

**SOMMARIO**

1. Scopo	2
2. Riferimenti	2
3. Modalità Operative	2
4. Trattamento dei Dati	6
5. Documentazione di registrazione	7

**TABELLA REVISIONI**

N° REV.	DATA EMISSIONE	DESCRIZIONE	RIF. PARAGRAFO	RIF. PAGINA
00	01.05.04	Prima Emissione	Tutti	Tutte
01	01.10.07	Inserimento gestione Istruzioni operative e suddivisione dei documenti di settore tra leggi-regolamenti e istruzioni	3.1.4 3.2	6 7
02	15.01.10	Modifica riferimenti norma UNI EN ISO 9001:2008 Modifica modalità emissione manuale della qualità	2 3.1.1.	2 3
03	03.01.2011	Modifica denominazione società	Tutti	Tutte
04	01.08.2016	Aggiornamento norma UNI EN ISO 9001:2015	Tutti	Tutte
05	02.05.2018	Trattamento dati a norma del GDPR	Tutti	Tutte

VERIFICATO E APPROVATO DALLA  
DIREZIONEEMESSO DAL RESPONSABILE GESTIONE  
QUALITA'

02.05.2018

FIRMA

FIRMA

DATA

## **1. Scopo**

Scopo della presente procedura è:

- Definire le modalità e le responsabilità relative alla gestione delle risorse e **informazioni documentali**
- Delineare il quadro delle misure di sicurezza e organizzative, da adottare per il trattamento dei dati personali effettuato da SAGI SERVICE SRL

La documentazione di cui si avvale l'Azienda nella normale attività lavorativa, può essere classificata nel modo seguente:

- Documentazione del Sistema Gestione Qualità;
- Documentazione Obbligatoria, Tecnica e di Settore;

## **2. Riferimenti**

UNI EN ISO 9001:2015 PUNTO 4.4, 7.5, 8.5.6

GDPR

## **3. Modalità Operative**

### **3.1 GESTIONE DOCUMENTAZIONE SISTEMA GESTIONE QUALITA'**

#### **3.1.1 Procedure o processi**

Sono i documenti primari, anche di carattere interfunzionale, che definiscono modalità operative, risorse, responsabilità relative ai processi del Sistema di Gestione per la Qualità, attivati dall'Azienda al fine di garantire la Qualità dei prodotti e dei processi. Costituiscono l'ossatura del Sistema di Gestione per la Qualità e sono il completamento naturale del Manuale della Qualità, nel quale vengono richiamate tutte le volte che si rende necessario esplorare il Sistema nei dettagli.

#### **IDENTIFICAZIONE E STATO DI REVISIONE**

Le Procedure sono univocamente identificate mediante la seguente codifica alfanumerica.

#### **P00**

Dove:

P = Procedura del Sistema di gestione per la Qualità

00 = N° progressivo

Inoltre si riportano su ogni pagina il titolo, il numero di revisione, il numero di pagina e il numero totale delle pagine.

La prima pagina di ogni Procedura è firmata dalle seguenti Funzioni:

- per approvazione, dalla Direzione;
- per emissione da parte del Responsabile Gestione Qualità;

**DISTRIBUZIONE**

Dopo la verifica e approvazione, da parte dell'Amministratore, il Responsabile Gestione Qualità procede alla distribuzione delle Procedure, che viene gestita tramite apposita Lista (DQ01a/P08).

Le copie distribuite sono identificate dal timbro di "Copia Controllata Conforme all'originale"

**MODIFICHE**

Tutte le modifiche devono essere verificate e approvate dall'Amministratore. Su ogni pagina appare l'indice di revisione in modo da identificare chiaramente l'ultima edizione. Nella Tabella Revisioni di ogni procedura viene riportata la descrizione della modifica effettuata.

E' compito del Responsabile Gestione Qualità distribuire le procedure modificate, mentre è compito delle Funzioni riceventi restituire le procedure sorpassate.

**ARCHIVIAZIONE**

L'ultima e la penultima revisione delle procedure sono archiviate in originale, presso l'archivio del Responsabile Gestione Qualità, corredate della "Lista di Distribuzione" DQ01a/P08 per consentire la rintracciabilità delle copie distribuite.

Tutte le Procedure del Sistema di Gestione per la Qualità sono riportate in apposito elenco (DQ02/P08 "Elenco Documenti Sistema Gestione Qualità").

**3.1.3 Documenti di Registrazione**

Sono i documenti utilizzati per la registrazione di precise attività regolamentate dal Sistema di Gestione per la Qualità, di cui rappresentano la dimostrazione oggettiva e documentata della sua applicazione, consentendo al tempo stesso di valutarne l'efficacia. È importante che ogni documento sia compilato in modo completo e chiaro, sia per quanto riguarda i risultati delle attività eseguite, sia per ciò che concerne la correlazione ai prodotti e/o ai documenti cui sono riferiti. Devono essere, inoltre, chiaramente identificabili i responsabili dell'esecuzione delle attività cui i documenti si riferiscono. Le modalità di gestione della documentazione di registrazione sono le seguenti:

**IDENTIFICAZIONE E STATO DI REVISIONE**

Tutti i documenti di registrazione sono identificati con codice alfanumerico costituito da:

- DQ = documento qualità;
- 00 = numero progressivo del modulo rispetto alla procedura di riferimento;

- /P00 = numero procedura di riferimento;  
Esempio: "DQ01/P01";
- Indice di Revisione = Rev.00;
- Pagina x di y.

**ELENCO**

Ciascun documento di registrazione viene riportato nell'Elenco Documenti del Sistema Gestione Qualità (DQ02/P08).

**MODIFICHE, EMISSIONE E DISTRIBUZIONE**

La prima volta che viene distribuita una Procedura, in allegato si emettono e si distribuiscono anche i relativi documenti di registrazione. Il Responsabile Gestione Qualità, qualora si proceda alla revisione di un modulo, provvede alla emissione dello stesso. Quando si verifica questa ipotesi, per tenere sotto controllo l'emissione e la distribuzione si stabiliscono le seguenti modalità:

- Si ridistribuisce il documento utilizzando il modulo DQ01a/P08 "Lista Distribuzione";
- Si sostituiscono i moduli superati.

**ARCHIVIAZIONE**

E' compito del Responsabile Gestione Qualità raccogliere ed archiviare gli originali dei documenti di registrazione garantendo una facile rintracciabilità e una buona conservazione. In ogni procedura sono riportate le modalità di archiviazione di ogni singolo documento di registrazione allegato alla procedura.

**3.1.4 Istruzioni Operative**

Sono i documenti che definiscono le modalità operative di determinati processi tecnici e del Sistema di Gestione per la Qualità. Le modalità di gestione della istruzioni operative sono le seguenti:

**IDENTIFICAZIONE E STATO DI REVISIONE**

Tutte le istruzioni operative sono identificate con codice alfanumerico costituito da:

- IS = Istruzione operativa;
- 00 = numero progressivo del modulo rispetto alla procedura di riferimento;
- /P00 = numero procedura di riferimento;  
Esempio: "IS01/P01";
- Indice di Revisione = Rev.00;
- Pagina x di y.

**ELENCO**

Ciascuna istruzione operativa viene riportata nell' "Elenco Documenti del Sistema Gestione Qualità" (DQ03/P08).

**MODIFICHE, EMISSIONE E DISTRIBUZIONE**

La prima volta che viene distribuita una Procedura, in allegato si emettono e si distribuiscono anche i relativi documenti di registrazione. Il Responsabile Gestione Qualità, qualora si proceda alla revisione di un modulo, provvede alla emissione dello stesso. Quando si verifica questa ipotesi, per tenere sotto controllo l'emissione e la distribuzione si stabiliscono le seguenti modalità:

- Si ridistribuisce il documento utilizzando il modulo DQ01/P08 "Lista Distribuzione";
- Si sostituiscono i moduli superati.

**ARCHIVIAZIONE**

E' compito del Responsabile Gestione Qualità raccogliere ed archiviare gli originali delle istruzioni operative garantendo una facile rintracciabilità e una buona conservazione. In ogni procedura sono riportate le modalità di archiviazione di ogni singola istruzione operativa allegata alla procedura.

**3.2 GESTIONE DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIO, TECNICA E DI SETTORE**

Si tratta di quei documenti che definiscono i requisiti di qualità cui l'Azienda deve attenersi per lo svolgimento della propria attività. Essi possono essere definiti a livello contrattuale (p.e., contratti, capitolati) o essere emanati da Enti, fornitori, terzi (istruzioni, norme, leggi, regolamenti) e includono anche le norme relative ai Sistemi di Gestione per la Qualità.

La gestione della documentazione di settore è compito del Responsabile Amministrativo, il quale deve:

- Acquisire i documenti e archivarli;
- Provvedere a distribuire eventuali copie all'interno dell'azienda;
- Riportare tali documenti sull'Elenco Documenti Obbligatori, Tecnici e di Settore;
- Verificare almeno trimestralmente l'aggiornamento dell'elenco, utilizzando le fonti documentali ufficiali (pubblicazioni tecniche di settore, Gazzetta Ufficiale, Internet, ecc.).

Tali documenti vengono suddivisi in:

- Leggi e regolamenti: consistono nell'insieme delle leggi, norme e regolamenti emanate da Enti o dallo Stato a cui la SAGI SERVICE SRL deve attenersi per il corretto svolgimento della propria attività. Vengono incluse in questa categoria anche le norme relative ai Sistemi di Gestione per la Qualità. Queste vengono elencate e tenute aggiornate nella P00.
- Istruzioni tecniche: sono tutte le istruzioni tecniche emanate dai fornitori e che

vengono considerate necessarie al fine di garantire la qualità del prodotto/servizio offerto. In tale categoria rientrano anche i manuali di istruzione dei prodotti venduti. Queste vengono archiviate in un'apposita cartella del Server aziendale, accessibile a tutte le funzioni aziendali

#### **4. Trattamento dei Dati**

La Sagi Service, per garantire l'efficienza dei processi produttivi e il rispetto della privacy per tutte le parti interessate, in ottemperanza al **Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati** (GDPR), ha predisposto un sistema per la gestione e il trattamento dei dati.

I dati trattati dalla Sagi Service si possono suddividere come segue:

- Dati normali relativi a clienti / fornitori / utenti
- Dati di natura particolare relativi a clienti / fornitori / utenti trattati con e senza l'ausilio di strumenti elettronici
- Dati relativi allo svolgimento di attività economiche ed alle informazioni commerciali
- Dati relativi al personale di natura normale
- Dati relativi al personale di natura particolare

Annualmente, il Rappresentante legale della Sagi Service e il Responsabile informatico, redigono il modulo DQ03/P08 REGISTRO TRATTAMENTO DATI nel quale vengono identificati e analizzate:

- La tipologia dei dati trattati;
- Le aree entro cui vengono trattati i dati e archiviati i documenti;
- Gli strumenti e i supporti con cui vengono archiviati.
- Gli elaboratori in rete pubblica (ovvero di tutte le postazioni che utilizzano la rete di telecomunicazione disponibile al pubblico) e il loro stato di manutenzione e aggiornamento software
- I server, le stampanti, i router e i firewall che l'azienda utilizza per proteggere i dati altrui.
- La mappa dei trattamenti, ovvero quali dati vengono trattati e dove, per poter valutare i rischi a cui gli stessi dati sono esposti.
- Gli incaricati al trattamento dei dati, con le relative lettere di incarico e il mansionario della privacy, nonché la formazione ai soggetti incaricati al trattamento.
- L'analisi dei rischi sulla perdita, la sottrazione o la distruzione dei dati.
- Le misure atte a garantire l'integrità e la disponibilità dei dati.

- Le misure logiche di sicurezza, ovvero la gestione degli accessi alla rete e agli strumenti elettronici in cui vengono trattati i dati.
- I criteri e le modalità di ripristino dei dati
- Il controllo generale sullo stato della sicurezza

Sono state predisposte le informative per le parti interessate, nelle quali si informano le stesse sui seguenti punto:

- Natura e tipologia dei dati trattati
- Le finalità di trattamento e i legittimi interessi perseguiti (in caso di trattamenti basati su legittimo interesse), e durata del trattamento stesso
- Modalità di trattamento
- Obbligo o facoltà di conferire i dati e conseguenze del mancato conferimento
- Categorie di destinatari dei dati
- Il periodo di accesso ai dati
- Diritti dell'interessato

## 5. Documentazione di registrazione

CODICE	TITOLO DOCUMENTO DI REGISTRAZIONE	REVISIONI		ARCHIVIAZIONE	
		N.	DEL	UBICAZIONE	DURATA
DQ01a/P08	LISTA DISTRIBUZIONE DOCUMENTI SISTEMA GESTIONE QUALITA'	01	15/01/10	RGQ	SINO A COMPLETAMENTO
<a href="#">DQ02/P08</a>	ELENCO DOCUMENTI SISTEMA GESTIONE QUALITA'	02	15/01/10	RGQ	SINO A MODIFICA
<a href="#">DQ03/P08</a>	REGISTRO TRATTAMENTO DEI DATI	00	02/05/18	RGQ	SINO A MODIFICA ANNUALE