

	<b>PROCEDURE DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'</b>	<b>PQ. 4.2.4- 0</b>
	<b>TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI</b>	<b>Data Emiss.: 20.12.01</b>
		<b>Data Rev.: 06.06.2023</b>
		<b>Pagina 1 di 6</b>

## INDICE

### 1. SCOPO

### 2. GENERALITÀ

### 3. PROCEDURA

### 4. RIFERIMENTI

Preparato dal Responsabile della gestione della Qualità: Marco Grechi.

## ELENCO DELLE REVISIONI

<b>N° REVIS.</b>	<b>DATA</b>	<b>CAPITOLI MODULI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>

## APPROVAZIONE

<b>ENTE</b>	<b>FIRMA</b>
Il Presidente	
Il Responsabile RSQ	

## ELENCO DI DISTRIBUZIONE

<b>ENTE</b>	<b>FIRMA</b>
Il Responsabile RSQ	
Il Direttore Amministrativo	

	<b>PROCEDURE DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'</b>	<b>PQ. 4.2.4- 0</b>
	<b>TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI</b>	<b>Data Emiss.: 20.12.01</b>
		<b>Data Rev.: 06.06.2023</b>
	<b>Pagina 2 di 6</b>	

## 1. SCOPO

Nella presente procedura vengono stabilite le modalità e le responsabilità per la tenuta sotto controllo delle registrazioni dei documenti interni (manuale della qualità, procedure di gestione della qualità, modulistica di supporto alle procedure, documentazione dell'attività), e dei dati attinenti le prescrizioni della Norma UNI EN ISO 9001:2015 comprendendo, per quanto applicabile, i documenti di origine esterna, siano essi leggi, regolamenti, norme ecc..

Viene contemplato inoltre il controllo delle registrazioni della qualità.

## 2. GENERALITÀ

### 2.1- Distribuzione e archiviazione

2.1.1. Per distribuzione si intende la modalità attraverso alla quale i documenti approvati vengono "distribuiti" ai settori interessati nell'edizione appropriata, evitando l'uso di documenti inadatti o superati.

2.1.2. Per archiviazione viene intesa l'attività di deposito in modo sistematico ed organizzato dei documenti onde permetterne la loro conservazione e pronta rintracciabilità.

### 2.2. Tipi di documentazione

I documenti di registrazione della qualità più importanti utilizzati nella gestione del sistema sono qui di seguito indicati, con la denominazione dell'ente responsabile dell'archivio:

Richieste d'offerta	Segreteria	
Offerte da Fornitori	Segreteria	
Riesami dei contratti	Segreteria	
Ordini a fornitori	Segreteria	
Dichiarazioni di conformità da Fornitori	Responsabile Qualità	
Rapporti di N.C. su prodotto/servizio	Responsabile Qualità	
Reclami ed osservazioni di collaudo Fornitori	Responsabile Qualità	
Rapporti di verifiche ispettive	Responsabile	Qualità
Richiesta di AC/AP	Responsabile	Qualità
Certificati di qualità sulle forniture	Responsabile	Qualità
Riesami del Consiglio Direttivo	Presidenza	
Dati statistici su indicatori della qualità	Responsabile Qualità	
Verbali di addestramento	Direzione Sanitaria	

	<b>PROCEDURE DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'</b>	<b>PQ. 4.2.4- 0</b>
	<b>TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI</b>	<b>Data Emiss.: 20.12.01</b>
		<b>Data Rev.: 06.06.2023</b>
	<b>Pagina 3 di 6</b>	

Verbali addestramento autisti  
Documenti di avvenuto servizio

Direzione Autoparco  
Direzione Servizi

Per quanto concerne la gestione della documentazione proveniente dall'esterno il sistema qualità dell'Associazione prevede che:

- La documentazione sia protocollata ed archiviata in apposito raccoglitore a cura del personale di segreteria.

### **3. PROCEDU RA**

Le modalità di preparazione delle procedure della gestione della qualità e le procedure operative nonché i moduli del Sistema di gestione della Qualità sono descritte nella Procedura PQ. 4.2.3 "Controllo della documentazione".

#### **3.1. Procedure di gestione del Sistema Qualità**

Le Procedure di gestione del Sistema Qualità vengono rese disponibili ai Responsabili di Settore a cura della Funzione gestione della qualità Qualità.

Gli originali delle Procedure di gestione del Sistema Qualità vengono conservati ed archiviati a cura della Funzione Qualità sia a livello cartaceo (in originale) che a livello informatico.

#### **3.2. Procedure operative**

Le Procedure operative vengono rese disponibili presso le postazioni di lavoro a cura della Funzione Qualità.

Gli originali delle Procedure operative vengono conservati e archiviati a cura della Funzione Qualità sia a livello cartaceo (in originale) che a livello informatico.

#### **3.3. Modulistica**

L'elenco di tutta la modulistica valida da applicare per il Sistema di gestione della Qualità viene redatto dalla Funzione Qualità e sottoposto a verifica ed approvazione del Consiglio Direttivo dell'Associazione.

	<b>PROCEDURE DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'</b>	<b>PQ. 4.2.4- 0</b>
	<b>TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI</b>	<b>Data Emiss.: 20.12.01</b>
		<b>Data Rev.: 06.06.2023</b>
		<b>Pagina 4 di 6</b>

Ogni Responsabile di Settore si fa carico di eliminare dai centri di utilizzo la modulistica superata provvedendo a conservare l'elenco dei moduli validi in modo da garantirne la pronta rintracciabilità.

La Funzione Qualità si accerta durante le verifiche ispettive interne periodiche che solo la modulistica valida venga resa disponibile presso i centri di utilizzo.

Gli originali della modulistica vengono conservati e archiviati a cura della Funzione Qualità sia a livello cartaceo (in originale) che a livello informatico.

La Funzione Qualità archivia l'elenco valido dei moduli ufficiali unitamente alla copia originale degli stessi.

### **3.4. Norme e documenti di origine esterna**

La documentazione di origine esterna e conservata dal Responsabile della Segreteria, archiviata in modo organizzato in appositi archivi con criteri di buona conservazione e pronta rintracciabilità.

In particolare, le norme nazionali, Convenzioni con l'Asl di riferimento vengono archiviate a livello cartaceo suddivise in appositi raccoglitori e vengono sostituite, quando superate, da edizioni più aggiornate.

Quando viene conservata la copia obsoleta questa viene identificata dalla scritta "superata".

Lo stesso criterio viene seguito per la gestione e archiviazione di leggi, regolamenti, decreti e circolari.

### **3.5. Documenti interni**

Le responsabilità per l'emissione, l'archiviazione dei documenti della Croce Bianca di Orbassano è demandata alla Funzione Qualità.

I documenti diventati obsoleti sono sovrascritti dalla dicitura "Superato".

### **3.6. Controllo delle modifiche (revisioni)**

Le modifiche alla modulistica è identificata dal numero progressivo della modifica (revisione) stessa e dalla data di revisione; la modulistica pre modifica viene conservata in originale in apposito dossier e file informatico.

	<b>PROCEDURE DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'</b>	<b>PQ. 4.2.4- 0</b>
	<b>TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI</b>	<b>Data Emiss.: 20.12.01</b>
		<b>Data Rev.: 06.06.2023</b>
		<b>Pagina 5 di 6</b>

### **3.7. Archiviazione**

Tutti i documenti sono archiviati e conservati a cura dei Responsabili di Settore incaricati in modo da garantire la buona conservazione dei documenti e la pronta rintracciabilità.

Il periodo di conservazione dei documenti, salvo diversamente previsto dal contratto o dalla Leggi in vigore che regolamentano l'attività, viene fissato in due anni oltre l'anno di utilizzo.

I documenti "superati" e non eliminati possono essere conservati per motivi legali e/o di conservazione delle conoscenze ed archivio storico.

### **3.8. Raccolta, accesso, archiviazione e conservazione delle registrazioni della qualità**

La documentazione di registrazione della qualità viene raccolta dalla Funzione Qualità, salvo eccezioni previste dalle procedure.

La Funzione Qualità, durante l'attività di verifica ispettiva presso i Settori coinvolti si accerta che i documenti di registrazione della qualità siano leggibili, che sia garantita la pronta rintracciabilità e che siano mantenuti in condizioni ambientali idonee a prevenire danni, deterioramenti o smarrimenti.

Tutta la documentazione di registrazione della qualità, salvo diversamente previsto dai capitoli contrattuali, dalle norme e leggi applicabili, viene archiviata e conservata dalla Croce Bianca di Orbassano per una durata di almeno 2 anni a partire dalla data di registrazione oltre all'anno in corso.

### **3.9. Salvataggio dei dati informatici**

Per consentire una efficace conservazione dei dati informatici, tutta la documentazione generata in tale sistema viene raccolta in file e sistematicamente ogni mese si procede ad un back up su dischi.

La raccolta dei dischi viene riposta in apposito armadio protetto e l'accesso è consentito solamente al Segretario ed ai Responsabili di Settore per le parti di loro interesse.

	<b>PROCEDURE DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'</b>	<b>PQ. 4.2.4- 0</b>
	<b>TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI</b>	<b>Data Emiss.: 20.12.01</b>
		<b>Data Rev.: 06.06.2023</b>
		<b>Pagina 6 di 6</b>

#### **4. RIFERIMENTI**

##### 4.1. Norma

UNI ENI SO 9001:2015

'Modello di gestione della qualità nella erogazione dei servizi ed assistenza.'

##### 4.2. Procedure di gestione della qualità.

##### 4.3. Moduli

Vedere PQ 4.2.3. nella quale sono espressamente richiamati.