
 <b>CIDIS</b>	<b>PROCEDURA</b>  <b>GESTIONE DOCUMENTAZIONE SISTEMA QUALITA'</b>	<b>P/Q/01</b>
---	---	---------------

**Riferimento documento:** P/Q/01 - SEZ. MQ 7.5

	<b>Nome</b>	<b>Funzione</b>	<b>Firma</b>
<b>Redattore</b>	Laura De Rosa	RAQ	
<b>Verificatore</b>	Laura De Rosa	RAQ	
<b>Approvatore</b>	Maria Teresa Terreri	DIR	

#### STORIA DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO

<b>Revisione</b>	<b>Mittente</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Data di applicazione</b>
00	RESP. QUALITA'	PRIMA EMISSIONE	28-02-03
01	RESP. QUALITA'	Revisione per inserimento della gestione della intranet e modifica all'identificazione delle modifiche ai documenti del SGQ, alla gestione delle registrazioni	07/07/2007
02	RAQ	Adeguamento a UNI EN ISO 9001:2008	4/6/2009
03	RAQ	Modifiche registrazioni procedura	07/07/2011
04	RAQ	Adeguamento a UNI EN ISO 9001:2015	27/06/2018
05	RAQ	Cambio logo	15/04/2020

 CIDIS	PROCEDURA P/Q/01	Revisione	Redatto da
	GESTIONE DOCUMENTAZIONE SISTEMA QUALITA'	05 del 15/04/2020	RAQ

## 1. GENERALITÀ

### 1.1. OGGETTO

La presente procedura definisce le modalità operative, le responsabilità e i documenti per l'attività di gestione della documentazione del sistema qualità nonché il metodo di salvataggio periodico dei dati

### 1.2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura deve essere applicata per gestire tutti i documenti del sistema qualità e dei dati su supporto informatico.

### 1.3. RIFERIMENTI

#### Rif. Norma ISO 9001:2015

La presente procedura descrive il processo di gestione della documentazione e delle registrazioni, come richiesto dalla Norma al par. 7.5 Informazioni documentate Tale procedura interagisce con TUTTE le parti del SGQ.

I dettagli applicativi di quanto indicato nella procedura sono riportati nella Istruzione IQ03 "Database Gestione Documenti".


### 1.4. DEFINIZIONI

Per le definizioni generali si fa riferimento al glossario contenuto nel MQ

### 1.5. ARCHITETTURA DELLA DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA QUALITA'

Il Sistema Qualità di **CIDIS** è costituito dalle seguenti tipologie di documenti:

- ✓ Manuale della Qualità
- ✓ Processi Generali/Operativi/Procedure
- ✓ Istruzioni operative
- ✓ Moduli (interni o esterni – di supporto o di registrazione della qualità)

 CIDIS	PROCEDURA P/Q/01	Revisione	Redatto da
	GESTIONE DOCUMENTAZIONE SISTEMA QUALITA'	05 del 15/04/2020	RAQ


A tutta la documentazione richiamata nella presente procedura è applicabile la IQ-03 "Gestione della Documentazione del SGQ".

## 2. INTRANET E DATI INFORMATICI

Fase	Descrizione
	<p>Il <b>Resp. Qualità</b> emette la documentazione del SGQ in forma controllata archiviandola nella cartella SGQ prevista dalla intranet in <a href="http://www.cidisonlus.org">www.cidisonlus.org</a>.</p> <p>La Documentazione di tipo prescrittivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ MQ,</li> <li>➤ Procedure,</li> <li>➤ Istruzioni</li> <li>➤ doc. di origine esterna prescrittiva di applicabilità generale è archiviata in formato .pdf non modificabile.</li> </ul> <p>La modulistica è archiviata in formato .doc in sola lettura per</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ essere compilata e salvata con nome nelle apposite cartelle di archiviazione informatica delle registrazioni della qualità</li> <li>➤ o essere stampata, compilata ed archiviata in formato cartaceo.</li> </ul> <p>Il supporto informatico a RAQ è fornito da COM.</p>
<b>Protezione rete e dati</b>	<p>All'interno di CIDIS sono presenti i seguenti dati in formato elettronico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenti del SGQ</li> <li>• Registrazioni</li> </ul> <p>La gestione della rete e dei dati informatici è descritta nella IQ-02 "Gestione del sistema informatico" ed è responsabilità di COM.</p>

## 3. MANUALE DELLA QUALITA'


Fase	Descrizione
<b>Redazione</b>	Il <b>Resp. Qualità</b> redige il Manuale della Qualità che sarà strutturato secondo i capitoli della norma di riferimento UNI EN ISO 9001:2015. Ciascun capitolo conterrà l'interpretazione e le modalità di applicazione dei requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2015.
<b>Verifica</b>	Il <b>Resp. Qualità</b> verificherà il rispetto dei requisiti della norma e l'adeguatezza dei contenuti rispetto l'organizzazione e le attività di <b>CIDIS</b> .
<b>Approvazione</b>	L'approvazione rappresenta il riscontro formale che attesta la validità del documento per la specifica utilizzazione. Viene effettuata mediante la firma del Direttore sulla prima pagina del Manuale.
<b>Revisione delle sezioni ed emissione del manuale</b>	<p>La revisione delle sezioni del MQ e la loro emissione è di responsabilità del <b>Resp. Qualità</b>.</p> <p>Nella prima pag. del manuale è riportata la data di ultima revisione coincidente con la data di applicazione del manuale stesso.</p>

 CIDIS	PROCEDURA P/Q/01	Revisione	Redatto da
	GESTIONE DOCUMENTAZIONE SISTEMA QUALITA'	05 del 15/04/2020	RAQ

<b>Distribuzione</b>	<p>Il Resp. Qualità gestisce la distribuzione del MQ che può avvenire sia in forma controllata che non controllata.</p> <p><u>Forma controllata:</u> Per le copie controllate si adotta una numerazione progressiva. Le versioni controllate distribuite mediante intranet si intendono implicitamente in copia n° 0. Per il solo MQ è prevista una emissione controllata in distribuzione all'esterno (OdC, clienti, committenti, enti di accreditamento).</p> <p><u>Forma non controllata:</u> all'esterno (es. Clienti, ecc.) se ritenuto necessario dal Direttore. Sulla prima pagina si appone il timbro "per informazione: copia conforme che non sarà aggiornata".</p> <p>In ogni caso, sulla prima pagina del MQ deve essere specificato di che tipo di copia si tratta.</p>
<b>Conservazione ed Archivio</b>	Un originale cartaceo del MQ viene conservato dal RAQ come archivio storico delle revisioni.
<b>Gestione delle modifiche</b>	<p>L'unico responsabile alle modifiche al manuale della qualità è il <b>Resp. Qualità</b> che procede come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedendo ad una intera riemissione nel caso di modifiche significative all'organizzazione e alle attività di <b>CIDIS</b>;</li> <li>• Revisionando le singole sezioni nel caso di modifiche parziali che non coinvolgono l'intera struttura.</li> </ul> <p>Nel caso di revisione del Manuale, il RAQ provvede a consegnare i documenti aggiornati ai destinatari delle copie controllate e a sostituire i documenti eliminando fisicamente quelli superati.</p>

### 3.1. PROCESSI GENERALI ED OPERATIVI


Fase	Descrizione
<b>Attività</b>	COMMENTI
<b>Redazione</b>	<p>I processi attuati da CIDIS sono descritti nel MQ, sez. 4, par.4.2, dove sono anche descritte le loro sequenze e interazioni. Tali processi richiamano le procedure del sistema qualità.</p> <p>I processi generali riguardano la struttura organizzativa, la gestione delle risorse e le attività di misura, analisi e miglioramento.</p> <p>I processi operativi riguardano le attività di gestione dei Servizi, della Formazione, dell'attività di Progettazione, di Ricerca e Comunicazione.</p> <p>I processi affidati in outsourcing sono indicati e definiti in via generale nel MQ par. 1.3 che rinvia alle procedure di dettaglio per la loro attuazione.</p>
<b>Verifica</b>	Il RAQ verificherà il rispetto dei requisiti della norma e l'adeguatezza dei contenuti rispetto l'organizzazione e le attività di <b>CIDIS</b> .
<b>Approvazione</b>	L'approvazione dei processi è contestuale all'approvazione del Manuale, ovvero la modifica ai processi comporta la modifica del par. 4.1 del MQ ed una sua ulteriore approvazione.
<b>Revisione dei processi</b>	
<b>Distribuzione</b>	

 CIDIS	PROCEDURA P/Q/01	Revisione	Redatto da
	GESTIONE DOCUMENTAZIONE SISTEMA QUALITA'	05 del 15/04/2020	RAQ

<b>Conservazione ed Archivio</b>	Valgono le stesse prescrizioni previste per il MQ.
<b>Gestione delle modifiche</b>	

### 3.2. PROCEDURE


Fase	Descrizione
<b>Referenza</b>	P/XX/00 in cui: XX = sigla del Servizio/Processo cui la procedura si riferisce e 00 = numero di identificazione della procedura
<b>Redazione</b>	Le procedure sono documenti che descrivono il flusso delle attività (unitamente alle relative responsabilità e documenti) che devono essere svolte dal personale per garantire il rispetto dei requisiti della norma di riferimento e delle prescrizioni organizzative interne di <b>CIDIS</b> per una efficace ed efficiente organizzazione della stessa e per un servizio al Cliente secondo gli standard qualitativi propri.  Vengono realizzate dal <b>Resp. Qualità</b> in collaborazione con i responsabili dei vari settori e registrate su opportuno elenco (I/Q/03)
<b>Verifica</b>	Il Responsabile del Settore di riferimento verificherà il rispetto dei requisiti della norma e l'adeguatezza dei contenuti rispetto l'organizzazione e le attività del Settore di <b>CIDIS</b> di propria competenza nell'unica versione cartacea archiviata da RAQ.
<b>Approvazione</b>	L'approvazione rappresenta il riscontro formale che attesta la validità del documento per la specifica utilizzazione. Viene effettuata mediante la firma del Direttore sulla prima pagina della procedura nell'unica versione cartacea archiviata da RAQ. La procedura approvata viene inserita da RAQ in intranet con l'aiuto di COM.
<b>Revisione delle procedure</b>	Lo stato di revisione di ogni singola procedura coincide con la revisione e con la data di applicazione riportati nella prima pagina di ogni procedura a cura del RAQ
<b>Distribuzione</b>	Il RAQ cura la distribuzione delle procedure che può avvenire solo in forma controllata ed esclusivamente all'interno di <b>CIDIS</b> .  La distribuzione di ciascuna procedura deve essere effettuata alle persone coinvolte nell'applicazione.  N.B. Eventuali copie cartacee (o stampe da intranet) di procedure distribuite a soggetti esterni all'Organizzazione sono possibili solo se chiaramente identificate con la dicitura "copia non controllata".
<b>Conservazione ed Archivio</b>	L'originale della procedura viene conservato dal RAQ per tutto il periodo di validità e registrata sull'Elenco I/Q/03. La copia originale superata da una revisione successiva viene conservata da RAQ, chiaramente identificata con la dicitura "documento superato" apposta in prima pagina, almeno fino alla successiva revisione (comunque min. 1 anno, ovvero fino a successiva verifica di sorveglianza/rinnovo della certificazione).

 CIDIS	PROCEDURA P/Q/01	Revisione	Redatto da
	GESTIONE DOCUMENTAZIONE SISTEMA QUALITA'	05 del 15/04/2020	RAQ

<b>Gestione delle modifiche</b>	<p>In occasione di cambiamenti organizzativi o procedurali (nuove attività, nuovi documenti, nuove responsabilità) il RAQ e il Resp. del Settore di riferimento devono provvedere ad apportare le modifiche al testo della procedura.</p> <p>La descrizione sintetica delle modifiche apportate deve essere registrata nell'apposita tabella in prima pagina di ciascuna procedura unitamente alla revisione e alla data di nuova applicazione della procedura modificata. Quando possibile la modifica deve essere evidenziata direttamente nel testo (es. barra verticale a margine del paragrafo o evidenziazione in giallo).</p> <p>Spetta al RAQ provvedere all'inserimento nella intranet della revisione aggiornata della procedura ed alla rimozione della revisione superata. In occasione dell'inserimento in intranet della nuova revisione il RAQ provvederà contestualmente ad aggiornare l'elenco delle procedure (I/Q/03)</p>
---------------------------------	--


### 3.3. ISTRUZIONI OPERATIVE

Fase	Descrizione
<b>Referenza</b>	I/XX/00 in cui: XX = sigla del Servizio/Processo cui la istruzione operativa si riferisce e 00 = numero di identificazione della istruzione
<b>Redazione</b>	Quando necessario può scaturire la necessità di istruzioni operative che sono documenti che definiscono nel dettaglio le modalità secondo cui determinate attività devono essere effettuate. In genere spiegano nel dettaglio quanto accennato nelle procedure.  In generale sono redatte dai vari Responsabili in collaborazione con il Resp. Qualità
<b>Verifica</b>	Il Responsabile di riferimento verificherà l'adeguatezza dei contenuti rispetto a quanto previsto nelle procedure e a quanto necessario al personale di <b>CIDIS</b> . Viene effettuata mediante la firma del Responsabile di riferimento sulla prima pagina dell'istruzione nell'unica versione cartacea archiviata da RAQ.
<b>Approvazione</b>	L'approvazione rappresenta il riscontro formale che attesta la validità dell'istruzione per la specifica utilizzazione. Viene effettuata mediante la firma del Direttore sulla prima pagina dell'istruzione nell'unica versione cartacea archiviata da RAQ.
<b>Revisione delle istruzioni</b>	Lo stato di revisione di ogni singola istruzione coincide con l'indice e con la data di applicazione riportati nella prima pagina di ogni istruzione.
<b>Distribuzione</b>	Secondo le stesse modalità previste per le procedure (Elenco I/Q/03).
<b>Conservazione ed Archivio</b>	
<b>Gestione delle modifiche</b>	

 CIDIS	PROCEDURA P/Q/01	Revisione	Redatto da
	GESTIONE DOCUMENTAZIONE SISTEMA QUALITA'	05 del 15/04/2020	RAQ

## MODULI

Fase	Descrizione
<b>Referenza</b>	<p>I moduli possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documenti interni (creati nell'ambito di <b>CIDIS</b> a suo uso e consumo)</li> <li>➤ Documenti esterni, ricevuti da <b>CIDIS</b> all'interno del proprio SGQ</li> </ul> <p>In entrambi i casi, essi sono identificati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ MN/P oppure MN/Sez., dove: M=Modulo, N=Numero progressivo rispetto alla procedura di riferimento e/o della sezione del manuale della qualità di riferimento, /P oppure /Sez. = codice della procedura e/o della sezione a cui si riferisce il modulo Esempio: M04/P/COM/01 "Prodotto editoriale"</li> <li>➤ Predefinito dall'originatore esterno per i moduli di provenienza esterna.</li> </ul>
<b>Redazione</b>	<p>I moduli rappresentano i documenti (cartacei o elettronici) utilizzati per svolgere e documentare operativamente le attività descritte in procedura. Essi possono essere documenti di supporto (ossia documenti utilizzati per gestire le attività di propria competenza) o documenti di registrazione della qualità (ossia documenti che dimostrano la conformità ai requisiti specificati e l'efficace applicazione del sistema qualità).</p> <p>La redazione a carico di <b>CIDIS</b> avviene limitatamente ai soli documenti interni a cura del Resp. Qualità in collaborazione con i Responsabili di riferimento.</p>
<b>Verifica</b>	<p>Il controllo consiste nella verifica dell'adeguatezza dei contenuti del modulo rispetto alle prescrizioni delle procedure e alle effettive esigenze di documentazione delle attività svolta dal Resp. Qualità in collaborazione con i Responsabili di riferimento.</p>
<b>Approvazione</b>	<p>L'approvazione rappresenta il riscontro formale che attesta la validità del documento per la specifica utilizzazione.</p> <p>Viene effettuata controfirmando il retro dell'originale del modulo conservato nel raccoglitore del Resp. Qualità a cura del Direttore.</p>
<b>Revisione dei moduli</b>	<p>Lo stato di revisione di ogni modulo è riportato sul modulo stesso nell'ambito del sistema di codifica e sul DGD (I/Q/03) cura del Resp. Qualità.</p> <p>Esempio: M4/P/Q/01 rev 1 del 5/06/00</p> <p>Contestualmente alla revisione del modulo viene aggiornata la I/Q/03 che riporta anche il luogo e il tempo di archiviazione.</p>
<b>Distribuzione</b>	<p>L'originale di tutta la modulistica è conservata dal Resp. Qualità in apposito raccoglitore.</p> <p>La Distribuzione avviene allegando il modulo alla procedura di riferimento in versione compilabile in intranet.</p>
<b>Conservazione ed Archivio</b>	<p>Ciascun utilizzatore è responsabile della conservazione ed archiviazione delle copie compilate in particolare secondo le modalità descritte nel paragrafo relativo al controllo delle registrazioni della qualità.</p>


 CIDIS	PROCEDURA P/Q/01	Revisione	Redatto da
	GESTIONE DOCUMENTAZIONE SISTEMA QUALITA'	05 del 15/04/2020	RAQ


<b>Gestione delle modifiche</b>	<p>Quando necessario apportare modifiche ai moduli del sistema qualità il Resp. Qualità provvede ad apportare direttamente le modifiche, aggiornare lo stato di revisione, aggiornare l'Elenco Moduli I/Q/03 e comunicare agli interessati, mediante comunicazione interna, la variazione allegando l'originale del nuovo documento e specificando chiaramente che l'edizione superata deve essere rimossa dai centri di utilizzo e sostituita. La natura della modifica deve essere chiaramente descritta nella comunicazione o, se possibile, evidenziata direttamente sul documento stesso. Sempre nella comunicazione deve essere indicata la data a partire dalla quale il documento deve essere applicato (in assenza di tale data si intende applicazione immediata). Se la modifica al modulo comporta cambiamenti procedurali spetta al Resp. Qualità provvedere alla revisione delle procedure interessate.</p>
---------------------------------	---

### 3.5. DOCUMENTAZIONE DI ORIGINE ESTERNA

Fase	Descrizione
<b>Legislazione</b>	La normativa di riferimento principale è elencata nell'Elenco Norme e Leggi tenuto sotto controllo e aggiornato da SEG su indicazione di tutti i collaboratori di Cidis.
<b>Documentazione relativa a contratti e Personale</b>	<p>Sono gestiti da AMM i seguenti documenti (elenco non esaustivo):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ contratti,</li> <li>✓ altre comunicazioni di committenti</li> <li>✓ fatture, preventivi, cataloghi, schede di prodotto</li> <li>✓ CV, fatture/notule di professionisti esterni</li> <li>✓ DDT e fatture fornitori</li> </ul> <p>secondo le specifiche indicazioni della IQ 03 (DGD) per ciascuna tipologia.</p>
<b>Documentazione relativa a progetto/commissa</b>	<p>Sono gestiti da RP/CC/RS i seguenti documenti (elenco non esaustivo):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ legislazione generale</li> <li>✓ legislazione applicabile ai prodotti / servizi</li> <li>✓ contratto / Bando / Avviso</li> <li>✓ comunicazioni del Committente</li> <li>✓ documentazione dai partners</li> </ul>
<b>Distribuzione</b>	La documentazione di origine esterna è distribuita dai responsabili di area o di progetto/corso ai collaboratori eventualmente coinvolti in attività cui essa sia applicabile.
<b>Conservazione ed Archivio</b>	Fatta eccezione per la documentazione di origine esterna di applicabilità generale, i singoli documenti sono archiviati insieme alla documentazione di progetto specifico cui essi sono riferiti. L'elenco delle registrazioni e dei relativi percorsi di archiviazione è documentato in I/Q/03 (DGD) "Gestione della Documentazione del SGQ".
<b>Aggiornamento</b>	Spetta ai responsabili del singolo progetto provvedere alla ricerca/ricezione delle versioni aggiornate dei documenti di origine esterna applicabili, riattivando il processo sopra descritto.



 CIDIS	PROCEDURA P/Q/01	Revisione	Redatto da
	GESTIONE DOCUMENTAZIONE SISTEMA QUALITA'	05 del 15/04/2020	RAQ

 CIDIS	PROCEDURA P/Q/01	Revisione	Redatto da
	GESTIONE DOCUMENTAZIONE SISTEMA QUALITA'	05 del 15/04/2020	RAQ

### 3.6. REGISTRAZIONI


Fase	Descrizione
<b>Redazione ed utilizzo</b>	Le registrazioni della qualità obbligatorie ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2008 e/o previste dalle procedure del SGQ di CIDIS sono redatte e utilizzate da ogni singolo Responsabile o collaboratore, secondo le modalità descritte dalle procedure stesse o dalle istruzioni operative applicabili.
<b>Archiviazione</b>	<p>Le registrazioni relative a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Processi generali, sono archiviate in appositi raccoglitori delle registrazioni del SGQ,</li> <li>➤ Processi operativi, sono archiviate nei raccoglitori/dossier cartacei ed informatici di progetto specifico cui esse sono riferite.</li> </ul> <p>L'elenco delle registrazioni e dei relativi percorsi di archiviazione è documentato in IQ-03 "Gestione della Documentazione del SGQ".</p> <p>Le registrazioni devono essere conservate in modo tale da risultare leggibili, facilmente identificabili (vedi I/Q/03) e reperibili (vedi I/Q/03).</p>

### 3.7. SINTESI DEI RISCHI/OPPORTUNITÀ ED ELEMENTI DI ATTENZIONE DEL PROCESSO

PROCESSO	P75 - Gestione documentazione
RESP	RAQ
PROCEDURA	P/Q/01 "Gestione Documentazione del Sistema Qualità"
MONITORAGGIO	Monitoraggio continuo - Audit finanziatore
	Monitoraggio continuo – Adempimenti contrattuali
	Monitoraggio annuale - Audit certificazione
MISURAZIONE E INDICATORI	N. nc di audit
	N segnalazioni documentazione insufficiente finanziatore
<b>RISORSE PER IL PROCESSO</b>	Personale interno + Auditor esterno al bisogno
ASPETTATIVE INTERNE	Correttezza documentazione
	Rintracciabilità documentazione
	Rispetto tempistiche di rendiconto
RISCHI	documenti mancanti/errati su progetto
	smarrimento/distruzione documenti
OPPORTUNITA'	essere sempre precisi rispetto alla concorrenza
	gestione informatica facilitata con supporto informatico
FONTI	audit interno/audit finanziatore
	NC su registro

### 4. REGISTRAZIONI QUALITÀ DELLA PROCEDURA

- M01/P/Q/01 "Lista di distribuzione del Manuale Qualità"

 CIDIS	PROCEDURA P/Q/01	Revisione	Redatto da
	GESTIONE DOCUMENTAZIONE SISTEMA QUALITA'	05 del 15/04/2020	RAQ

- IQ-03 "Gestione della Documentazione del SGQ"
- IQ-02 "Gestione del sistema informatico"
- IQ-04 "Gestione aggiornamento legislativo"