


DESTINATARI

Tutte le funzioni direttive e operative

Indice

Cap.1	MATRICE DELLE REVISIONI	2
Cap.2	SCOPO.....	2
Cap.3	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
Cap.4	RESPONSABILITÀ	2
Cap.5	RIFERIMENTI E DOCUMENTI	3
Cap.6	MODALITÀ OPERATIVE.....	3
Cap.6.1	CONTROLLO DOCUMENTI.....	3
Cap.6.2	APPROVAZIONE DOCUMENTI	3
Cap.6.3	REDAZIONE DELLE PROCEDURE.....	4
Cap.6.4	EMMISSIONE E DISTRIBUZIONE DOCUMENTI	4
Cap.6.4.1	EMMISSIONE.....	4
Cap.6.4.2	DISTRIBUZIONE	5
Cap.6.5	MODIFICHE AI DOCUMENTI.....	5
Cap.6.6	ARCHIVIAZIONE	6
Cap.6.7	ELIMINAZIONE DOCUMENTI	6
Cap.6.8	TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI	6
Cap.6.9	GESTIONE NORME ESTERNE (UNI, ISO, EN, DIN, BS, ...)	6
Cap.7	CONSAPEVOLEZZA E CONOSCENZA ORGANIZZATIVA.....	7

ENTE GESTIONE QUALITÀ'	DATA EMISSIONE 02.12.16	DATA SCADENZA 02.12.21	APPROV. ENTE EMITTENTE STEFANO NERI	APPROVAZIONE DIR DONATI BRUNO
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	---	---

	Norma generale Gestione documenti qualità	C-DQ-01 Rev. I
		Pagina 2 di 7

Cap.1 MATRICE DELLE REVISIONI

Nella tabella seguente sono riportati i motivi relativi ad ogni revisione.
 Tale tabella viene ristampata ad ogni revisione . Il proprietario di questo documento deve sostituire la copia superata con quella aggiornata .

REVISIONI	PAGINE	MOTIVAZIONI	DATA	FIRMA
A	Tutte	Compilazione iniziale	13/01/98	Simonelli Giuseppe
B	8 e 13	Gestione norme esterne Back-up sistema CAD	06/11/98	Simonelli Giuseppe
C	Tutte	Modifiche sostanziali	04/12/02	Amighetti Marco
D	1 e 5	Allegati - Pubblicazione in SAP e distrib. Formato elettronico.	25/08/03	Amighetti Marco
E	5, 6 e 7	Inseriti paragrafi 6.7 “Eliminazione documenti” e 6.8 “Tenuta sotto controllo delle registrazioni”	20/02/07	Amighetti Marco
F	4, 5	Inserito riferimenti div. fonderia	11/03/08	Amighetti Marco
G	4,5,6	Eliminato riferimenti fonderia	16/12/09	Amighetti Marco
H	6	Modalità di archiviazione	11/04/11	Neri Stefano
I	Tutte	Revisione generale + verifica coerenza con ISO 9001 : 2015	02.12.16	Neri Stefano

Cap.2 SCOPO


Definire le modalità di gestione della documentazione relativa al Sistema Gestione Qualità, individuando le responsabilità della corretta applicazione nelle varie aree di competenza.

Cap.3 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è da applicare a tutti i documenti di Sistema Qualità aziendale: Manuale della Qualità, Procedure, Istruzioni, e Documenti di Registrazione (documenti che attestano l’evidenza dell’applicazione dei requisiti definiti nella documentazione prescrittiva).

Cap.4 RESPONSABILITÀ

La responsabilità della corretta gestione della presente procedura è Responsabile Gestione Qualità che si avvale della collaborazione diretta delle principali funzioni aziendali.

	Norma generale Gestione documenti qualità	C-DQ-01 Rev. I
		Pagina 3 di 7

I documenti vengono emessi sotto la responsabilità dei vari enti citati nelle singole procedure, che hanno la responsabilità di rispettarle e di farle rispettare ai propri collaboratori, promuovendo possibili suggerimenti e/o migliorie per l'ottimizzazione dello scopo e dell'applicazione.

Cap.5 RIFERIMENTI E DOCUMENTI

- Norme UNI EN ISO 9001
- G-DT-22
- Manuale della Qualità Campress srl
- Norme generali
- Procedure operative
- Documenti tecnici
- Istruzioni varie
- 86-3314-4005 Distribuzione procedure
- 86-3314-4006 Distribuzione documenti tecnici
- 86-3314-4007 Distribuzione istruzioni / tabelle
- 86-3314-4008 Distribuzione Capitolati di fornitura
-

Cap.6 MODALITÀ OPERATIVE

Cap.6.1 CONTROLLO DOCUMENTI

La documentazione emessa dai vari enti deve riportare il n° di identificazione e l'ente che l'ha emessa, con la data e la firma del responsabile. I documenti vengono identificati secondo il seguente schema :

C-NG-01 rev.A

dove la prima lettera identifica la Divisione (C= Campress stampaggio; G = gruppo Camozzi; S=Holding Brescia); la seconda e la terza lettera identificano il tipo di documento (NG o lettere che richiamano il contenuto = procedura; CF = capitolato di fornitura; DT = documento tecnico); le due cifre sono un n. progressivo; indicazione della revisione attuale .


Tale schema ha lo scopo di unificare per quanto possibile la gestione, l'utilizzo e l'applicazione nell'ottica di gruppo.

Le procedure a carattere generale vengono utilizzate in tutte le Divisioni, mentre le altre devono avere una matrice comune e possono cambiare nei dettagli operativi.

Cap.6.2 APPROVAZIONE DOCUMENTI

Il Manuale della Qualità deve essere verificato dal RSGQ ed approvato dalla Direzione.

Le procedure, i documenti tecnici e le istruzioni di lavoro sono approvati dal responsabile Gestione Qualità.

	Norma generale Gestione documenti qualità	C-DQ-01 Rev. I
		Pagina 4 di 7

Cap.6.3 REDAZIONE DELLE PROCEDURE

Le procedure sono redatte dal Servizio Gestione Qualità su carta intestata con il logo della società e riportano :

- titolo
- n° del documento
- indice di revisione e data
- n° di pagine
- enti che le emettono ed approvano (la procedura originale riporta le firme ed è archiviata dal Servizio Gestione Qualità, le copie distribuite agli enti interessati riportano le firme in forma elettronica.

Le procedure sono elaborate secondo il seguente schema :


- frontespizio (titolo, destinatari, ecc..)
- indice
- matrice delle revisioni
- scopo
- campo di applicazione
- responsabilità
- riferimenti (ad altri documenti)
- modalità operative
- indicazioni per l'archiviazione (eventuali)

Cap.6.4 EMISSIONE E DISTRIBUZIONE DOCUMENTI

Cap.6.4.1 EMISSIONE

I documenti di Gestione della Qualità sono emessi dagli enti interessati all'attività descritta ed in particolare :

- Manuale della Qualità: emesso dal Servizio Gestione Qualità, firmato RSGQ per verifica ed approvato dalla Direzione quale ente responsabile;
- Procedure, documenti tecnici e istruzioni di lavoro: emesse dai singoli enti ed approvate dal RSGQ;
- I disegni sono emessi dall'ufficio tecnico secondo modalità specifiche gestite mediante apposito documento tecnico C-DT-07 "Gestione disegni/gestione codifiche"
- Per i documenti tecnici quali tabelle, rapporti, istruzioni di lavoro, l'emissione è a cura dell'ente interessato e l'approvazione deve essere del RSGQ.

	Norma generale Gestione documenti qualità	C-DQ-01 Rev. I
		Pagina 5 di 7

Cap.6.4.2 **DISTRIBUZIONE**

I documenti vengono distribuiti dal SGQ secondo le seguenti modalità :

- a) distribuzione in forma cartacea mediante comunicazione scritta sia all'atto della prima emissione che in occasione delle successive revisioni ; mediante apposito modulo i destinatari comprovano per iscritto la ricezione del documento ([mod. 86-3302-4006 "Modulo emissione documenti"](#)) e sono tenuti ad eliminare la copia superata.
- b) distribuzione in formato elettronico (il file viene pubblicato su SAP o è allegato) mediante comunicazione via e-mail sia all'atto della prima emissione che in occasione delle successive revisioni: mediante conferma via e-mail i destinatari comprovano la presa visione del documento (il sistema di posta elettronica aziendale prevede per ogni utente una mail-box personale protetta da password. Il database delle password è gestito e accessibile solamente dal personale dell'EDP).

La documentazione del Sistema Qualità è distribuita secondo un elenco aggiornato per avere una visione immediata e facile da consultare

- 86-3314-4005 Distribuzione procedure
- 86-3314-4006 Distribuzione documenti tecnici
- 86-3314-4007 Distribuzione istruzioni / tabelle
- 86-3314-4008 Distribuzione Capitolati di fornitura

Cap.6.5 **MODIFICHE AI DOCUMENTI**

Le procedure sono revisionate a cura degli enti che le hanno emesse quando siano intervenuti cambiamenti importanti nella struttura organizzativa e nel processo o in occasione di azioni correttive / preventive dovute alla verifica interna (audit).

E' stabilito inoltre un tempo di 5 anni oltre il quale il RSGQ richiederà agli enti interessati di rileggere le proprie procedure e segnalare eventuali aggiornamenti, qualora entro tale tempistica la procedura non sia stata revisionata .

Le modifiche al testo vengono evidenziate mediante una barra verticale posta a fianco della modifica stessa .


Ogni volta che viene modificato un documento deve cambiare la revisione dello stesso, la codifica da seguire è quella dell'alfabeto (es.: Rev. A, Rev. B); quando un documento arriva alla revisione Z, si inizia ad utilizzare una coppia di lettere partendo dalla Rev. AA fino ad arrivare alla AZ Al termine di quest'altra serie si passa all'accoppiata BA fino alla BZ e successive.

Ogni revisione deve essere approvata dal RSGQ che verifica

- potenziali conseguenze positive e negative
- integrità del SGQ
- disponibilità di risorse
- attribuzione di responsabilità

Le modalità di distribuzione sono riportate al capitolo 6.4.2.

Il Servizio Gestione Qualità mantiene aggiornato l'elenco della documentazione ed in particolare delle procedure, con indice e data dell'ultima revisione.

	Norma generale Gestione documenti qualità	C-DQ-01 Rev. I
		Pagina 6 di 7

Cap.6.6 **ARCHIVIAZIONE**

L'archiviazione viene eseguita secondo tipologia ed importanza del documento vedi "Documenti e registrazioni SGQ" [86-3303-4061](#) . Per quanto concerne manuale della qualità , procedure e istruzioni operative in formato digitale l'archiviazione dovrà essere effettuata nel sistema gestionale SAP ; per la documentazione cartacea le modalità d'archiviazione devono rispettare i seguenti punti:

- ogni documento deve essere alloggiato in contenitori adeguati e tali da consentirne una corretta conservazione
- l'ambiente di archiviazione deve essere mantenuto ordinato e pulito con particolare precauzione alla prevenzione incendi e al deterioramento dovuto a polvere e umidità .

Nota : per i dati registrati su supporto magnetico relativi a documenti del Sistema Qualità deve essere mensilmente eseguita una copia di back-up.

Per l'archiviazione dei disegni si procede come quanto specificato nella procedura C-DT-07 "Gestione Disegni".

Cap.6.7 **ELIMINAZIONE DOCUMENTI**

I Documenti e le Registrazioni obsoleti sono da eliminare principalmente in due modi in relazione al loro stato fisico:

- Distruzione fisica (cartaceo)
- Cancellazione da supporto magnetico (informatico)

Qualora i Documenti obsoleti siano da conservare per qualsiasi scopo, è necessario identificarli con apposita scritta (o timbro) come, per esempio (non esaustivo) "OBSOLETO", "SUPERATO", ecc. Nel caso di files, vanno archiviati in apposita directory per files superati.

Cap.6.8 **TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI**


Le modalità di gestione dei documenti di registrazione con individuati:

le responsabilità di emissione ed approvazione,
 la reperibilità
 i riferimenti per l'archiviazione,
 la durata di conservazione,
 l'identificazione
 l'eliminazione

sono univocamente riportate nello specifico documento 86-3303-4061

Cap.6.9 **GESTIONE NORME ESTERNE (UNI, ISO, EN, DIN, BS, ...)**

La gestione delle normative di origine esterna avviene secondo Documento Tecnico G-DT-22

	Norma generale Gestione documenti qualità	C-DQ-01 Rev. I
		Pagina 7 di 7

Altra documentazione di origine esterna tipo i capitolati e i disegni del Cliente è gestita nel seguente modo:

Capitolati: è ricevuto dall'uff. Qualità che provvede alla sua verifica congiuntamente con la Direzione aziendale e responsabili di funzione ; comunica con il cliente per eventuali incongruenze e , una volta concordato , carica il documento in SAP.

Disegni: vengono ricevuti e archiviati nell'archivio elettronico del server aziendale dal Responsabile Ufficio

In caso di revisioni si segue lo stesso iter seguito per i disegni ricevuti in prima revisione.

Per tutte le proprietà intellettuali esterne (es. disegni) deve essere mantenuta cura e riservatezza

Cap.7 CONSAPEVOLEZZA E CONOSCENZA ORGANIZZATIVA

Per assicurare consapevolezza e ove applicabile gestire la conoscenza organizzativa Campress dispone come di seguito:

ARGOMENTO	MEZZO
Politica della qualità	Esposizione in bacheca aziendale Documento disponibile in SAP Sito internet
Obiettivi per la qualità	Esposizione in bacheca aziendale
Procedure / Documenti Tecnici/ Istruzioni /Capitolati	Distribuzione controllata Documentazione disponibile in SAP
Mansionario / Job description	Attività di formazione / Piano di inserimento
Valutazione performance da clienti	Esposizione in bacheca aziendale Mail
Valutazione performance interne (scarti e resi)	Esposizione in bacheca aziendale
Audit interni / Clienti / Enti di Certificazione	Mail
Riesame	Mail
Acquisizione clienti (elenco)	Mail
Problematiche interne varie	Riunioni informali
Problematiche su prodotto	Riunioni informali Mail Riferimenti fotografici
Dossier campionatura	Documentazione disponibile in SAP
Rischi / Guasti	Interviste SWOT