

ALLEGATO 4

PRO-01 TIT: TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI

DATA: 03/09/2015

REV: 1

| INDICE DI REVISIONE | | | | | |
|---------------------|-------------|---------|------------|-----------|------------|
| REV. | DESCRIZIONE | REDATTO | DATA | APPROVATO | DATA |
| 1 | Revisione | | 03/09/2015 | | 03/09/2015 |
| 0 | Emissione | | 24/02/2012 | | 24/02/2012 |

1. RESPONSABILITÀ DI EMISSIONE, APPROVAZIONE E MODIFICHE DEI DOCUMENTI E DEI DATI

1.1. MANUALE DELLA QUALITÀ, PROCEDURE

Il Manuale della Qualità (MQ) e le Procedure sono documenti redatti dal **Quality Manager**, su incarico del **Segretario Nazionale**, il quale procede alla verifica ed approvazione degli stessi.

Il **General Manager** ha la responsabilità del controllo sulla distribuzione del MQ e dei suoi allegati.

Tali documenti vengono distribuiti adottando le seguenti modalità:

- copie a distribuzione controllata;
- copie a distribuzione non controllata.

Una copia a distribuzione controllata viene consegnata in formato .pdf ad ogni collaboratore ANMA; l'avvenuta distribuzione viene registrata mediante invio di e-mail con avviso di lettura. L'Allegato 1 alla presente Procedura costituisce un riepilogativo delle persone che hanno preso visione dei documenti, ed è conservato sotto forma di foglio elettronico, sotto la responsabilità del General Manager.

Le copie a distribuzione non controllata sono emesse solo per informazione e non devono essere utilizzate o distribuite all'interno dell'organizzazione.

Le modifiche apportate al MQ e alle Procedure vengono gestite e identificate, revisionando la singola Sezione del Manuale o Procedura, apponendo come richiamo l'evidenziazione in **rosso** della parte revisionata e revisionando l'indice del MQ e l'Elenco delle Procedure.

Le revisioni individuali degli Allegati alle Procedure non comportano la revisione delle Procedure stesse, bensì la revisione dell'Elenco degli Allegati.

2. IDENTIFICAZIONE, REGISTRAZIONE, CONSERVAZIONE, ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE DELLA QUALITÀ

2.1. DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE DELLA QUALITÀ

I documenti soggetti a identificazione, registrazione, conservazione ed archiviazione, secondo le regole stabilite nella presente Procedura, sono:

- Riesame della Direzione;
- Riesame del contratto con il Cliente;
- Documentazione relativa a Fornitori qualificati:
 - lista Fornitori qualificati;
- Dati di controllo:
 - documentazione certificativa e/o abilitativa,
 - scheda di valutazione del servizio;
- Disposizioni di non conformità:
 - rapporti di non conformità;
- Analisi di azioni correttive/preventive:
 - rapporti di azioni correttive e/o preventive;
- Verifiche Ispettive Interne:
 - rapporti di Audit;
- **Documenti relativi all'intero ciclo della formazione (dalla progettazione alla valutazione finale);**
- Altri documenti:
 - reclami da parte del Cliente,
 - registrazioni relative alla soddisfazione del Cliente,
 - consuntivi di formazione e addestramento del Personale con verifica della relativa efficacia,
 - indicatori.

Tutti i dati della Qualità sono oggetto di analisi.

Tutti i documenti citati sono archiviati e conservati, **sotto la responsabilità del General Manager, adottando le modalità descritte nel paragrafo 2.2.**

Dei dati in formato elettronico viene effettuato settimanalmente backup su CD o altro supporto.

Riguardo ai documenti sopra elencati, ai fini della esatta applicazione del **SGQ**, il **General Manager** ha la responsabilità di:

- controllare i dati ritenuti importanti e indispensabili per il corretto funzionamento dell’attività di **ANMA**;
- verificare l’eliminazione della documentazione obsoleta dai luoghi ove si svolgono attività essenziali verificando che su ogni singolo documento revisionato, riapprovato e ridistribuito, sia indicata la natura delle modifiche apportate.

2.2. DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE

2.2.1. DOCUMENTI ESTERNI

Il General Manager ha la responsabilità di tenere sotto controllo i documenti di origine esterna, comprese le leggi applicabili, provvedendo a sostituire i documenti in revisione superata. Gli aggiornamenti legislativi vengono effettuati tramite la consultazione di fonti ufficiali. Tutta la documentazione prevista (ad eccezione dei documenti fiscali che debbono essere conservati per 10 anni) viene archiviata e conservata per 5 anni.

2.2.2. CONTRATTI E ORDINI DEI CLIENTI

Per ogni tipo di servizio acquisito da ANMA gli ordini o i contratti sono raccolti ed archiviati in folder numerati per anno; ogni qualvolta un Cliente invia un documento in nuova revisione il General Manager provvede alla sua archiviazione ed alla eliminazione della versione precedente del documento. La documentazione di cui in parola (tranne i documenti fiscali che debbono essere conservati per 10 anni) viene archiviata e conservata per 5 anni.

2.2.3. FATTURE CLIENTI E/O FORNITORI

Le fatture e le ricevute di Clienti e/o Fornitori vengono archiviate in appositi raccoglitori in ordine cronologico e conservate per 10 anni a cura della Segreteria Associativa, secondo la normativa vigente.

2.2.4. PRODOTTI/SERVIZI EROGATI DA ANMA

Per ogni tipo di Servizio erogato da ANMA (Eventi ECM) la relativa documentazione è raccolta ed archiviata in folder con indicazione del numero dell’Evento e dell’anno.

Tutta la documentazione prevista (tranne i documenti fiscali che debbono essere conservati per 10 anni) viene archiviata e conservata per 5 anni.

Allegati:

1 - Elenco distribuzione documentazione