazione o l'eventuale modulo comunicazioni DR16.

5. MODULISTICA UTILIZZATA

DR02 - Tabella riassuntiva delle registrazioni del SGQ

DR06 – Modulo comunicazioni

DR05 - Lista di distribuzione

DR60 – Elenco delle procedure