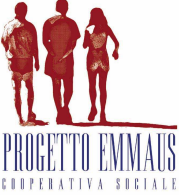
	PROCEDURA GESTIONALE		PGSYS001	
	TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI		Rev. 04 del 01/09/12	Pag. 1 di 11
			Rif. MQ Cap.B	

TITOLO
TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI

INDICE DELLE REVISIONI				
Numero	Data	Descrizione	Paragrafi Variati	Pagine Variate
00	27/01/03	Prima emissione	Tutti	Tutte
01	23/07/09	Aggiunta informatizzazione documenti	tutti	5 di 10; 7 di 10
02	29/12/09	Gestione del marchio di certificazione	6.3	8 di 10
03	01/09/10	Modifica, emissione, duplicazione e consegna dei documenti	6.1	3 di 10; 5 di 10
04	01/09/12	Introduzione posizione codifiche strutture	Allegato 2	10

RESPONSABILITA'			
	ELABORAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
DATA	01/09/2010	01/09/2010	01/09/2010
FUNZIONE	Resp. SGQ	Resp. SGQ	Presidente
FIRMA			

	PROCEDURA GESTIONALE		PGSYS001
	TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI		Rev. 04 del 01/09/12
			Pag. 2 di 11
			Rif. MQ Cap.B

1 SCOPO

Definire le attività e le responsabilità per il controllo dei documenti del Sistema di Gestione Qualità della Coop. Soc. "PROGETTO EMMAUS", in termini di identificazione, approvazione ed emissione, cambiamenti o modifiche, distribuzione, diffusione ed applicazione, archiviazione e conservazione.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La seguente procedura si applica a tutti **documenti** del Sistema di Gestione Qualità di generazione interna ed esterna.

3 TERMINI E DEFINIZIONI

Per la terminologia utilizzata fare riferimento al capitolo "Termini e Definizioni" del MANUALE DELLA QUALITÀ'.

Inoltre nella procedura vengono utilizzati i seguenti termini:

- Il termine **documento** o **documentazione** identifica e comprende qualunque tipo di elaborato, disegno, schema, ecc., in qualunque forma esso sia presentato, memorizzato o comunque espresso.
- Il termine **"Tipologia di documento"** identifica un raggruppamento omogeneo di documenti, aventi lo stesso scopo, ma di contenuto anche diverso.
- L'abbreviazione **SGQ** identifica il Sistema di Gestione della Qualità.

4 DOCUMENTI.

4.1 Collegati.

4.2 Di registrazione.

ELSYS001	Elenco generale dei documenti di origine interna
ELSYS010	Elenco generale dei documenti di origine esterna
	Ricevuta per consegna documenti

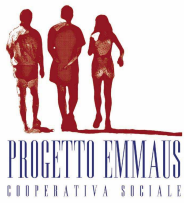
4.3 Allegati.

Allegato 1	Ricevuta per consegna documenti
Allegato 2	Elenco tipologie documenti

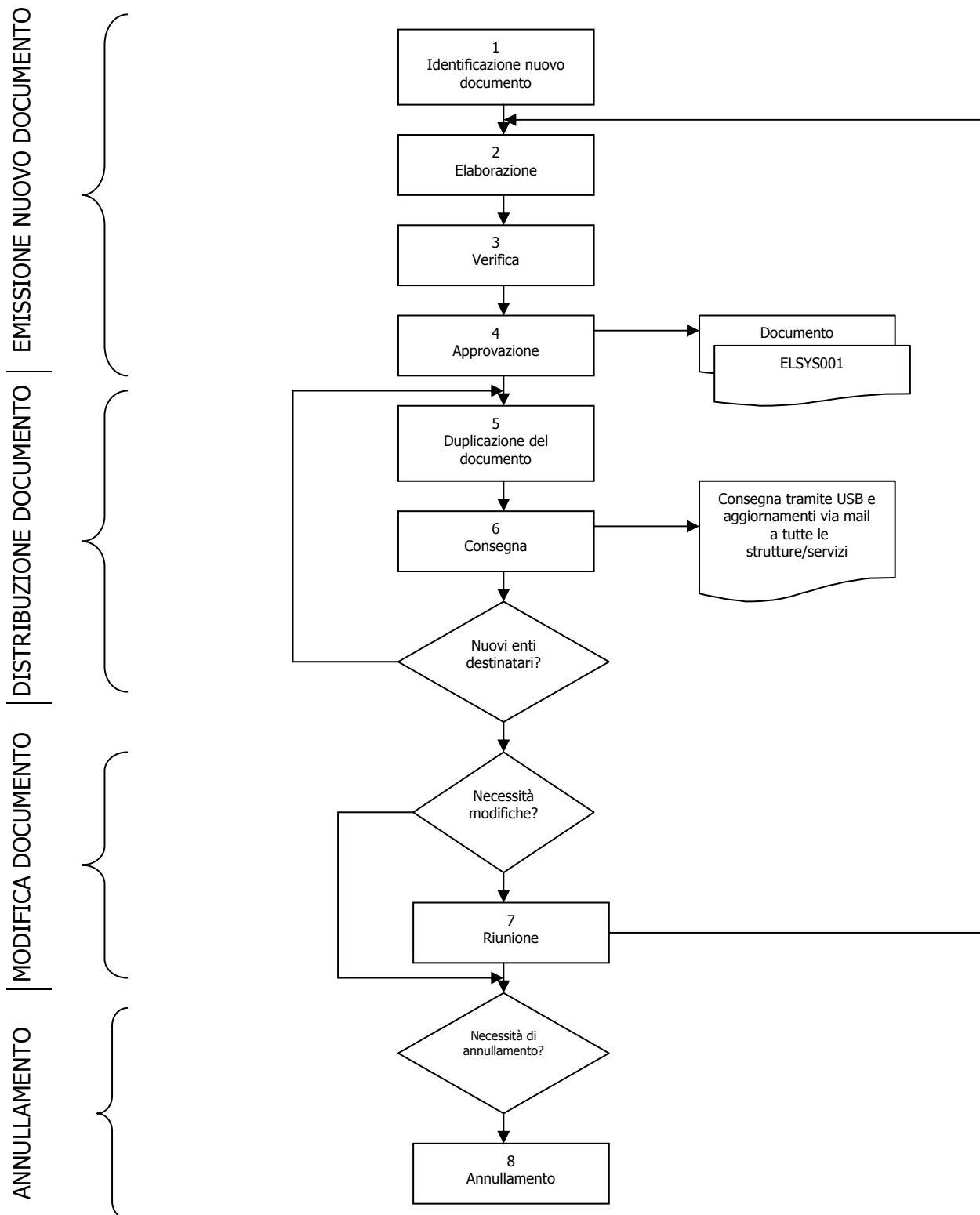
5 RESPONSABILITA'.

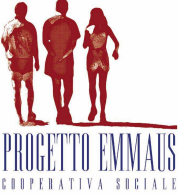
Responsabile SGQ ha la responsabilità di elaborare i documenti del Sistema di Gestione Qualità congiuntamente alle Funzioni Aziendali interessate. Le Funzioni Aziendali interessate dal documento hanno la responsabilità di verificarne i contenuti ed applicarli.

Il Responsabile SGQ ha la responsabilità della gestione dell'archivio generale dei documenti.

	PROCEDURA GESTIONALE		PGSYS001
	TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI		Rev. 04 del 01/09/12
			Pag. 3 di 11
			Rif. MQ Cap.B

6 MODALITA' OPERATIVE



	PROCEDURA GESTIONALE	PGSYS001	
	TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI	Rev. 04 del 01/09/12	Pag. 4 di 11
		Rif. MQ Cap.B	

6.1 GESTIONE DEI DOCUMENTI DI ORIGINE INTERNA

Fa parte di questa categoria tutta la documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità della Coop. Soc. "PROGETTO EMMAUS", su supporto cartaceo e/o magnetico.

Identificazione documenti

Ogni documento del Sistema di Gestione Qualità è gestito in modo da garantire l'esatta identificazione e la circolazione nelle versioni aggiornate, senza problemi di incomprensione o utilizzo di edizioni obsolete.

- Identificazione del documento tramite un codice univoco, di tipo alfanumerico;
- N. di revisione del documento progressivo a partire da "00" (Prima emissione);
- Data della revisione: è la data di validità dell'emissione o della modifica apportata;
- Numero di pagina sequenziale e totale;
- Eventuali riferimento a capitoli del Manuale Qualità o più in generale a documenti del Sistema di Gestione Qualità;
- Titolo del documento;
- Indice delle revisioni: in esso vengono riportate le revisioni apportate al documento, sequenzialmente in ordine ascendente di n. di revisione: Sono riportati, oltre al numero, la data, la descrizione sommaria della modifica ed i paragrafi e le pagine modificati;
- Responsabilità: sono indicate le responsabilità nelle fasi di elaborazione, verifica ed approvazione del documento. Per ogni fase vengono indicate la data, la funzione responsabile e la relativa firma.

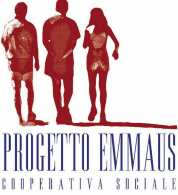
Gli elementi elencati, di norma, sono riportati sulla prima pagina di ogni documento ed alcuni (codice documento, n. e data revisione, n. di pagina progressivo e totale), vengono riportati anche sulle successive.

In determinati casi, invece, possono esistere documenti che contengono solo parte degli elementi elencati. A questo proposito si allega un elenco delle "Tipologie" dei documenti, nel quale viene indicato il tipo di codifica di ogni tipologia ed altri elementi caratterizzanti (vedere allegato 2).

Preparazione dei documenti

La preparazione di un documento implica le seguenti fasi:

ELABORAZIONE: comprende la concezione e la preparazione del documento sulla base di informazioni di ingresso avute dall'ente interessato: sia che il documento sia richiesto da un qualsiasi ente aziendale, sia che venga proposto dal Responsabile SGQ, viene sempre elaborato in accordo con le parti interessate, dal Responsabile SGQ.

	PROCEDURA GESTIONALE		PGSYS001
	TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI		Rev. 04 del 01/09/12
			Pag. 5 di 11
			Rif. MQ Cap.B

Ciò presuppone che il Responsabile SGQ analizzi il problema con gli enti interessati ed eventualmente, si avvalga del loro aiuto nell'elaborazione del documento. Ogni documento, come già specificato in precedenza, viene identificato singolarmente. La codifica è demandata solo al Responsabile SGQ, che ha il compito di normalizzare ogni documento prodotto dall'Azienda, onde evitare ridondanze.

VERIFICA: consiste nell'analisi dei contenuti del documento per accertarne l'adequatezza, la correttezza e la congruenza con le informazioni passate ai responsabili dell'Elaborazione con le finalità specifiche del documento stesso. Tale Verifica viene svolta dal Coordinatore dei Servizi.

APPROVAZIONE: consiste nel riscontrare ed attestare la validità del documento per la specifica utilizzazione. L'approvazione viene data dal Presidente.

Emissione, duplicazione e consegna dei documenti

Al termine delle fasi precedenti, il Responsabile SGQ registra nell'**ELSYS001** *Elenco generale dei documenti di origine interna*. La registrazione consente di avere sempre una situazione aggiornata dei documenti emessi con i loro elementi caratterizzanti.

L'originale del documento viene conservato nel Dossier "DOCUMENTI AGGIORNATI". Il Responsabile SGQ consegna ai coordinatori l'intera documentazione del sistema tramite chiavetta USB. Il coordinatore al ricevimento della chiavetta scarica i documenti sul PC di servizio e conserva la USB.

La consegna dell'USB viene annotata con registrazione dell'avvenuta consegna che riassume le tipologie di documenti contenuti (allegato 1 alla presente procedura) che sono differenziati per Servizio (vedi cartelle sul PC Iso).

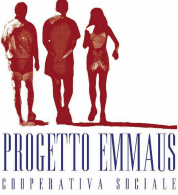
Cambiamenti e modifiche ai documenti

Dopo essere stato emesso ed applicato sul campo, un documento può subire opportuni e necessari aggiornamenti dovuti ad uno dei seguenti motivi:

- cambiamenti richiesti dall'Ente di Certificazione
- cambiamenti apportati su proposte dei Settori/Enti interessati al Sistema di Gestione Qualità

Nel primo caso il cambiamento avviene d'ufficio a cura del Responsabile SGQ.

Nel secondo caso, il responsabile del settore/Ente coinvolto, invia la proposta di modifica al Responsabile SGQ, che in apposita riunione la sottopone a discussione tra tutte le parti interessate.

	PROCEDURA GESTIONALE		PGSYS001
	TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI		Rev. 04 del 01/09/12
			Pag. 6 di 11
			Rif. MQ Cap.B

Ovviamente le proposte di modifica potranno anche essere presentate dal Responsabile SGQ, a seguito di Audit interni del Sistema di Gestione Qualità, oppure di Audit effettuate dal Committente, che seguiranno lo stesso iter del secondo caso.

Una volta approntata la modifica, valgono le stesse fasi dell'emissione, ossia l'elaborazione, la verifica e l'approvazione del documento modificato. Il documento modificato viene riesaminato ed approvato esclusivamente dalle stesse funzioni aziendali che hanno partecipato alla prima emissione. La modifica del documento presuppone l'incremento del numero di revisione, il cambiamento della data di revisione e la compilazione della prima pagina, riportando nel settore "indice delle revisioni" una descrizione sommaria della modifica apportata ed il numero di pagine e dei paragrafi modificati.

Nel contempo viene ristampato l'elenco ELSYS001, aggiornando il numero e la data dell'ultima revisione.

Prima di consegnare la nuova versione del documento è necessario provvedere all'annullamento delle versioni precedenti e ormai obsolete dei documenti.

La consegna di un documento revisionato o di un nuovo documento realizzato avviene tramite mail dal RSGQ al Coordinatore del servizio, il RSGQ conserva la mail di consegna per 12 mesi, il Coordinatore aggiorna l'USB e trasferisce il file sul PC di servizio.

Riesame dei documenti

Indipendentemente dalle richieste/proposte di modifica (vedi paragrafo precedente) con frequenza annuale il Responsabile SGQ provvede al riesame sistematico dei documenti. L'evidenza di tale attività è documentata nel verbale del "Riesame di Direzione".

Annullamento dei documenti

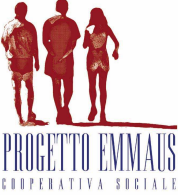
Nel caso si renda necessario annullare definitivamente un documento, occorre:

- ritirare le copie in circolazione;
- distruggere le copie ritirate
- annullare l'originale del documento (contenuto nel Dossier DOCUMENTI AGGIORNATI) utilizzando il timbro "ANNULLATO"
- archiviare la copia annullata nel dossier DOCUMENTI ANNULLATI;
- registrare sull'elenco ELSYS001 lo stato del documento riportando "A"

Archiviazione e conservazione dei documenti

L'archiviazione e conservazione dei documenti originali è demandata al Responsabile SGQ. I documenti vengono archiviati in dossier, raggruppati per tipologia ed in sequenza ascendente di codifica.

Gli archivi dei documenti aggiornati e di quelli obsoleti sono divisi, e comunque i dossier sono distinguibili per la dicitura "DOCUMENTI

	PROCEDURA GESTIONALE	PGSYS001	
	TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI	Rev. 04 del 01/09/12	Pag. 7 di 11
		Rif. MQ Cap.B	

AGGIORNATI" o "DOCUMENTI ANNULLATI".

Tutti i documenti, salvo poche eccezioni, sono anche archiviati sul computer del Responsabile SGQ.

Per quanto attiene alle copie distribuite dal Responsabile SGQ, è compito delle Funzioni aziendali destinatarie preoccuparsi della loro archiviazione e conservazione.

6.2 GESTIONE DEI DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA

Fanno parte di questa categoria di documenti tutte le normative, le leggi, le pubblicazioni di interesse della Coop. Soc. "PROGETTO EMMAUS", su supporto cartaceo o informatico.

Identificazione

L'identificazione dei documenti esterni viene effettuata in base a:

- Codice documento (solo se presente)
- Titolo del documento
- Data di emissione e/o di validità del documento

Gestione delle nuove versioni

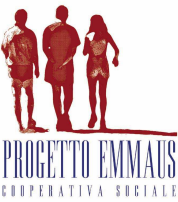
La responsabilità della gestione delle nuove versioni di documenti esterni è affidata ai seguenti incaricati, supervisionati da un membro del gruppo ISO:

- al Responsabile SGQ per quanto riguarda le normative sui Sistemi di Gestione della Qualità;
- al Responsabile HACCP per quanto riguarda le novità su leggi e norme relative all'igiene degli alimenti;
- al Responsabile della sicurezza (RSPP) per quanto riguarda le novità su leggi e norme relative alla sicurezza;
- al Presidente per quanto riguarda le novità su leggi e norme relative all'attività svolta dalla Cooperativa.

L'aggiornamento viene svolto utilizzando / consultando:

- Siti internet
- Associazioni di categoria (Confcooperative,)
- Riviste specializzate
- Partecipazione a convegni e corsi di aggiornamento / formazione.

Il Responsabile SGQ è responsabile della conservazione delle copie originali dei documenti (in forma cartacea o informatizzata) e mantiene aggiornato l'elenco **ELSYS010** *Elenco dei documenti di origine esterna*.

	PROCEDURA GESTIONALE		PGSYS001
	TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI		Rev. 04 del 01/09/12
			Pag. 8 di 11
			Rif. MQ Cap.B

Il Responsabile SGQ, su richiesta, può consegnare alle diverse funzioni aziendali, copia dei documenti necessari: in questo caso egli fa firmare la ricevuta di consegna (vedi allegato 1).

In caso di nuove versioni dei documenti, egli archivia le copie obsolete, aggiorna l'elenco generale dei documenti e consegna ai vari destinatari le nuove versioni, annullando con timbro "ANNULLATO" le vecchie copie.

6.3 PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL MARCHIO DI CERTIFICAZIONE E DEL CERTIFICATO ISO 9001-2008

Quando la cooperativa sociale "Progetto Emmaus" utilizza il marchio di certificazione ed il certificato, in proprie comunicazioni, pubblicazioni o presentazioni, occorre far riferimento al Regolamento Generale per la Certificazione di TÜV Italia e alle prescrizioni contenute ed alla Guida al Marchio di Certificazione disponibile sul sito internet www.tuv.it. Per eventuali casi di dubbia applicazione, il RSGQ (che è il responsabile per la gestione del marchio e del certificato) presenta all'organismo di certificazione una bozza del possibile utilizzo del marchio per ottenerne una approvazione.

La cooperativa Emmaus utilizza i marchi di certificazione e i certificati in proprie pubblicazioni e presentazioni dopo che il RSGQ si è assicurato che:

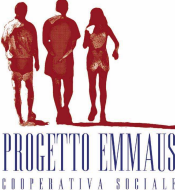
- Risulta chiaramente che il certificato riguarda esclusivamente il sistema qualità
- È indicata la norma di riferimento applicabile
- Viene specificato con chiarezza l'ambito di applicazione, i siti ed i servizi erogati negli specifici siti eventualmente citati nel certificato.
- Se attuabile dal punto di vista grafico, vengono riportati i numeri dei certificati
- I certificati siano riprodotti integralmente e risultino leggibili.

Il marchio viene utilizzato solo in abbinamento alla ragione sociale ed al logo di Cooperativa EMMAUS, viene utilizzato nella versione tipo presentato sul sito www.tuv.it e come descritto nel Regolamento specifico per la certificazione dei sistemi di gestione qualità. Vengono rispettate le specifiche cromatiche riportate nel Regolamento Generale del TÜV Italia. Non viene abbinato al logo SINCERT.

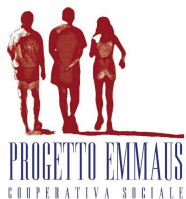
Il marchio può essere abbinato a scritte del tipo: "certificato accreditato SINCERT" oppure "azienda con sistema di gestione qualità certificato".

La Cooperativa EMMAUS ha previsto l'utilizzo del marchio di certificazione su carta intestata, stampati commerciali, email, sito internet abbinato al logo e ragione sociale di Cooperativa EMMAUS.

In ogni caso, e per ogni utilizzo dei marchi il RSGQ presenta comunque all'Organismo di certificazione una bozza del possibile utilizzo del marchio per ottenerne una approvazione, e fa riferimento al Regolamento per la certificazione dell'Organismo e alle prescrizioni là esposte.

	PROCEDURA GESTIONALE	PGSYS001	
	TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI	Rev. 04 del 01/09/12	Pag. 9 di 11
		Rif. MQ Cap.B	

Allegato 1: Esempi di Ricevuta per consegna documenti tramite chiavetta USB



RICEVUTA/ELENCO PER CONSEGNA DOCUMENTI SU CHIAVETTA USB

- | | |
|--|--|
| - Manuale della Qualità <input type="checkbox"/> | - Moduli privacy <input type="checkbox"/> |
| - Procedure gestionali specifiche del servizio <input type="checkbox"/> | - Procedure gestionali comuni <input type="checkbox"/> |
| - Procedure operative specifiche del servizio <input type="checkbox"/> | - Procedure operative comuni <input type="checkbox"/> |
| - Documenti di registrazione specifici del servizio <input type="checkbox"/> | - Documenti di registrazione comuni <input type="checkbox"/> |
| - Organigramma <input type="checkbox"/> | - Specifiche dei servizi <input type="checkbox"/> |
| - Moduli di incarichi vari <input type="checkbox"/> | - Documenti vari (guanti, tirocini..) <input type="checkbox"/> |
| - Funzionigramma <input type="checkbox"/> | - Regolamenti delle strutture <input type="checkbox"/> |

VENGONO CONSEGNATI TUTTI I DOCUMENTI DEL SGQ AGGIORNATI AL _____ (VEDI ELSYS 001)

SALVATI SU CHIAVETTA USB RELATIVO AL SERVIZIO _____

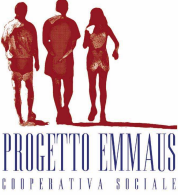
Documenti consegnati a:

Firma per ricevuta:

All'atto della consegna, il Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità ha ritirato le copie dei documenti originali obsoleti, in possesso della funzione aziendale, ed ha provveduto a distruggerle.

Data _____ :

Firma Responsabile SGQ:

	PROCEDURA GESTIONALE	PGSYS001	
	TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI	Rev. 04 del 01/09/12	Pag. 10 di 11
		Rif. MQ Cap.B	

Allegato 2: Elenco tipologia dei documenti

La documentazione del Sistema di Gestione Qualità della Coop. Soc. "PROGETTO EMMAUS" è gestito mediante i seguenti documenti:

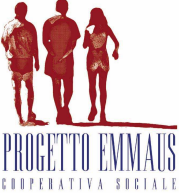
Descrizione	Identificazione		
	Codice	N° Revisione	Data Revisione
Manuale della Qualità	No	Sì	Sì
Procedure Gestionali	PG XXX nnn	Sì	Sì
Procedure Operative	PO XXX nnn	Sì	Sì
Documenti di registrazione Qualità	DRQ XXX nnn	Sì	Sì
Griglie di Controllo	GC XXX nnn	Sì	Sì
Elenchi	EL XXX nnn	Sì	Sì
Piani della Qualità	PQ nnn	Sì	Sì
Tabelle	TAB XXX nnn	Sì	Sì
Regolamenti interni	REG XXX nnn		Sì

N.B. : Relativamente alla colonna "Codice" le codifiche riportate seguono le regole sottostanti:

a) le prime due o tre posizioni del codice sono quelle riportate nella tabella;

b) le posizioni "XXX" identificano l'area di appartenenza:

DIR	Direzione
AMM	Ammissione
PRG	Progettazione
ACQ	Acquisti
REA	Realizzazione del servizio
EMM	Emmaus
CMR	Casa Maria Rosa
AUR.....	Comunità Aurora
GAA	G. A. "Ariete"
GAS	G. A. "Sottosopra
GAT.....	G.A. Tettiblu
GAD.....	G.A. Duepassi
GAL.....	G.A. La Rocca
GAP.....	G.A. Pepenero
COT.....	Servizio notturno presso il Cottolengo"
LUI.....	Servizio diurno presso Casa di riposo Suore Luigine
INF.....	Scuola dell'Infanzia
SYS/SGQ	Sistema di Gestione Qualità (per tutti i documenti che non rientrano nelle aree precedenti)

	PROCEDURA GESTIONALE	PGSYS001	
	TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI	Rev. 04 del 01/09/12	Pag. 11 di 11
		Rif. MQ Cap.B	

SCU
TER

assistenza alla comunicazione
servizi territoriali

c) le posizioni “nnn” identificano la numerazione progressiva da 1 a 999.

Per gli Elenchi viene riportata anche una data di aggiornamento relativa al contenuto del documento stesso.