



0. INDICE

0.	INDICE	1
1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
2.	RIFERIMENTI	2
3.	MODALITÀ OPERATIVE	2
3.1	Emissione	2
3.2	Identificazione	3
3.3	Distribuzione.....	5
3.4	Modifica di un documento	5
3.5	Gestione delle RegISTRAZIONI della Qualità	5
3.6	Gestione dei documenti esterni	5
4.	ALLEGATI	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
06	15/05/2024	Revisione modalità di approvazione documenti e recepimento nuova organizzazione dell'Amministrazione	Tutte

**Documento approvato nella seduta del
PQA del 15 maggio 2024**



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 **Sistema AQ**.

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

2. Riferimenti

Norma UNI EN ISO 9001: 2015 § 7

Modello ANVUR AVA 3

3. Modalità operative

3.1 Emissione

L' iter di emissione e approvazione di un documento del Sistema AQ di Ateneo varia a seconda della tipologia di documento.

3.1.1 Documenti Sistema AQ di Ateneo

L'emissione di un documento del Sistema AQ di Ateneo passa attraverso tre fasi: redazione, verifica, approvazione.

Redazione e verifica	Stesura del documento e verifica del documento rispetto ai requisiti delle norme di riferimento e del Sistema AQ eseguita dal PQA.
Approvazione	Controllo della conformità del documento rispetto alla politica e agli obiettivi dell'organizzazione (che autorizza la distribuzione del documento stesso) eseguita dal PQA o dagli Organi di Governo, per quanto di competenza.

3.1.2 Documenti Sistema AQ Amministrazione

L'emissione di un documento del Sistema AQ dell'Amministrazione passa attraverso tre fasi: redazione, verifica, approvazione.

Redazione	Stesura del documento effettuata dai Responsabili del processo .
Verifica	Controllo della conformità del documento rispetto ai requisiti della norma di riferimento e del Sistema AQ eseguito dal RSQ.
Approvazione	Controllo della conformità del documento rispetto alla politica e agli obiettivi dell'organizzazione (che autorizza la distribuzione del documento stesso) eseguita dal Direttore Generale .



3.1.3 Documenti Sistema AQ Facoltà ove costituita/Dipartimenti

L'emissione di un documento del Sistema AQ di Facoltà ove costituita/Dipartimento passa attraverso tre fasi: redazione, verifica, approvazione.

Redazione e verifica	Stesura del documento e verifica del documento rispetto ai requisiti delle norme di riferimento e del Sistema AQ eseguita dal Responsabile Qualità di Facoltà ove costituita o dal Responsabile Qualità di Dipartimento.
Approvazione	Controllo della conformità del documento rispetto alla politica e agli obiettivi dell'organizzazione (che autorizza la distribuzione del documento stesso) eseguita dal Preside di Facoltà/Direttore di Dipartimento.

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, ad eccezione dei Documenti del Sistema AQ di Ateneo che riportano nella prima pagina la data della seduta di approvazione del PQA e/o degli Organi di Ateneo.

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

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

3.2 Identificazione

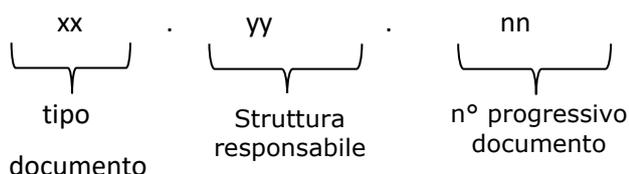
Ogni documento è identificato dalle seguenti caratteristiche:

- 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
- USIID = Ufficio Sistemi Informativi e Integrati per la Didattica
- SGCS = Servizio Gestione Carriere Studenti
- SPLSS = Servizio Post Laurea e Servizi agli Studenti
- SGIE = Servizio Gestione Impianti Energia
- SPI = Servizio Patrimonio Immobiliare
- SS = Servizio Sicurezza, Ambiente e Servizi Gestionali Poli Universitari
- USG = Ufficio Servizi Gestionali Polo Centro e Funzionalità Aree e Spazi Didattici e di Lavoro
- SPTA = Servizio Programmazione, Gestione, Sviluppo Professionale PTA
- SPDR = Servizio Personale Docente e di Ricerca
- ICT = Servizio ICT
- SEGRDG = Ufficio Segreteria di Direzione Generale e Gestione Documentale
- CAD = Centro di Ateneo di Documentazione
- CSAL = Centro di Supporto per l'apprendimento delle Lingue
- 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.A.01 = scheda processo n. 01 di Ateneo
P.ICT.02 = scheda processo n. 02 del Servizio ICT
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/All01 = Allegato n. 1 della Procedura generale n. 1
P.A.01/All02 = 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.USG.01/IO.01 = Istruzione Operativa n. 01 della scheda processo n.01 dell'Ufficio Servizi Gestionali Polo Centro e Funzionalità Aree e Spazi Didattici e di Lavoro.



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 Nucleo di Valutazione e Presidio Qualità provvede alla pubblicazione degli stessi sul sito di Ateneo e ad inviare notifica tramite e-mail a tutti gli interessati. La notifica di ricevimento del messaggio che costituisce la lista di distribuzione.

Per i documenti del Sistema AQ di Facoltà ove costituita/Dipartimento, i documenti sono trasmessi a tutti gli interessati tramite e-mail 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.

Per i documenti del Sistema AQ dell'Amministrazione, i documenti sono trasmessi a tutti gli interessati tramite e-mail del Responsabile del Servizio/Ufficio, che si accerta della ricezione del documento attraverso la notifica di ricevimento del messaggio che costituisce la lista di distribuzione.

3.4 Modifica di un documento

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

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.

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 delle RegISTRAZIONI della Qualità

Tutte le registrazioni del SGQ sono inserite nella tabella PG.01/All02, 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.

3.6 Gestione dei documenti esterni

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



I documenti esterni di **carattere generale** sono raccolti dalla Direzione Generale che ne prende visione e, ove necessario, vengono trasmessi dall'Ateneo al personale interessato **tramite il programma di Gestione documentale in uso presso l'Ateneo, TITULUS.**

Leggi, normative, regolamenti e decreti utili al Sistema AQ sono contenuti nella tabella PG.01/All03 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/All01 Elenco generale dei documenti

PG.01/All02 Elenco delle registrazioni

PG.01/All03 Elenco dei documenti esterni