

CONSORZIO STABILE RILANCIO VESTINO <i>Sistema di Gestione Qualità – ISO 9001:2015</i>	PROC - GESTIONE E REVISIONE DOCUMENTI SGQ	PROC_DOC <i>Rev. 00</i>
		<i>Data: 22/06/2026</i>

Data emissione: 22/06/2026 Redatta da: Ilario LACCHETTA (RSGQ) Approvata da: Florio CORNELI (Presidente)

NOMINATIVO	FUNZIONE	FIRMA
Ilario LACCHETTA	RSGQ	
Florio CORNELI	Presidente	

1. SCOPO

La presente procedura definisce le modalità di gestione, revisione, approvazione, distribuzione, archiviazione e aggiornamento di tutta la documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) del Consorzio Stabile Rilancio Vestino, in conformità al requisito 7.5 della norma UNI EN ISO 9001:2015.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutti i documenti e le registrazioni del SGQ: manuali, procedure, istruzioni operative, moduli, piani, registrazioni, e tutta la documentazione di origine esterna (norme, leggi, specifiche clienti) che impattano sul SGQ.

3. DEFINIZIONI

TERMINE	DEFINIZIONE
Documento	Informazione e il relativo mezzo di supporto (manuale, procedura, istruzione, modulo, piano, ecc.)
Registrazione	Documento che fornisce evidenza oggettiva delle attività effettuate o dei risultati ottenuti (verbale, rapporto, ecc.)
Revisione	Processo di aggiornamento di un documento con incremento del numero di revisione
Documento di origine esterna	Norme di legge, normative tecniche, specifiche clienti o enti che devono essere considerati nel SGQ

4. RESPONSABILITÀ

RUOLO	RESPONSABILITÀ
RSGQ	Responsabile della gestione del sistema documentale; emette, revisa e archivia i documenti del SGQ; mantiene l'Indice dei Documenti aggiornato
Presidente (DIR)	Approva i documenti di livello 1 (Manuale, Politica) e i documenti strategici
RDP	Redige e mantiene aggiornati i documenti operativi di propria competenza; segnala al RSGQ la necessità di aggiornamento
Tutto il personale	Utilizza esclusivamente le versioni aggiornate dei documenti; segnala al RSGQ eventuali esigenze di modifica

5. CODIFICA DEI DOCUMENTI

Ogni documento del SGQ è identificato da un codice univoco secondo il seguente schema:

TIPO DOCUMENTO	PREFISSO	ESEMPIO
----------------	----------	---------

Manuale SGQ	MAN	MAN-00_Manuale_SGQ_Rev01
Procedura Gestionale	PROC / PG	PROC_COM_Rev00, PG_03
Modulo / Registro	MOD	MOD_06_Riesame_Direzione
Allegato	ALL	ALL-018_Piano_annuale_qualita
Politica	POL	POL_SGQ
Istruzione Operativa	IO	IO_01_Gestione_Cantiere

Il numero di revisione è indicato nel titolo del documento (es. Rev.00, Rev.01). La Rev.00 indica la prima emissione.

6. MODALITÀ OPERATIVE

6.1 Creazione di un nuovo documento

- Il RSGQ o il RDP identifica la necessità di un nuovo documento e ne definisce scopo, campo di applicazione e responsabile della redazione.
- Il documento viene redatto nel formato standard del SGQ (intestazione con codice, revisione, data, approvatori).
- Il documento viene revisionato internamente (almeno una seconda persona controlla la bozza).
- Il documento viene approvato dal Presidente (livello 1) o dal RSGQ (livelli 2 e 3).
- Il documento viene registrato nell'Indice dei Documenti del SGQ (ALL-IND).
- Il documento viene distribuito alle funzioni di competenza e archiviato nella cartella SGQ.

6.2 Revisione e aggiornamento di un documento esistente

- La necessità di revisione può essere segnalata da chiunque, ma è il RSGQ a valutare e autorizzare la modifica.
- Il documento aggiornato riceve un nuovo numero di revisione (incremento di uno) e una nuova data.
- Le modifiche rispetto alla versione precedente devono essere indicate nella sezione "Storico Revisioni" del documento.
- La versione precedente viene marcata come OBSOLETA e ritirata dalla circolazione; può essere conservata in archivio storico con indicazione "OBSOLETO".
- La nuova versione viene distribuita a tutte le funzioni che utilizzano il documento; l'Indice dei Documenti viene aggiornato.

6.3 Documenti di origine esterna

- I documenti di origine esterna (norme, leggi, capitolati clienti) vengono identificati e registrati nel Registro delle Norme (MOD_02).
- Il RSGQ monitora l'aggiornamento delle norme e delle leggi applicabili e aggiorna il Registro almeno una volta all'anno.
- I documenti di origine esterna vengono custoditi nella cartella SGQ / documenti esterni.

6.4 Archiviazione e conservazione

I documenti del SGQ sono archiviati in formato digitale nella cartella di rete dedicata al SGQ, con backup automatico settimanale gestito da Vestina Global Service. I documenti cartacei di rilevanza sono archiviati in appositi raccoglitori etichettati. Le registrazioni del SGQ devono essere conservate per un minimo di 3 anni, salvo diversa indicazione normativa.

6.5 Accesso ai documenti

Tutti i documenti del SGQ sono accessibili a tutto il personale tramite la cartella di rete condivisa. I documenti riservati (es. contratti, accordi sindacali) sono accessibili al solo personale autorizzato (Presidente, RSGQ). È vietata la modifica di documenti senza autorizzazione del RSGQ.

7. INDICE DEI DOCUMENTI – estratto

CODICE	TITOLO	REV.	DATA	STATO
MAN-00	Manuale del Sistema di Gestione Qualità	Rev.01	22/06/2026	VIGENTE
POL_SGQ	Politica per la Qualità	Rev.00	22/01/2024	VIGENTE
MOD_06	Riesame della Direzione	Rev.01	22/06/2026	VIGENTE
MOD-05	Piano di Miglioramento	Rev.01	22/06/2026	VIGENTE
ALL-018	Piano Annuale della Qualità	Rev.00	22/06/2026	VIGENTE
MOD-02	Registro Norme	Rev.01	22/06/2026	VIGENTE
MOD-14	Piano di Formazione	Rev.01	13/05/2026	VIGENTE
PROC_COM	Procedura Comunicazioni Interne ed Esterne	Rev.00	22/06/2026	VIGENTE
PROC_DOC	Procedura Gestione e Revisione Documenti	Rev.00	22/06/2026	VIGENTE
REG_ATT	Registro Attrezzature e Piano Manutenzione	Rev.00	22/06/2026	VIGENTE

8. STORICO REVISIONI

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	REDATTA DA
00	22/06/2026	Prima emissione – chiusura Obs_02 audit IWZ Stage 2 del 16/07/2024	I. Lacchetta – RSGQ

Ogni divulgazione o riproduzione a terzi deve essere autorizzata dalla Direzione. – PROC_DOC Rev.00 del 22/06/2026