

GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI

1. SCOPO

La presente procedura definisce i principi per la gestione delle registrazioni nell'ambito del Sistema Gestione Qualità, fissando i criteri, le modalità e le responsabilità di elaborazione, identificazione, distribuzione e controllo.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura è applicabile per:

- l'identificazione;
- l'archiviazione;
- la protezione;
- la reperibilità;
- la conservazione (durata)

dei documenti di registrazione.

3. RESPONSABILITA'

Nel modulo "Documentazione e registrazioni" (Mod. PG6-A) sono evidenziate le responsabilità per la gestione dei documenti di registrazione, relativamente alla identificazione, archiviazione, protezione, reperibilità, ed alla durata di conservazione.

4. MODALITA'

4.1. IDENTIFICAZIONE E CODIFICA MODULISTICA

I moduli di registrazione presentano le seguenti caratteristiche:

- sono richiamati dalla Sezione del Manuale e/o dalla procedura di riferimento;
- sono identificati con un codice univoco che ne consente il collegamento alla Sezione del Manuale o alla procedura di riferimento;

Esemplificando: mod: PSA1-C sarà il terzo modulo della procedura PSA-1.

- sono contraddistinti da un proprio indice di revisione.
- Ciascun modulo riporta inoltre:

- titolo;
- logo /nome aziendale;
- numerazione della pagina progressiva sul totale delle pagine che costituiscono il documento.

4.2. EMISSIONE, APPROVAZIONE E DISTRIBUZIONE ED ELIMINAZIONE DELLA MODULISTICA

L'emissione del modulo è contestuale a quella del documento che ne richiama l'applicazione (Manuale o procedura).

La modifica del modulo ne determina l'aggiornamento nell'indice di revisione, che viene incrementato di una unità numerica.

Tutte le registrazioni che non devono più essere conservate vengono eliminate; l'eliminazione delle stesse può avvenire:

- per quelle informatiche attraverso la cancellazione del file e dei documenti nel cestino
- per quelle cartacee attraverso l'eliminazione fisica della registrazione

4.3. REGISTRAZIONI

Le registrazioni sono costituite dai documenti e/o dalle registrazioni elettroniche che dimostrano :

- la conformità del servizio ai requisiti specificati;
- la corretta ed efficace attuazione del sistema qualità.

Le registrazioni si suddividono in tre categorie:

1. registrazioni e documenti generati da enti esterni e per uso interno quali:
 - documentazione dei fornitori (certificati, dichiarazioni di conformità etc..);
 - rapporti di verifiche ispettive dell'organismo di certificazione;
2. registrazioni e documenti relativi alla verifica dell'efficacia e dell'adeguatezza del SGQ, quali:
 - rapporti sul riesame da parte della Direzione;
 - rapporti di verifiche ispettive interne della qualità;
 - verbali di riunione/formazione.
3. documenti e dati di registrazione, generati durante lo svolgimento delle attività, idonei ad evidenziare che il servizio fornito sia conforme ai requisiti contrattuali. Costituiscono registrazioni, ad esempio:
 - rapporti/verbali di qualificazione dei fornitori;
 - rapporti di non conformità;
 - reclami e suggerimenti presentati dai clienti;

- documenti di identificazione e rintracciabilità dei prodotti/servizi;
- registrazioni relative ai processi ed all' idoneità delle apparecchiature;
- documentazione connessa all'erogazione ed al controllo dei servizi da parte degli uffici;
- registrazioni sulla formazione/addestramento del personale;
- riesame dei documenti contrattuali.

5. **DOCUMENTAZIONE CORRELATA**

- Mod. PG 06 – A Elenco documentazione e registrazioni qualità

Il Direttore
dott. Alberto Pinto
