



Consiglio Regionale della Campania



MANAGEMENT HOUSE ITALIA

FORMAZIONE DEL PERSONALE **UNI EN ISO 9001:2015**



SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

DOCUMENTI SGQ



MANAGEMENT HOUSE ITALIA
DICEMBRE 2019

DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA



Informazioni documentate mantenute dall'organizzazione allo scopo di comunicare le informazioni necessarie all'organizzazione stessa per operare (documenti specifici, di livello inferiore).

Sebbene la ISO 9001 non richieda specificamente nessuna fra esse.

Esempi di documenti che potrebbero aggiungere valore al SGQ comprendono:

- 1. Organigrammi,**
- 2. Mappe di processo, diagrammi di flusso di processo**
- 3. Procedure**
- 4. Istruzioni di lavoro e/o di prova**
- 5. Documenti che contengono comunicazioni interne**
- 6. Piani di produzione**
- 7. Liste di fornitori approvati**
- 8. Piani di prova e ispezione**
- 9. Piani della Qualità, Piani strategici**
- 10. Manuali della Qualità**
- 11. Moduli**

Informazioni documentate che l'organizzazione deve conservare, allo scopo di fornire evidenza dei risultati raggiunti (registrazioni). Esse comprendono:

1. Le informazioni documentate, nella misura necessaria a confidare nel fatto che i processi vengono condotti come pianificato (p.to 4.4)
2. Evidenze di adeguatezza allo scopo, delle risorse per il monitoraggio e la misurazione (p.to 7.1.5.1)
3. Evidenza del criterio utilizzato per la taratura delle risorse di monitoraggio e misurazione (quando non esistono campioni di riferimento internazionali o nazionali) (p.to 7.1.5.2)
4. Evidenze di competenza delle persone che eseguono sotto il controllo dell'organizzazione un lavoro che influenza le prestazioni e l'efficacia del SGQ (p.to 7.2)
5. Risultati del riesame dei requisiti relativi ai prodotti e servizi e di ogni nuovo requisito (p.to 8.2.3)

Informazioni documentate che l'organizzazione deve conservare, allo scopo di fornire evidenza dei risultati raggiunti (registrazioni). Esse comprendono:

6. Registrazioni necessarie per dimostrare che i requisiti della progettazione e sviluppo sono stati soddisfatti (p.to 8.3.2)
7. Registrazioni degli input della progettazione e sviluppo (8.3.3)
8. Registrazioni delle attività di controllo della progettazione e sviluppo (p.to 8.3.4)
9. Registrazioni degli output della progettazione e sviluppo (p.to 8.3.5)
10. Modifiche della progettazione e sviluppo, compresi i risultati del riesame e l'autorizzazione alle modifiche, e le azioni necessarie (p.to 8.3.6)
11. Registrazioni delle valutazioni, selezione, monitoraggio delle prestazioni e ri-valutazione dei fornitori esterni, e di tutte le azioni che emergono da tali attività (p.to 8.4.1)

Informazioni documentate che l'organizzazione deve conservare, allo scopo di fornire evidenza dei risultati raggiunti (registrazioni). Esse comprendono:

12. Evidenza di identificazione univoca degli output, quando la rintracciabilità è un requisito (p.to 8.5.2)
13. Registrazioni della proprietà del cliente o del fornitore esterno, smarrita, danneggiata o altrimenti riscontrata inadatta all'uso, e delle relative comunicazioni al proprietario (p.to 8.5.3).
14. Risultati del riesame delle modifiche relative alla produzione o alla erogazione del servizio, persona che autorizza la modifica, e le necessarie azioni intraprese (p.to 8.5.6)
15. Registrazioni del rilascio autorizzato di prodotti e servizi per la consegna al cliente, compresi i criteri di accettazione e la riferibilità alla persona/e che ha autorizzato (p.to 8.6)

Informazioni documentate che l'organizzazione deve conservare, allo scopo di fornire evidenza dei risultati raggiunti (registrazioni). Esse comprendono:

16. Registrazioni delle non conformità, delle azioni intraprese, delle concessioni ottenute e dell'identificazione dell'autorità che ha deciso l'azione a fronte della non conformità (p.to 8.7)
17. Risultati della valutazione delle prestazioni e dell'efficacia del SGQ (p.to 9.1.1)
18. Evidenza dell'attuazione del programma di audit e risultati degli audit (p.to 9.2.2)
19. Evidenza dei risultati del riesame di direzione (p.to 9.3.3)
20. Evidenza della natura delle non conformità e di tutte le azioni susseguenti intraprese (p.to 10.2.2)
21. Risultati di ogni azione correttiva (p.to 10.2.2)

DOCUMENTAZIONE DEL SGQ

L'Organizzazione deve:

- stabilire
- attuare
- **documentare**
- tenere aggiornato
- il sistema di gestione per la qualità e migliorarne con continuità l'efficacia

DOCUMENTAZIONE DEL SGQ

La documentazione di un sistema di gestione per la qualità deve includere:

- dichiarazioni documentate sulla Politica per la Qualità e sugli Obiettivi;
- un Manuale della Qualità (non obbligatorio);
- le informazioni documentate richieste dalla norma;
- i documenti ritenuti necessari dall'organizzazione per assicurare l'efficace funzionamento ed il controllo dei processi;
- le registrazioni previste dalla norma.

DOCUMENTAZIONE DEL SGQ

**Tale documentazione
può avere qualunque forma
o tipo di supporto
(cartaceo o elettronico).**



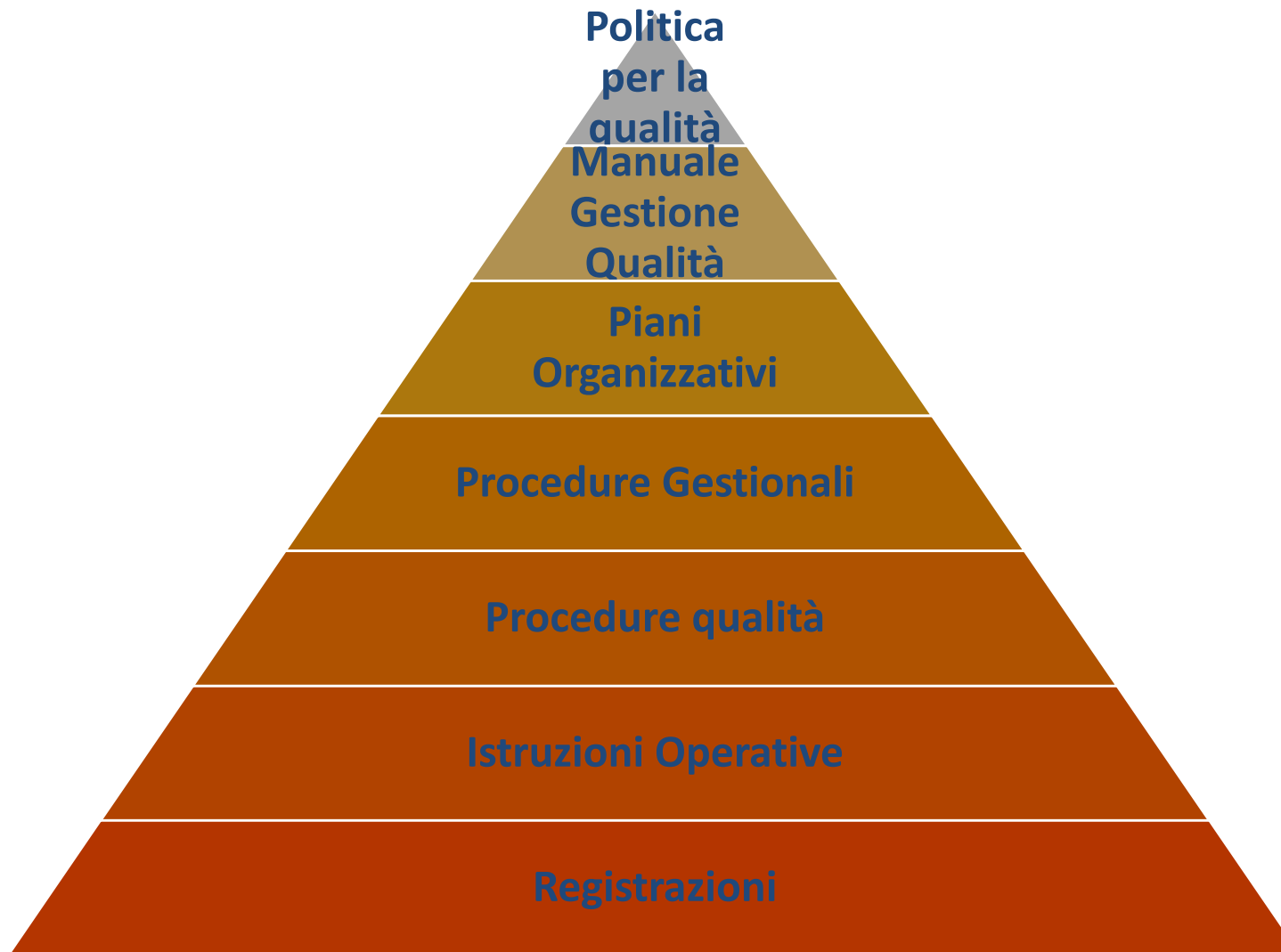
DOCUMENTAZIONE DEL SGQ

IL SISTEMA DOCUMENTALE RISPONDE A:

-  **Chi?** Responsabilità
-  **Cosa?** Attività svolte
-  **Come?** Modalità di esecuzione
-  **Quando?** Tempistica
-  **Dove?** Campo d'applicazione
-  **Perché?** Motivazioni

DOCUMENTAZIONE DEL SGQ

LA PIRAMIDE DOCUMENTALE

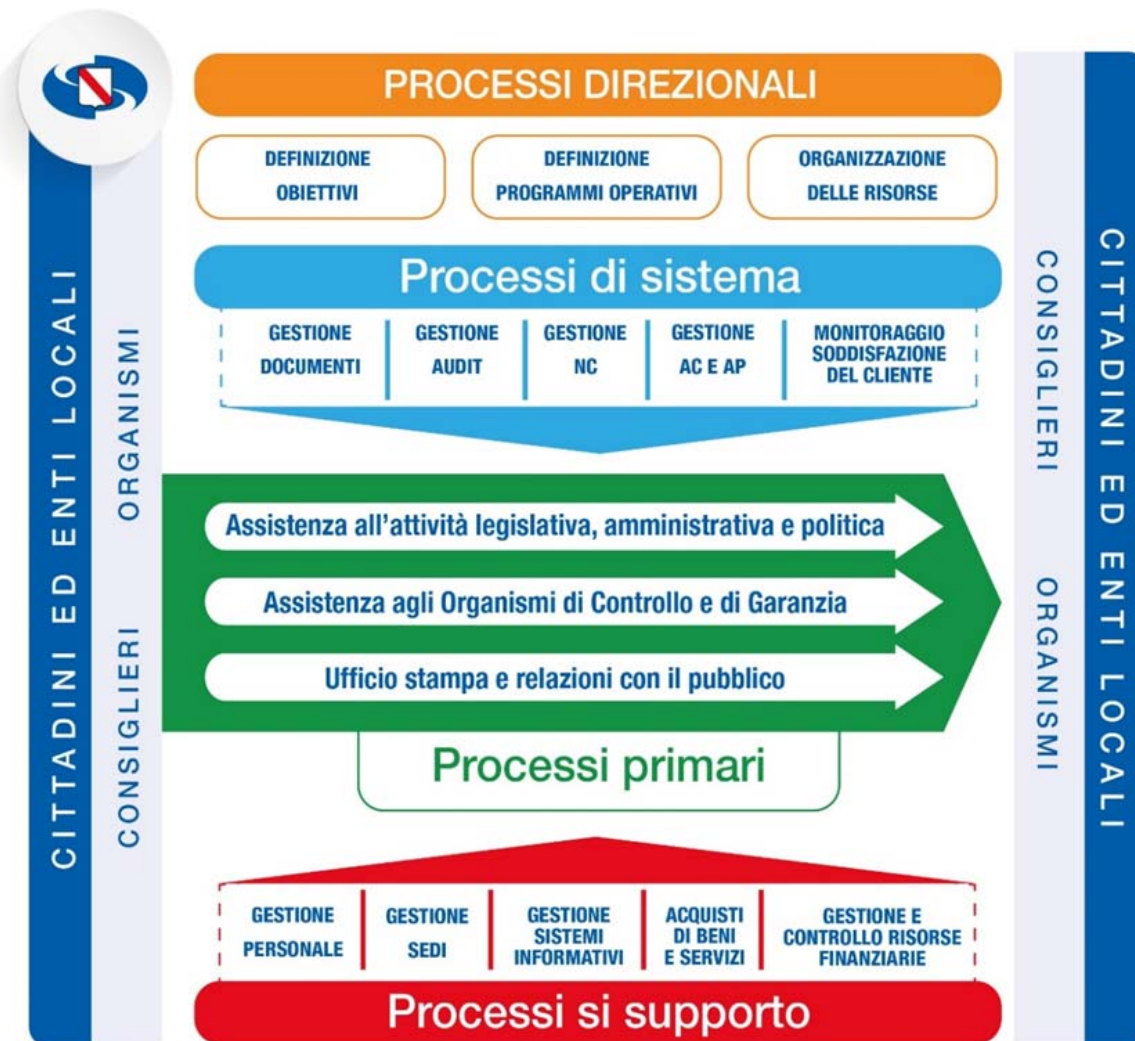


DOCUMENTAZIONE DEL SGQ

Un'organizzazione può scegliere, in modo flessibile, come documentare il proprio sistema di gestione per la qualità.

DOCUMENTAZIONE DEL SGQ

MAPPA DEI PROCESSI CRC



DOCUMENTAZIONE DEL SGQ

DOCUMENTAZIONE DEL SGQ

- 1. Politica della Qualità;**
- 2. Manuale della Qualità;**
- 3. Piani Organizzativi**
- 4. Procedure Gestionali;**
- 5. Procedure Qualità;**
- 6. Istruzioni Operative;**
- 7. Documenti di registrazione della qualità.**



MANAGEMENT HOUSE ITALIA S.R.L.

Milano

Via Cardinale Massaia, 12
20037 Paderno Dugnano
milano@mhi.it

Roma

Via Case Rosse, 23 - 00132 Roma
roma@mhi.it

Napoli

Centro Direzionale - Isola F12
napoli@mhi.it

Avellino

Piazza Libertà, 39 - 83100 Avellino
avellino@mhi.it

info@mhi.it



www.mhi.it