



4.1 Struttura del sistema documentale

Il SGQ si basa su uno schema strutturato e gestito secondo regole interne che il RSGQ ha sottoposto all'approvazione della Direzione. Ogni Documento del SGQ ha una sua specificità e una precisa importanza applicativa e viene utilizzato dalle Funzioni sulla base di reali necessità operative.

Il SGQ è strutturato secondo le seguenti tipologie di Documenti:

- Politica e Obiettivi per la Qualità
- Manuale della Qualità
- Procedure e Istruzioni Operative
- Moduli, registrazioni e documenti di supporto.

Informazioni documentate

Politica della Qualità

La Politica per la Qualità è il documento che definisce gli indirizzi generali relativi alla Qualità espressi in modo formale dalla Direzione. La Politica per la Qualità è paritaria e coerente con la politica e la strategia generale dell'Organizzazione.

Nel definire la Politica per la Qualità, la AD stabilisce le linee guida per il perseguimento del livello atteso o desiderato di soddisfazione del Cliente e delle altre parti interessate conformemente alle prospettive e alle strategie per il futuro dell'Organizzazione.

Il Documento, che deve comprendere anche l'impegno al soddisfacimento dei requisiti e al miglioramento, deve essere formulato in modo efficace, comunicato all'interno dell'Organizzazione e, qualora ritenuto opportuno, all'esterno. La Politica per la Qualità deve essere periodicamente riesaminata dalla Direzione e nuovamente comunicata a tutti i livelli.

Obiettivi della Qualità

Gli Obiettivi per la Qualità vengono stabiliti per fornire indirizzi guida all'Organizzazione. Gli Obiettivi sono espressi a livello settoriale e devono essere coerenti con la Politica per la Qualità e con l'impegno per il miglioramento continuo. I risultati devono essere misurabili (Metodologia S.M.A.R.T.). Il modulo che contiene gli Obiettivi deve essere formulato in modo efficace e ogni Responsabile di Processo deve essere informato degli obiettivi da raggiungere, coerentemente con le sue attività. Inoltre gli Obiettivi devono essere periodicamente riesaminati (almeno una volta all'anno) e nuovamente comunicati a tutti i livelli.

4.3 Gestione e controllo documenti di origine esterna

I documenti di origine esterna sono gestiti sulla base di specifiche necessità operative o perché rilevanti da un punto di vista del rispetto di Leggi e Regolamenti in vigore.

I documenti di parti interessate (Clienti, Organismi di Certificazione, Fornitori, Docenti, ecc.) vengono acquisiti e conservati dalla Funzione di competenza.

Nel caso di Normative Tecniche o cogenti (Leggi, norme UNI), RSGQ esamina il contenuto del Documento, lo inserisce nel:

- **MOD-750-B** Elenco delle norme tecniche
- **MOD-750-C** Elenco delle norme cogenti
- **MOD-750-D** Elenco dei documenti aziendali (esterni/interni) indicandone tipologia e titolo e lo archivia.

L'eventuale distribuzione di Documenti di origine esterna avviene secondo le regole precedentemente definite. Nel caso in cui il Documento di origine esterna contenesse informazioni riservate, l'accesso all'informazione deve essere protetto dal diretto RDP. I Documenti di origine esterna non aggiornati vengono annullati (apponendo la scritta "superato") e archiviati da RGQ in un dossier separato.

5.2 Controllo delle informazioni documentate

Il controllo delle informazioni documentate è eseguito attraverso le attività della gestione dei documenti superati e di origine esterna.

DOCUMENTI SUPERATI

L'Organizzazione, al fine di assicurare la tenuta del controllo delle modifiche delle informazioni documentate (req. 7.5.3.2 lettere c, d), prende in considerazione la gestione dei documenti superati.

I documenti superati vengono immediatamente rimossi dai luoghi di lavoro e sottoposti all'eliminazione dal RGQ, mentre una copia viene conservata dalla funzione emittente con la dicitura "SUPERATO" in caratteri grandi e in maniera evidente, in modo che non vi siano occasioni di un improprio utilizzo.

DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA

La documentazione di origine esterna, per tipologia e relativa gestione, è di seguito descritta:

- Norme sulla qualità: sono conservate dal RGQ (e trasmesse in modalità controllata alle funzioni interessate, oppure messe a loro disposizione nella copia originale per consultazione)
- Norme tecniche e/o leggi: sono conservate dal RDP e trasmesse in modalità controllata alle funzioni interessate, oppure messe a loro disposizione nella copia originale per consultazione
- Documentazione dal cliente: è gestita da RDP (COMMERCIALE), responsabile della apertura, della fotocopiatura e relativo smistamento del contenuto ai RDP di competenza, archiviando l'originale nell'archivio generale in ordine cronologico e alfabetico
- Documentazione dal fornitore: è gestita dal RDP (ACQUISTI) e conservata a cura degli utilizzatori.

L'aggiornamento delle norme per la qualità è di responsabilità dell'RGQ, invece, l'aggiornamento delle Norme tecniche e delle Leggi è di responsabilità di (RDP PRODUZIONE) ed è effettuato grazie agli abbonamenti a riviste specializzate di settore e a siti ufficiali Internet.