

SGQA-ID02

GESTIONE DOCUMENTI E REGISTRAZIONI

Rev.	Data	Descrizione	Emesso	Approvato
0	Apr. 2023	PRIMA EMISSIONE	RSQA	Comitato Direttivo
1	Mag. 2026	SECONDA EMISSIONE	RSQA	Comitato Direttivo

INDICE

1. SCOPO	3
1.1 APPLICABILITÀ	3
2. DEFINIZIONI.....	3
3. RIFERIMENTI.....	3
4. OPERATIVITÀ	3
4.1 INFORMAZIONE DOCUMENTATE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	4
4.1.1 Documentazione della Qualità e Ambiente	4
4.1.2 Registrazioni della Qualità e Ambiente.....	4
4.1.3 Conservazione delle informazioni documentate della Qualità e Ambiente.....	5
4.1.4 Emissione ed approvazione.....	5
4.1.5 Documentazione di registrazione della Qualità e Ambiente	6
4.1.6 Identificazione dei documenti della Qualità e Ambiente	6
4.1.7 Archiviazione dei Documenti della Qualità e Ambiente	7
4.1.8 Riferimenti incrociati della documentazione del sistema Qualità e Ambiente	8
4.2 ALTRA DOCUMENTAZIONE.....	8
4.2.1 Norme del Sistema Qualità e Ambiente	8
4.2.2 L'uso del certificato e del marchio.....	8
4.2.3 Norme, leggi e regolamenti.....	8
4.3 I DOCUMENTI TECNICI ED ECONOMICI DI COMMESSA E LE COMUNICAZIONI	8
4.3.1 Archiviazione documentazione di commessa	9
4.3.2 Modifiche ed aggiornamenti dei documenti.....	10

1. SCOPO

Lo scopo dell'informazione documentata **02 – Gestione documenti e Registrazioni** è descrivere le modalità di gestione e controllo delle informazioni documentate della Qualità e Ambiente di Montana S.p.A., sia su carta che su supporti informatici.

1.1 APPLICABILITÀ

La presente si applica a tutta la documentazione e tutte le registrazioni relative al Sistema Qualità e Ambiente di Montana.

2. DEFINIZIONI

Vedi Manuale della Qualità e Ambiente.

3. RIFERIMENTI

m04 - elenco elaborati

m14 - registro della normativa applicabile

4. OPERATIVITÀ

Montana S.p.A. regola l'identificazione, l'emissione, l'approvazione, la gestione e l'archiviazione delle informazioni documentate del Sistema Qualità e Ambiente.

Le informazioni documentate sono redatte nel modo più chiaro ed essenziale possibile, assicurandosi che contengano tutte le informazioni necessarie. Le informazioni documentate sono disponibili sui luoghi di utilizzazione.

Le informazioni documentate comprendono:

- documenti e registrazioni del Sistema Qualità e Ambiente (Istruzioni Documentate, processi, moduli, manuale della qualità, AAI, ecc.);
- DVR;
- documenti tecnici di commessa;
- documenti economici di commessa;
- corrispondenza/comunicazioni (comunicazioni varie, referenze, curriculum vitae, ecc.);
- leggi e norme.

Montana S.p.A. garantisce:

- l'adeguatezza, l'aggiornamento e la disponibilità di tutti i documenti e dati necessari al RSQA, compresi quelli di provenienza esterna;
- le responsabilità di redazione, di verifica e di approvazione, nonché archiviazione della documentazione (cartacea o informatica secondo convenienza);
- l'utilizzo delle sole versioni aggiornate dei documenti;

- la distribuzione controllata o non controllata degli stessi;
- la riconoscibilità dei documenti e la riconducibilità all'autore.

4.1 INFORMAZIONE DOCUMENTATE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

4.1.1 Documentazione della Qualità e Ambiente

La documentazione della Qualità e Ambiente di Montana S.p.A. è costituita da:

- Politica della Qualità e Ambiente e obiettivi per la Qualità e Ambiente;
- Manuale della qualità/ambiente: descrive il Sistema Qualità e ambiente e costituisce il riferimento base per la conduzione aziendale per la qualità e della gestione ambientale. È un documento controllato e riservato, reso disponibile all'interno a tutte le funzioni aziendali ed all'esterno agli enti di certificazione ed a clienti o fornitori che ne fanno esplicita richiesta.
- Processi: descrivono le attività necessarie per il sistema di gestione per la qualità. In particolare vengono descritti quei processi che possono essere definiti essenziali, ovvero forniscono un servizio e per i quali il cliente è disposto a pagare.
- Istruzioni documentate: forniscono le modalità esecutive delle varie attività che influenzano la Qualità e l'Ambiente e definiscono compiti e responsabilità per la loro attuazione. Sono documenti controllati e riservati distribuiti alle funzioni aziendali o ai fornitori coinvolti nell'attività descritta.
- Moduli: costituiscono il supporto per effettuare registrazioni della Qualità e Ambiente, analisi, consuntivi, ecc. Sono documenti controllati e riservati distribuiti alle singole funzioni aziendali che ne hanno necessità.
- Modelli/documenti tipo: sono documenti non codificati e archiviati su server, che servono da supporto per effettuare registrazioni della Qualità e Ambiente e per il mantenimento degli standard nei documenti tecnici/relazionali di commessa.

4.1.2 Registrazioni della Qualità e Ambiente

Le registrazioni della Qualità e Ambiente di Montana S.p.A. sono necessarie al fine della comprova del grado di qualità raggiunto e l'efficacia del sistema Qualità e Ambiente. Possono essere definite dalla seguente documentazione:

- Registro aspetti ambientali.
- Registro normativa applicabile.
- Programma verifiche ispettive: pianifica annualmente le verifiche ispettive interne.
- Rapporti delle verifiche ispettive interne: riassumono i risultati di una verifica ispettiva del sistema Qualità e Ambiente.
- Rapporti di non conformità: registrano le non conformità emerse e le eventuali azioni correttive intraprese.
- Curriculum vitae: riporta il profilo del dipendente e viene aggiornato dallo stesso.

- Rapporto di riesame della direzione del sistema Qualità e Ambiente: riporta i risultati del riesame del sistema Qualità e Ambiente da parte del Management.
- Note di avanzamento commessa: riporta l'andamento della commessa e la registrazione dei controlli nelle sue varie fasi (a titolo esemplificativo, la pianificazione della realizzazione del prodotto, il riesame dei requisiti relativi ai prodotti, gli elementi in ingresso alla progettazione, il riesame, la verifica e la validazione della progettazione, le modifiche della progettazione, l'identificazione univoca del prodotto/servizio, le proprietà del cliente perse o danneggiate).

4.1.3 Conservazione delle informazioni documentate della Qualità e Ambiente

Il Responsabile del Sistema Qualità e Ambiente è tenuto ad archiviare con le corrette modalità le informazioni documentate relative al Sistema. La conservazione della documentazione avviene con modalità idonee a garantirne la facile rintracciabilità ed evitare danni e/o deterioramento.

La modalità di idonea conservazione si applica non solo alle versioni attualmente in vigore ma anche alle versioni superate, che vengono comunque conservate su supporto informatico e opportunamente identificate come tali.

Tutte le informazioni documentate della Qualità e Ambiente sono conservate per un periodo minimo di tre anni, salvo requisiti cogenti specifici. L'archiviazione al fine della conservazione può essere indifferentemente cartacea o informatica.

Il periodo minimo di conservazione può essere esteso oltre i tre anni in caso di comprovata necessità; in questo caso il periodo di conservazione è indicato in forma scritta.

4.1.4 Emissione ed approvazione

L'emissione dei documenti del Sistema Qualità e Ambiente è responsabilità dell'incaricato che realizza il contenuto di questi documenti (Istruzioni Documentate, moduli, ecc.).

L'approvazione della documentazione deve avvenire da parte di quella figura che viene a trovarsi al livello immediatamente superiore nell'organigramma aziendale.

Unicamente nel caso in cui le due figure così individuate siano coperte dalla medesima persona, allora l'approvazione del documento risale nella catena gerarchica al livello superiore.

Nello specifico:

- l'emissione del Manuale Integrato della Qualità e Ambiente è responsabilità del Responsabile Qualità e Ambiente, con la collaborazione di tutte le altre figure aziendali per le parti di loro competenza;
- le Istruzioni Documentate sono emesse dalle figure aziendali a seconda delle competenze ed approvate generalmente dal Management;
- i moduli sono allegati alle Informazioni Documentate corrispondenti ed emessi contestualmente.

4.1.5 Documentazione di registrazione della Qualità e Ambiente

La documentazione di registrazione della Qualità e Ambiente è emessa dalle figure aziendali competenti e non necessita di revisione e di approvazione. Non esiste per tale documentazione la possibilità di aggiornamento poiché è la registrazione di ciò che è effettivamente avvenuto, in un determinato lasso temporale.

Le figure competenti ai fini dell'emissione dei documenti di registrazione della Qualità e Ambiente sono:

- Il Responsabile del Sistema per la Qualità e Ambiente per quanto riguarda:
 - il programma di verifiche ispettive;
 - i rapporti di Non Conformità.
- Il responsabile del gruppo di verifica o il gruppo di verifica stesso per quanto riguarda:
 - il piano di verifica ispettiva;
 - i rapporti delle verifiche ispettive interne;
 - le liste di riscontro verifiche ispettive.
- L'Amministrazione per quanto riguarda:
 - il curriculum vitae;
- risorse e competenze.
 - Tutte le figure aziendali per quanto riguarda:
 - i rapporti di non conformità
 - la richiesta/verifica dell'azione correttiva/preventiva.

4.1.6 Identificazione dei documenti della Qualità e Ambiente

Tutti i documenti devono riportare indicazioni sufficienti per la loro univoca identificazione.

Tutti i documenti della Qualità e Ambiente redatti in Montana S.p.A. riportano almeno le seguenti informazioni:

- nome dell'azienda: (ed eventualmente il relativo marchio) è necessario per identificare l'azienda a cui il documento si riferisce soprattutto se si distribuiscono copie esterne all'azienda;
- codice identificativo del documento: codice univoco di identificazione dell'informazione documentata di una medesima tipologia di documenti; non devono cioè esistere due documenti dello stesso tipo identificate dallo stesso codice. Tale identificativo non si applica se esiste solo un documento di quel tipo (ad esempio nel caso del manuale della qualità); nel caso alcuni documenti siano già identificati univocamente da un elemento caratteristico, questo può essere utilizzato come identificativo anche del documento;
 - In particolare i codici identificativi sono:
 - ID (n°) = Informazione documentata, seguita dal numero progressivo di identificazione
 - m (n°) = modulo, seguito dal numero progressivo.

- indice di revisione: identifica univocamente l'edizione del documento ed è aggiornato ad ogni modifica; la stesura originale del documento riporta lo zero come indice di revisione iniziale (0; 1; ...).
- data di entrata in vigore della revisione del documento: fino a questa data, vale ancora (e quindi viene applicata) la revisione precedente del documento. La data viene indicata riportando mese e anno dell'ultima revisione;
- numero di pagina e numero totale delle pagine: permette di identificare l'ordine e la presenza di ogni pagina.

Mentre le registrazioni inerenti alla Qualità e Ambiente non necessitano di aggiornamento in quanto descrittive di un avvenimento circoscritto nel tempo, i documenti della Qualità e Ambiente possono essere oggetto di modifica.

Proposte di modifica possono essere avanzate da chiunque e sono vagliate attentamente per valutare se apportino un miglioramento oppure no.

Modifiche ai documenti sono apportate dal RSQA, revisionate ed approvate dal Comitato Direttivo.

Tali modifiche ai documenti sono registrate nel cambiamento dell'indice di revisione e nell'aggiornamento della data di entrata in vigore.

4.1.7 Archiviazione dei Documenti della Qualità e Ambiente

La documentazione del sistema Qualità e Ambiente è archiviata sul server nella cartella su X:\ISO e in Progeta nel progetto MONTANA ISO 3278.

Il Responsabile Qualità e Ambiente si preoccupa di tenere aggiornato l'archivio dei documenti della Qualità e Ambiente e comunica a tutte le figure interessate eventuali nuove revisioni delle informazioni documentate. La comunicazione avviene mediante caricamento delle stesse sul software Progeta e tramite mail.

I documenti superati devono essere eliminati dalle figure aziendali che ne sono in possesso, o comunque devono essere identificati come "superati" qualora sia necessario conservarne copia presso le postazioni di lavoro, o gli archivi aziendali.

Coloro a cui viene comunicata la nuova revisione delle informazioni documentate hanno il compito di verificare quali modifiche sono state apportate nel documento e di eliminare eventuali copie del documento superato.

Durante le verifiche ispettive il responsabile degli audit controlla che nessun documento superato venga adottato dal personale interno.

Nel caso alcune copie non possano essere aggiornate, ad esempio perché sono distribuite all'esterno dell'azienda, sono chiaramente identificate come tali apponendovi la scritta "COPIA NON CONTROLLATA".

4.1.8 Riferimenti incrociati della documentazione del sistema Qualità e Ambiente

Le informazioni documentate del Sistema Qualità e Ambiente costituiscono un insieme organico di documenti, che si integrano e completano a vicenda. Il Responsabile del Sistema Qualità e Ambiente prepara richiami tra la documentazione del Sistema Qualità e Ambiente al fine di avere sempre sotto controllo tutta la documentazione che interessa un determinato argomento.

Al fine di facilitare la lettura delle informazioni, è disponibile una tabella dei documenti di sistema dove si incrociano le Informazioni Documentate, i moduli, e le liste di distribuzione, le liste di riscontro (**m04 elenco elaborati**).

4.2 ALTRA DOCUMENTAZIONE

4.2.1 Norme del Sistema Qualità e Ambiente

Le norme del Sistema Qualità e Ambiente sono gestite dal Responsabile del Sistema Qualità e Ambiente che ne redige un elenco con l'indicazione delle revisioni e dell'edizione. Nell'elenco deve essere inserito il Regolamento dell'ente di certificazione.

4.2.2 L'uso del certificato e del marchio

L'uso del certificato e del marchio è conforme al regolamento dell'ente di certificazione. La responsabilità della sorveglianza sulla corretta gestione del certificato e del marchio è del Responsabile del Sistema Qualità e Ambiente.

4.2.3 Norme, leggi e regolamenti

Le norme, le leggi ed i regolamenti di rilevanza per l'attività di consulenza svolta da Montana S.p.A. sono gestiti come descritto nella **ID11- Conformità legislativa**.

4.3 I DOCUMENTI TECNICI ED ECONOMICI DI COMMESSA E LE COMUNICAZIONI

I documenti tecnici di commessa relativi ad una commessa hanno tre livelli di controllo: la redazione, la verifica e l'approvazione finale.

La **redazione** della documentazione può essere a carico di una sola figura aziendale o di un gruppo di lavoro, in cui deve essere indicato un coordinatore. Nel secondo caso, i nominativi del gruppo di lavoro vengono inseriti nelle apposite tabelle nella documentazione tecnica.

La **verifica** della documentazione avviene generalmente da parte del Project Manager della commessa.

Se il progettista è diverso dal Direttore Tecnico, dovrà essere indicato nella casella di verifica (indicare "progettista"), coincidere con il PM e apporre proprio timbro e firma nella casella di verifica.

L'**approvazione** deve essere effettuata obbligatoriamente da un Direttore Tecnico.

Altri documenti tecnici, se non progettuali, possono essere redatti ed approvati dalla medesima persona.

Tutti i documenti riportano indicazioni sufficienti per la loro identificazione, quali:

codice identificativo univoco del documento: tale identificativo non si applica se esiste solo un documento di quel tipo. Nel caso alcuni documenti siano già identificati univocamente da un elemento caratteristico, questo può essere utilizzato come identificativo anche del documento. Nel caso della documentazione tecnica redatta da Montana S.p.A., il nome del documento comprende il numero di progetto, il numero di commessa, la lettera "ID" riferita alla tipologia di documento il numero di revisione e una breve descrizione (Relazione tecnica, ecc...). Si veda per completezza lo schema esemplificativo sottostante e la

Tabella 2, in allegato al presente documento.

XXXX(Progetto)_XXXX(Commessa)_X(ID)_Rev00(n°revisione)_(breve descrizione)

- In caso di revisione, data di entrata in vigore della stessa: fino a questa data, vale ancora (e quindi viene applicata) la revisione precedente del documento.
- Numero di pagina e numero totale delle pagine: permette di identificare l'ordine delle pagine e la completezza della copia del documento.
- In caso di progetti complessi alcuni documenti tecnici redatti da Montana S.p.A. potrebbero essere emessi prima, dopo o durante l'elaborazione del progetto, rendendo difficile codificare l'elaborato in un elenco numerico ancora in elaborazione. Tali documenti possono essere codificati con "99(ID)", all'interno della medesima commessa sono accettati più elaborati con codesto codice. Il nome del documento si presenterà dunque come segue:

"XXXX(Progetto)_XXXX(Commessa)_R99_data(annomesegiorno)_(breve descrizione)" oppure
"XXXX(Progetto)_XXXX(Commessa)_T99_data(annomesegiorno)_(breve descrizione)"

4.3.1 Archiviazione documentazione di commessa

L'apertura di una nuova commessa/progetto avviene tramite il software Progeta. Al momento della creazione della stessa, all'interno del server in utilizzo per le attività lavorative si genera una cartella recante il codice commessa (uguale a quello in Progeta).

Le cartelle delle commesse di Montana S.p.A. si articolano in quattro sottocartelle, nelle quali la documentazione deve essere archiviata seguendo un preciso criterio (

Tabella 1):

- **COMUNICAZIONI:** in questa cartella devono essere archiviate le comunicazioni inerenti alla commessa che intercorrono tra il cliente e il PM/staff tecnico.
- **FINALE:** in questa cartella devono essere archiviati i documenti tecnici conclusivi, che sono stati verificati e approvati da chi di competenza. Al fine di una veloce consultazione e dell'eventuale reperimento di file in fasi successive, l'archiviazione deve essere ordinata e comprensibile:
 - La documentazione archiviata in finale deve essere salvata all'interno di cartelle che riportino all'inizio del nome la data di trasmissione/emissione della documentazione.

- Il nome della cartella deve essere breve ma contenere le informazioni minime necessarie per comprendere il contenuto.

La cartella FINALE contiene unicamente la documentazione verificata/approvata e trasmessa/emessa nella sua forma definitiva. Non sono ammesse operazioni di "lavorazione" dei file contenuti in finale.

- **GESTIONE:** in questa cartella devono essere archiviati i file relativi alla gestione amministrativa ed economica della commessa (offerte, gare, ecc.).
- **LAVORO:** in questa cartella devono essere archiviati i file e la documentazione necessaria alla fase di lavoro. I documenti presenti al suo interno possono essere di conseguenza soggetti a modifiche.

4.3.2 Modifiche ed aggiornamenti dei documenti

Eventuali modifiche ai documenti sono apportate, revisionate e infine approvate dalle stesse figure che hanno in primo luogo emesso, revisionato e approvato il documento originale.

Le modifiche ai documenti sono registrate nel cambiamento dell'indice, dove si riporta il numero di revisione e la data in cui la stessa è stata effettuata.

Le offerte, le comunicazioni, le relazioni tecniche, ecc. sono archiviate su server e devono essere identificate come riportato nelle tabelle seguenti.

I documenti tecnici finali relativi alla commessa vengono archiviati sul Server nella cartella di progetto, nella sottocartella FINALE.

Tabella 1: Standard Documenti generale e archiviazione

STANDARD GENERALE E ARCHIVIAZIONE				
TIPOLOGIA	LETTERA ID	COSA SONO	Dove ARCHIVIARE	Dove trovare il documento tipo
OFFERTE	OF	Offerta tecnico economica in formato word (.doc)	<u>Server</u> : cartella GESTIONE del relativo Progetto <u>Progeta</u> : Sezione Note&doc GESTIONE	Progeta: MONTANA GESTIONE SISTEMI ISO 11_1278 Sezione: Note&Doc Cartella: 07_DOCUMENTI TIPO
CORRISPONDENZA	L e F	Lettere o fax in formato word (.doc)	<u>Server</u> : cartella COMUNICAZIONI del relativo Progetto <u>Progeta</u> : Sezione Note&doc	
DOCUMENTI TECNICI DI COMMESSA	R	Relazioni in formato word (.doc), excel (.xls) o altro	<u>Server</u> : cartella FINALE	
	T	Tavole di progetto in formato grafico .dwg, tiff, ecc.)	<u>Server</u> : cartella FINALE	
	M	Memo e verbali riunioni (.doc)	<u>Progeta</u> : sezione Note&doc	
	V	Verbale di cantiere in formato word (.doc)	Server/Faldone Commessa/Progeta	
	OS	Ordini di servizio in formato word (.doc)	Server/Faldone Commessa/Progeta	
	FC e LC	Lettere o fax di cantiere in formato word (.doc)	Server/faldone Commessa/Progeta	

Tabella 2: Codifica documenti

CODIFICA DOCUMENTI				
TIPOLOGIA	LETTERA ID	DOCUMENTO	ESEMPIO	NOTE
OFFERTA	OF	OFFERTA testo Preventivo/budget PROGETA Note PROGETA	1254_1312_OF01_rev0_SIA	Per tutti i documenti di lavoro dell'offerta deve essere mantenuta la parte iniziale della codifica con codice progetto e commessa
			Codice progetto_Codice Commessa_OF01_rev0_testo descrittivo breve	
			1254_1312_OF01_rev0_leggimi_SIA	Caso particolare: in caso di mancanza di offerta formale, è necessaria la presenza di un documento in formato testo/mail/fax che ne motivi l'assenza (inserire SEMPRE una nota in PROGETA).
			Codice progetto_Codice Commessa_OF01_rev0_testo descrittivo, in formato testo/mail/fax	
CORRISPONDENZA	L e F	Fax o lettere	Codifica a discrezione di colui che invia la lettera o fax	La lettera o fax deve essere archiviata in progeta e/o nella cartella comunicazioni
	M	Memo incontri con il cliente e/o Riunioni interne	Memo_incontro (specificare tipologia incontro)	Il documento viene elaborato come nuova nota in PROGETA. Al suo interno deve contenere l'elenco dei partecipanti, luogo e la data.
DOC TECNICI DI COMMESSA	R	Relazione/Elaborato di commessa-progetto (relazione generale, piano di sicurezza, ecc.).	1223_1345_R01_rev0_SIA	
			Codice progetto_codice commessa_elaborato_(es.R01)_rev0_testo descrittivo	
	T	Tavole elaborato	1254_1312_R01_T01_rev0_Localizzazione	
			Codice progetto_codice commessa_elaborato_num.rTavola_rev0_testo descrittivo	
	A	Allegati agli	1254_1312_R01_A1_rev0_foto	

CODIFICA DOCUMENTI				
TIPOLOGIA	LETTERA ID	DOCUMENTO	ESEMPIO	NOTE
		<i>elaborati</i>	Codice progetto_codice commessa_elaborato nr_nr. Allegato _rev0_testo descrittivo	
	T	<i>Tavola annesse agli allegati</i>	1254_1312_A01_T01_rev0_Localizzazione	
			Codice progetto codice commessa_num. allegato_num. Tavola _rev0_testo descrittivo	
	a	<i>Appendici</i>	1254_1312_a01_rev0_xxx	
			Codice progetto_codice commessa_num. appendice (es.a01)_rev0_testo descrittivo	
	t	<i>Tavola annesse alle appendici</i>	1254_1312_a01_t01_rev0_xxx	
			Codice progetto_codice commessa_num. appendice_num. tavola _rev0_testo descrittivo	
	V	<i>Verbale di cantiere</i>	Verbale num_data	
	OS	<i>Ordine di servizio</i>	OdS_data	