



GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI

INDICE DELLA PROCEDURA

- | | |
|----|----------------|
| 1. | SCOPO |
| 2. | APPLICABILITÀ |
| 3. | RESPONSABILITÀ |
| 4. | PROCEDURA |

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di descrivere le modalità di gestione delle registrazioni che C.A.A.P. realizza per l'esecuzione delle attività didattiche e amministrative dell'associazione.

2. APPLICABILITÀ

Le modalità operative descritte nel presente documento sono applicabili dalle funzioni della nostra associazione che sono citate nel testo dello stesso.

3. RESPONSABILITÀ

Le figure responsabili di quanto contenuto e descritto sono citate come funzione aziendali, la correlazione al nominativo di pertinenza è riconducibile a quanto contenuto nell'organigramma nominativo e negli altri organigrammi specifici citati nel Modello Organizzativo.

4. PROCEDURA**4.1 - Documenti di Registrazione**

La corretta attuazione del monitoraggio dei processi e dei prodotti assicura la disponibilità di documenti da cui ottenere dati oggettivi sul funzionamento del Sistema di Gestione per la Qualità e di tutte le altre attività dell'associazione, sulla base dei quali, valutare l'opportunità di attuare interventi correttivi o migliorativi di vario tipo quali:

- a) Modifiche sul Sistema;
- b) Programmi di Miglioramento;
- c) Azioni sui Fornitori;
- d) Azioni Correttive e Preventive;
- e) Aggiornamento di modalità definite per il Modello Organizzativo
- f) Aggiornamento della documentazione per il rispetto di requisiti cogenti (sicurezza sul lavoro e privacy)



Procedura Operativa	Rev. 1	Pag. 2 di 2	PO.22
GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI			

La Matrice in calce al presente documento mostra l'elenco dei documenti di Registrazione della Qualità; la stessa Matrice identifica le responsabilità relative alla redazione e destinazione nonché alla conservazione dei documenti.

4.2 - Gestione dei documenti di Registrazione

I documenti di Registrazione della Qualità godono di una particolare attenzione, poiché dalla loro analisi si possono ricavare dati oggettivi sull'efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità e si possono prendere le opportune decisioni sugli interventi correttivi e/o migliorativi.

Tali documenti sono conservati, in originale, dalle aree aziendali emittenti in modo tale da essere correlabili unicamente ai processi e prodotti ai quali si riferiscono ed essere facilmente accessibili, leggibili ed ordinati secondo metodi di identificazione e rintracciabilità.

Tutti i documenti di Registrazione della Qualità sono conservati in appositi raccoglitori in modo tale da garantirne l'integrità. La loro eliminazione è comunque subordinata all'autorizzazione di RSQ.

4.3 - Visualizzazione Andamento Qualitativo

Periodicamente la Direzione ed il Gruppo qualità discutono i dati che emergono dalle RegISTRAZIONI della Qualità.

Con cadenza opportuna (almeno semestrale) RSQ elabora un Rapporto Informativo che viene discusso nel corso delle riunioni di Riesame del Sistema Qualità da parte della Direzione.

La documentazione di Registrazione della Qualità viene archiviata e conservata dalle Aree responsabili per il periodo stabilito ed, in caso di richiesta, viene messa a disposizione del Cliente, per quanto di sua attinenza.

Per la conservazione dei documenti di registrazione della qualità sono adottati sistemi che garantiscano la loro integrità (armadi e raccoglitori dedicati, protezioni antivirus; back-up informatici) e reperibilità (liste di distribuzione).

- termine del documento -