



0. INDICE

0.	<i>INDICE</i>	1
1.	<i>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</i>	2
2.	<i>RIFERIMENTI</i>	2
3.	<i>MODALITÀ OPERATIVE</i>	2
3.1	<i>Emissione</i>	2
3.2	<i>Identificazione</i>	3
3.3	<i>Distribuzione</i>	4
3.4	<i>Modifica di un documento</i>	4
3.5	<i>Gestione dei dati</i>	5
3.6	<i>Gestione delle RegISTRAZIONI della Qualità</i>	5
3.7	<i>Gestione dei documenti esterni</i>	5
4.	<i>ALLEGATI</i>	6

Rev.	Data	Motivo	Pagina
00	27/02/2007	Emissione	Tutte
01	14/04/2009	Par. 3.2 Codice alfanumerico	3
02	11/01/2010	ISO 9001: 2008	2
03	13/05/2013	Recepimento nuovo Statuto di Ateneo	tutte
04	24/04/2014	Modificata responsabilità aggiornamento T03PG01	5
05	10/04/2018	Adeguamento UNI EN ISO 9001: 2015	Tutte

REDAZIONE E VERIFICA: RSQ

APPROVAZIONE: Rettore

(F.to prof.ssa Maria Gabriella Ceravolo)

(F.to prof. Sauro Longhi)



1. Scopo e campo di applicazione

La presente procedura descrive le responsabilità e le modalità di gestione dei documenti, dei dati e delle registrazioni del SGQ.

La procedura si applica a tutti i documenti interni ed esterni, dati e registrazioni del SGQ.

2. Riferimenti

Norma UNI EN ISO 9001: 2015 § 7

3. Modalità operative

3.1 Emissione

L'emissione di un documento passa attraverso tre fasi di vita: redazione, verifica, approvazione.

Redazione	Stesura del documento effettuata solitamente dal RSQ per le Procedure Generali, il Manuale Qualità e la documentazione generale d'Ateneo, dai Responsabili di processo per le schede processo ed istruzioni operative e la documentazione delle Facoltà/Dipartimento/Uffici Amministrativi.
Verifica	Controllo della conformità del documento rispetto ai requisiti della norma di riferimento e del SGQ eseguito dal RSQ per le Procedure Generali, il Manuale Qualità e la documentazione generale d'Ateneo, RQF/RQD/RQA per le schede processo ed istruzioni operative e la documentazione delle Facoltà/Dipartimento/Uffici Amministrativi.
Approvazione	Controllo della conformità del documento rispetto alla politica e agli obiettivi dell'organizzazione (che autorizza la distribuzione del documento stesso) eseguito dal Rettore per le Procedure Generali, il Manuale Qualità e la documentazione generale d'Ateneo, dal Preside/Direttore Dipartimento/Direttore Generale per le schede processo ed istruzioni operative e la documentazione delle Facoltà/Dipartimento/Uffici Amministrativi.

Ogni documento emesso viene inserito in un "Elenco generale" (PG.01/All01), in cui sono riportati anche data e n° di revisione.

A dimostrazione dell'effettuazione delle tre fasi viene posta firma da parte del responsabile che ha eseguito la singola fase sul documento originale.



Se la responsabilità di due o più delle tre fasi spetta alla stessa persona, viene apportata una sola firma.

Dopo aver emesso un documento, il RQF/RQD/ROA è tenuto a darne comunicazione al RSQ in modo tale che possa aggiornare l'elenco dei documenti.

La completezza di un documento interno è garantita dalla presenza sullo stesso della numerazione delle pagine (numero di pagina su numero di pagine totali).

L'originalità dei documenti è dimostrata dalla presenza delle firme.

3.2 Identificazione

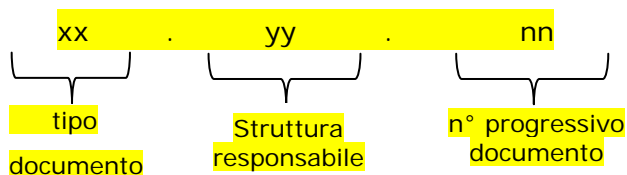
Ogni documento è identificato dalle seguenti caratteristiche:

- titolo
- codice alfanumerico
- indice e **data** di revisione

I codici alfanumerici identificativi dei vari documenti sono costituiti nel modo seguente:

- una sigla che identifica il tipo di documento
- una sigla che identifica la Struttura responsabile del documento
- un numero di 2 cifre che indica il numero progressivo del documento

intervallati dal segno di interpunzione "."



Di seguito sono riportate le abbreviazioni utilizzate per le diverse tipologie di documenti:

- MQ= Manuale Qualità
- PG = Procedura Generale
- P = Processo
- IO = Istruzione Operativa
- All = allegato

e per l'identificazione delle Strutture:

- A = ATENEO
- D2 = Divisione Didattica;
- D3 = Divisione Risorse Umane;
- D5 = Divisione Ricerca e innovazione;
- BD2 = Divisione Provveditorato Economato e Patrimonio;
- CSI = Centro Servizi Informatici;
- DSGE = Divisione Sviluppo e Gestione Edilizia.
- SEGRDG = Ufficio Segreteria di Direzione e Gestione dei flussi documentali
- USS= Ufficio Salute e Sicurezza



- D3A: Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari ed Ambientali,
- FE: Facoltà di Economia,
- FI: Facoltà di Ingegneria,
- FM: Facoltà di Medicina e Chirurgia,
- DiSVA: Dipartimento di Scienze della Vita e dell'Ambiente

Esempi: P.D3.01 = scheda processo n. 01 della Divisione Risorse Umane
P.CSI.02 = scheda processo n. 02 del Centro Servizi Informatici
PG.03 = procedura Generale n. 03

Qualora i suddetti documenti prevedano degli allegati, gli stessi verranno identificati dal codice padre del documento seguito dal simbolo "/" e dal numero progressivo dell'allegato

Esempi: PG.01/AlI01 = Allegato n. 1 della Procedura generale n. 1
P.A.01/AlI02 = Allegato n. 2 della scheda processo di Ateneo n. 1

Analogamente, qualora una Istruzione Operativa si riferisca ad un altro documento, questa verrà identificata dal codice del documento padre seguita dal simbolo "/" e dal numero progressivo della Istruzione

Esempio: P.BD2.01/IO.01 = Istruzione Operativa n. 01 della scheda processo della Divisione Provveditorato Economato e Patrimonio n. 01

3.3 Distribuzione

La distribuzione può avvenire in copia controllata o meno. I documenti vengono distribuiti in copia controllata nel caso in cui essi siano utilizzati dal ricevente come guida per lo svolgimento dell'attività, mentre la distribuzione in copia non controllata avviene per fini informativi e/o promozionali.

Per i documenti di Ateneo, una volta terminata la stesura e previa approvazione, l'ufficio Presidio Qualità e Processi provvede alla pubblicazione degli stessi sul sito di Ateneo e ad inviare notifica tramite email a tutti gli interessati. La notifica di ricevimento del messaggio che costituisce la lista di distribuzione.

Per i documenti delle singole Aree, i documenti sono trasmessi a tutti gli interessati tramite email dal RQF/RQD, che si accerta della ricezione del documento attraverso la notifica di ricevimento del messaggio che costituisce la lista di distribuzione.

Gli originali dei documenti vengono archiviati dal RSQ e dal RQF/RQD.

3.4 Modifica di un documento

Ogni soggetto dell'Ateneo può richiedere al RSQ/RQA/RQF/RQD la modifica di un documento del SGQ.

Le modifiche di un documento devono seguire lo stesso iter previsto per l'emissione iniziale.

Le modifiche vengono dimostrate incrementando progressivamente il numero di revisione del documento, modificando la data e annotando, a cura del RSQ/RQA/RQF/RQD, la natura delle modifiche avvenute, nella apposita tabella del documento stesso.



La sezione di testo modificata viene evidenziata in giallo.

Gli allegati vengono modificati indipendentemente dalle procedure di riferimento. La revisione degli allegati segue lo stesso iter delle revisioni delle procedure.

Il RSQ/RQA/RQF/RQD, distribuiti i documenti revisionati, aggiorna l'elenco generale dei documenti o ne dà comunicazione al RSQ per l'aggiornamento.

Solitamente i documenti superati vengono eliminati. Se per motivi legali o per richieste della direzione tali documenti dovessero essere conservati, questi verranno identificati con la dicitura "OBSOLETO" scritta sulla prima pagina.

3.5 Gestione dei dati

Di seguito sono descritte le modalità di gestione del backup dei dati:

- **Applicazioni "on premises" ospitate su Virtual Machines**

Il backup è effettuato attraverso l'applicativo Veeam. Viene effettuato un backup completo ("full") della virtual machine ogni sabato, e per i giorni della settimana successivi viene effettuato un backup incrementale. La ritenzione è differenziata per tipologia: nel caso di file server, la ritenzione è di 90 giorni, mentre per i server linux la ritenzione è di 30 giorni. Il backup viene effettuato su sistemi di storage replicati in due siti.

- **Applicazioni in hosting presso il CINECA**

Viene effettuato un backup giornaliero delle Virtual Machine con ritenzione di 7 giorni.

3.6 Gestione delle RegISTRAZIONI della Qualità

Tutte le registrazioni del SGQ sono inserite nella tabella PG.01/AII02, nella quale vengono indicati il luogo di archiviazione, il responsabile, il periodo di conservazione, il supporto, la catalogazione e l'accesso. Tale tabella viene tenuta aggiornata dal RSQ sulla base delle comunicazioni che gli pervengono da parte del RQF/RQD/RQA.

3.7 Gestione dei documenti esterni

I principali documenti esterni sono leggi, normative, regolamenti, note ministeriali, documenti trasmessi all'Ateneo.

I documenti esterni sono raccolti dalla Direzione Generale che ne prende visione e, ove necessario, vengono trasmessi dall'Ateneo al personale interessato tramite e-mail accertandosi della ricezione del documento (attraverso la notifica di ricevimento del messaggio) o tramite lettera scritta protocollata.

La lista di distribuzione (e-mail o lettera) viene conservata presso la Segreteria della Direzione Generale insieme all'originale del documento consegnato, per il periodo di vigore dello stesso.

La gestione del protocollo e di tutte le operazioni connesse è riportata nella P.SEGREDG.01.

Leggi, normative, regolamenti e decreti utili al SGQ sono contenuti nella tabella PG.01/AII03 e sono archiviati secondo quanto indicato nell'elenco. L'aggiornamento di tali documenti viene eseguito dal RSQ utilizzando le seguenti fonti:

- internet



- professionisti esterni
- riviste
- leggi, normative e regolamenti
- documenti e circolari emessi dal MIUR.

La tabella viene resa disponibile in rete ai RQD/RQF.

4. Allegati

PG.01/AII01 Elenco generale dei documenti

PG.01/AII02 Elenco delle registrazioni

PG.01/AII03 Elenco dei documenti esterni