



Organizzazione

AGRICOLA PARAElios S.P.A.

LOC VALLECOLICCHIA SNC

POGGIO CATINO - RIETI

Tel. 3462595520

Web : www.

E-Mail : agricolaparaelios@gmail.com

Procedura Gestionale di Sistema 231

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

Master

✓

Copia controllata

✓

Copia non controllata

×

Numero della copia

02

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione DG

Data

Firma

Approvazione ODV

Data

Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	04/02/2022	Prima emissione	KSERVICE SRL
00		Modifiche alla sezione	
00		Modifiche alla sezione	
00		Versione	



Gestione della documentazione e delle registrazioni

PR-GS-01

Indice generale della sezione

Procedura di Gestione del Sistema 231 – PR-GS-01 – “Gestione della documentazione e delle registrazioni”

1	Scopo e campo di applicazione
2	Abbreviazioni
3	Responsabilità
4	Modalità operative
4.1	Tipologia di documenti interni
4.2	Redazione ed identificazione
4.3	Controllo e verifica
4.4	Approvazione
4.5	Distribuzione
4.6	Modifiche ai documenti
4.7	Revisione dei documenti
4.8	Documenti superati
4.9	Documenti di origine esterna
4.11	Documenti e dati editi in forma elettronica
4.12	Registro di distribuzione dei documenti
4.13	Archiviazione dei documenti
4.14	Gestione dei documenti interni
4.15	Modalità esecutive
4.16	Archiviazione, conservazione ed accesso
4.17	Aggiornamento ed eliminazione
4.18	Registrazioni della qualità provenienti dai fornitori
5	Documenti, modelli e files correlati



Gestione della documentazione e delle registrazioni

PR-GS-01

1 Scopo e campo di applicazione

La presente procedura descrive i metodi adottati dall'azienda per controllare che l'emissione, la verifica, l'approvazione, la distribuzione e l'archiviazione dei documenti e dei dati riguardanti le attività aventi influenza sulla qualità di sistema e del prodotto vengano effettuate nel rispetto della normativa di riferimento

Lo scopo della presente procedura è di garantire che tutte le registrazioni ed i dati inerenti la qualità siano identificati, raccolti, catalogati, archiviati, aggiornati e facilmente reperibili ed accessibili allo scopo di fornire, in qualsiasi momento, l'evidenza documentata della qualità fornita

La registrazione si applica nei documenti che ogni funzione produce in ragione di procedure aziendali per dare evidenza delle attività svolte o dell'esito delle prove eseguite

Il controllo si applica a:

- Documenti relativi alla gestione di tutti i processi aziendali
- Documenti relativi a tutte le attività tecniche essenziali per la realizzazione dei prodotti e servizi
- Istruzioni di lavoro
- Procedure gestionali
- Disegni
- Documenti di origine esterna
- Lettere di origine esterna
- Corrispondenza in uscita

2 Abbreviazioni

DG	Direzione Generale
RSG	Responsabile del Sistema di Gestione 231
AMM	Responsabile ufficio Amministrazione
DT	Direttore tecnico
RdF	Responsabile di funzione
SIA	Sistema informativo aziendale
SG	Sistema di gestione 231



3 Responsabilità

In allegato è riportata la matrice di responsabilità dei documenti aziendali (Modello **MOD-01-01** – “Matrice delle responsabilità dei documenti del SG”) in cui sono definiti i responsabili che firmano i documenti stessi per la redazione, la verifica e l’approvazione

Le responsabilità di **RSG** sono principalmente:

- **Verificare la conformità delle prescrizioni fornite nei documenti del SG con quanto richiesto dal D.Lgs.n.231/01 e di congruità con tutte le prescrizioni fornite in altri documenti aziendali ammessi**
- **Eseguire verifiche periodiche per accertare l’applicazione della presente procedura e verificare lo stato di aggiornamento della documentazione presso le varie sedi e/o esercizi**

Le responsabilità per la compilazione dei documenti di registrazione della Sistema 231 sono indicate direttamente nelle procedure che li richiamano

La responsabilità per l’emissione, codifica, modalità di catalogazione, modalità e luogo di archiviazione, accesso, tempo di conservazione ed eliminazione sono indicati nel Modello **MOD-01-02** – “Matrice dei documenti del SG”

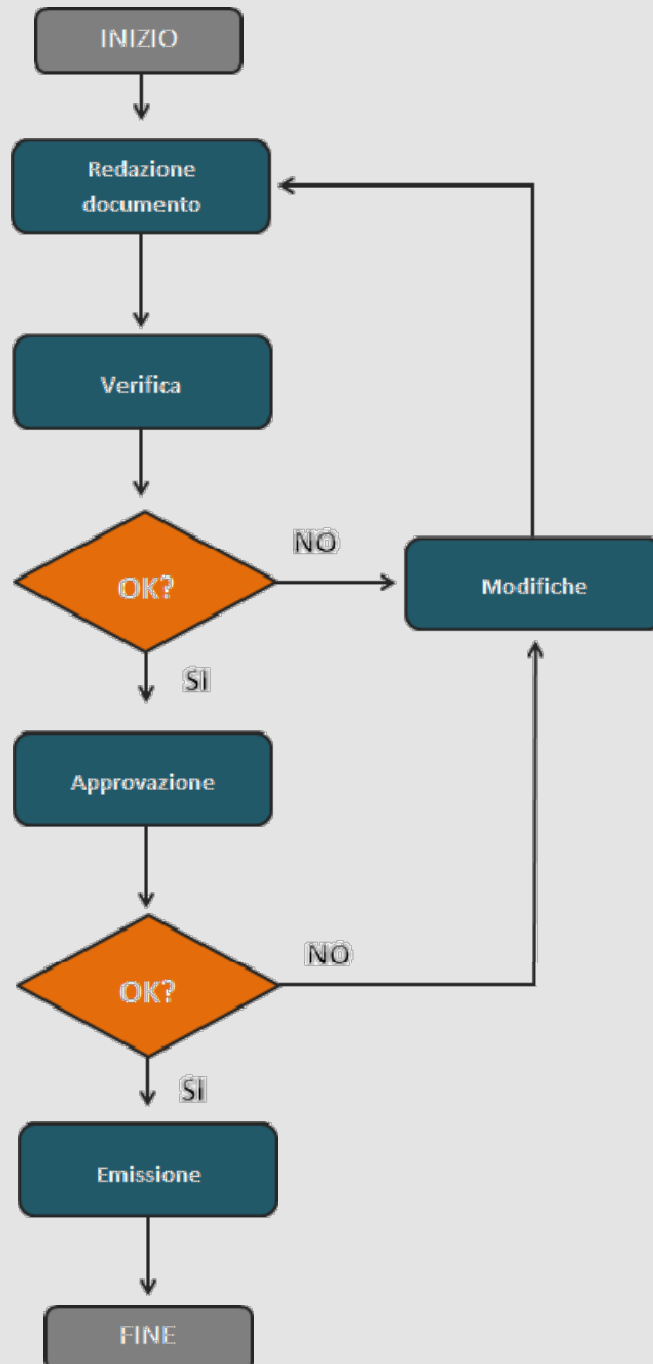


Gestione della documentazione e delle registrazioni

PR-GS-01

4 Modalità operative

Nel flussogramma seguente vengono descritte le fasi di produzione ed emissione della documentazione:





Gestione della documentazione e delle registrazioni

PR-GS-01

4.1 Tipologie di documenti interni

I documenti interni possono essere classificati secondo la seguente tipologia:

ORGANIZZAZIONE

Manuale 231
Procedure Gestionali
Procedure di Controllo Interno
Disposizioni organizzative
Politica 231
Programmi di addestramento
Programma di verifiche ispettive
Azioni correttive e preventive
Riesame della direzione

COMMERCIALE

Offerte
Ordini clienti, conferme d'ordine
Capitolati tecnici

PROGETTAZIONE

Pianificazione della progettazione
Verifica, riesame e validazione della progettazione
Specifiche e disegni tecnici
Dichiarazioni di conformità

APPROVVIGIONAMENTO

Richieste di approvvigionamento
Richieste di offerta
Offerte
Ordini

PRODUZIONE E COLLAUDO

Disegni e specifiche tecniche
Piani di manutenzione macchine
Rapporti di lavoro
Procedure operative ed istruzioni di lavoro
Certificato di collaudo



Gestione della documentazione e delle registrazioni

PR-GS-01

4.2 Redazione ed identificazione

È effettuata dalla funzione interessata e coinvolta nelle attività aziendali sulla base di richieste di chi controllerà o approverà la redazione del documento stesso o in seguito ad esigenze del servizio comunque manifestatesi

La persona dovrà essere competente nella materia oggetto del documento

Nel documento, oltre allo sviluppo dell'argomento, vengono indicati i dati in ingresso ed anche, quando applicabili, la normativa di riferimento, le interfacce e le eventuali prove da eseguire con i relativi criteri

I documenti che nascono all'esterno dell'azienda (contratti, disegni, specifiche tecniche, norme, etc.,) e per i quali non è prevista una codifica interna, sono gestiti utilizzando l'identificazione originale

Se i documenti nascono specificatamente legati ad una commessa, la numerazione può avvenire nell'ambito della commessa, della quale andrà indicato il numero

4.3 Controllo e verifica

L'esame critico dei documenti, sia sotto il profilo formale che del contenuto, viene effettuato da personale qualificato e dal responsabile designato da chi approverà in seguito il documento

Di norma è affidato al **RdF** che elabora il documento stesso per quanto riguarda il contenuto ed a **RSg** per verificare la conformità con quanto prescritto dal sistema di gestione e la congruità con altre prescrizioni già emesse

Il controllo può essere effettuato mediante l'utilizzo di liste di riscontro oppure direttamente sulla copia originale

L'avvenuta verifica è comprovata dalla firma apportata sul documento



Gestione della documentazione e delle registrazioni

PR-GS-01

4.4 Approvazione

La fase successiva al controllo, nella quale la documentazione viene esaminata, viene sempre svolta da persona di elevato grado di competenza in materia al fine di verificarne la congruenza tecnica generale anche sotto il profilo realizzativo e contrattuale, prima di approvarla per la distribuzione e l'applicazione

Il responsabile dell'approvazione è in genere la persona che designa chi elabora e controlla, e fornisce loro i dati di ingresso

Il responsabile dell'approvazione ha anche il compito di risolvere eventuali divergenze di carattere tecnico

4.5 Distribuzione

La distribuzione dei documenti può essere effettuata: in **forma controllata** ed in **forma non controllata**

4.6 Modifiche ai documenti

Nel caso di richiesta di modifiche a procedure ed istruzioni aziendali, l'unità emittente del documento provvede al ritiro delle copie in uso ed il documento viene rimesso previa firma per redazione, verifica ed approvazione da parte delle stesse funzioni che le hanno eseguite in precedenza

Le parti modificate sono evidenziate:

- Barrando il testo da cancellare
- Evidenziando con evidenziatore o con carattere diverso per forma e colore il testo aggiunto

Il responsabile di tale decisione è la funzione emittente, in proprio o su segnalazione degli utilizzatori o del RSG.



Gestione della documentazione e delle registrazioni

PR-GS-01

4.7 Revisione dei documenti

La revisione dei documenti è originata da una richiesta di modifica consistente, dalla necessità di revisionare i documenti di propria emissione oppure nel caso in cui più modifiche di piccola entità apportate al documento ne rendono difficile l'interpretazione

La revisione dell'elaborato seguirà le stesse modalità usate per il documento originale

La responsabilità è della stessa funzione aziendale che ha originato l'elaborato

La revisione darà luogo ad una nuova emissione con firma per redazione, verifica ed approvazione da parte delle stesse funzioni che le hanno eseguite in precedenza ed indicazione del documento sostituito

4.8 Documenti superati

I documenti superati vengono immediatamente rimossi dai luoghi di lavoro e distrutti mentre una copia viene conservata dalla funzione emittente con la dicitura "SUPERATO" in caratteri grandi ed in maniera evidente, in modo che non vi siano equivoci



4.9 Documenti di origine esterna

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

- **Norme di qualità**

Sono conservate da **RSG** 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 da **DT** e trasmesse in modalità controllata alle funzioni interessate oppure messe a loro disposizione nella copia originale per consultazione

- **Documentazione dal cliente**

È gestita dall'ufficio commerciale che fa riferimento al responsabile marketing, responsabile dell'apertura, fotocopiatura e relativo smistamento del contenuto agli **RdF** di competenza, archiviando l'originale nell'archivio generale in ordine cronologico ed alfabetico

- **Documentazione dal fornitore**

È gestita da **AMM** e conservata a sua cura.

L'azienda prevede che l'aggiornamento delle norme per la qualità, delle norme tecniche e delle leggi è di responsabilità di chi gestisce l'elenco ed è realizzato tramite abbonamenti a riviste specializzate di settore ed ai siti internet ufficiali di riferimento



4.10 Programmi informatici applicativi e relativi dati

■ Ambienti Hardware utilizzati

L'azienda mette a disposizione dei propri collaboratori personal computer in tutti gli uffici. In tal modo permette che i documenti di origine interna siano prodotti e distribuiti nei luoghi dove si svolgono le attività lavorative descritte e siano sempre disponibili grazie al **SIA** – “Sistema Informativo Aziendale” nella loro ultima revisione

■ Responsabilità di gestione SIA

L'organizzazione aziendale ha designato come responsabile del **SIA** e dei relativi dati la funzione **RSG**

■ Modalità di implementazione del SIA

Il **SIA** è implementato e gestito da **RSG** che provvede a rendere disponibile la documentazione di processo e di sistema nella versione più aggiornata

■ Modalità di distribuzione e caricamento files sul SIA

RSG carica i documenti elettronici nel **SIA** mediante l'impiego dell'inserimento di files in database

■ Protezione dei dati

I dati del **SIA** aziendale sono salvati periodicamente con una procedura automatica che si attiva ad orari prestabiliti. Il backup può avvenire direttamente su hard disk del server oppure utilizzando appositi supporti magnetici. I programmi antivirus consentono, inoltre, di controllare e verificare l'integrità dei dischi e dei files sia interni che di provenienza esterna

La sicurezza dei dati viene inoltre garantita attraverso un sistema di login e password impostato per ogni operatore che di fatto dispone di una login e password di accesso associate ai relativi diritti di accesso



Gestione della documentazione e delle registrazioni

PR-GS-01

4.11 Documenti e dati editi in forma elettronica

Tutti i files archiviati all'interno del sistema informativo della società sono considerati a tutti gli effetti dei documenti e come tali sono gestiti secondo quanto previsto dalla presente procedura

Il sistema operativo installato in azienda è Microsoft™ Windows™. Tutti i personal computer sono collegati tramite una rete LAN protetta da adeguate password di accesso

In questo sistema **RSG** gestisce una cartella con i documenti della Sistema 231. Tale cartella è protetta da password di **accesso** e da login (solo **RSG** ha il diritto di scrittura)

RSG predispone la condivisione in rete, l'assegnazione dei diritti di lettura, delle password e delle login per le altre funzioni in modo che queste possano consultare l'ultimo aggiornamento del manuale o delle procedure che risiedono nel sistema

Sui PC sono installati dei programmi software gestionali relativi alle necessità delle aree aziendali in cui risiedono e dell'Office Automation

4.12 Registro di distribuzione dei documenti

Il registro è gestito da **RSG** ed è aggiornato tutte le volte che viene emesso un nuovo documento e/o revisioni di documenti esistenti.

Esso riporta le seguenti informazioni:

- **Identificazione del documento (numero, titolo, copia, numero di revisione e data)**
- **Destinatario**
- **Data di trasmissione**
- **Firma per ricezione**



4.13 Archiviazione dei documenti

Il sistema di archiviazione cartaceo utilizzato in azienda impiega i faldoni nei quali i documenti di processo sono divisi per commessa mentre i documenti di sistema sono suddivisi per area di gestione

La riproduzione e la copia dei documenti distribuiti nella modalità controllata è autorizzata da **RSG** o dalla **DG**

Prima dell'archiviazione di un documento deve essere verificata:

- **La corretta emissione (presenza delle sigle e date di revisione)**
- **La leggibilità**
- **L'identificazione e la correlabilità al processo o prodotto cui si riferisce**

La corrispondenza in uscita viene archiviata nell'archivio generale in ordine cronologico ed alfabetico mediante l'impiego del protocollo

4.14 Gestione dei documenti interni

Sono documenti che evidenziano e documentano lo stato di applicazione e di implementazione delle prescrizioni del Sistema 231 così come previsto nei documenti aziendali. Essi sono costituiti sia da documenti interni che esterni provenienti dal fornitore

Possono essere prodotti in qualsiasi forma, cartacea o elettronica, e si riferiscono ad attività quali:

- **Organizzazione e gestione del sistema 231**
- **Commerciale**
- **Progettazione**
- **Approvvigionamenti**
- **Produzione**
- **Prove, controlli e collaudi**



4.15 Modalità esecutive

Tutta la documentazione di registrazione del Sistema 231 è identificata, raccolta e catalogata utilizzando i moduli e le modalità specificate nelle relative procedure al fine di garantire:

- **L'unicità**
- **La reperibilità**
- **La chiarezza del contenuto**
- **La riproducibilità**
- **La correlabilità con i prodotti e/o le attività a cui si riferiscono**

La documentazione di registrazione, i documenti ed i dati sono raccolti in appositi contenitori (cartelle, raccoglitori, dischetti magnetici, supporti ottici CD-ROM etc.,) sui quali è apposta una chiara identificazione del contenuto. Le modalità di catalogazione della documentazione sono quelle riportate nelle relative procedure e possono essere:

- **Per fornitore**
- **Per cliente**
- **Per commessa**
- **Per ordine alfabetico**
- **Per ordine numerico**
- **Per ordine di data**
- **Tipo di prodotto o servizio**
- **Tipo di difetto**
- **Per codice di prodotto**



Gestione della documentazione e delle registrazioni

PR-GS-01

4.16 Archiviazione, conservazione ed accesso

La conservazione prevista, salvo dove diversamente indicato, è come da tabella seguente:

Documentazione di registrazione	Anni 5 (cinque)
Documenti e dati a carattere commerciale e tecnico	Anni 5 (cinque) dal loro superamento
Offerta e carattere commerciale	Anni 3 (tre) dal loro superamento
Istruzioni di lavoro per la realizzazione di prodotti o servizi	Anni 3 (tre) dal loro superamento
Manuale, procedure ed istruzioni	Anni 3 (tre) dal loro superamento

Tutta la documentazione è conservata ed archiviata in un luogo protetto per evitarne il deterioramento, lo smarrimento, il furto o la distruzione

In loco è disponibile un registro/indice con i tempi di conservazione dei documenti archiviati

L'archivio della documentazione generalmente è situato presso la funzione che l'ha emessa o nel luogo indicato nella specifica procedura che li rimanda

L'archivio dei documenti, dei dati e della documentazione di registrazione del sistema ha una struttura atta a preservare la documentazione dal deterioramento

L'accesso all'archivio è consentito al personale dell'ente emittente ed al personale da essi autorizzato su specifica richiesta

4.17 Aggiornamento ed eliminazione

L'aggiornamento delle registrazioni del sistema di gestione avviene nei tempi riportati dalle specifiche procedure che le riguardano

L'eliminazione della documentazione di registrazione, dei documenti e dei dati avviene dopo il tempo di conservazione e dopo un'altra valutazione del responsabile di funzione dell'area di competenza

Il responsabile, alla scadenza del tempo di conservazione, valuta e decide in base alle proprie conoscenze professionali la distruzione materiale della documentazione incaricando, dall'esecuzione, persona di fiducia alle sue dipendenze



Gestione della documentazione e delle registrazioni

PR-GS-01

4.18 Registrazioni della qualità provenienti dai fornitori

La documentazione proveniente dal fornitore deve essere leggibile e comprensibile

È cura del responsabile acquisti valutare, con l'aiuto del responsabile di qualità, l'adeguatezza della stessa e richiedere spiegazioni o copia della stessa al fornitore qualora non comprensibile oppure illeggibile

Le spiegazioni sono riportate di pugno dal responsabile acquisti sulla documentazione stessa o sul modulo cartaceo che, allegato alla documentazione, diventa parte integrante della stessa

Questa documentazione è raccolta, catalogata, archiviata, conservata, aggiornata ed eliminata con le stesse modalità riportate in questa procedura

Documenti, modelli e files correlati

Codice identificativo	Sezione	Link	Descrizione
MOD-01-01	<i>Modelli</i>		Matrice delle responsabilità dei documenti del Sistema di Gestione
MOD-01-02	<i>Modelli</i>		Matrice dei documenti del Sistema di Gestione