



4.5 CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DEI DATI

4.5.1 Generalità

La documentazione, per una filatura conto terzi che opera nell'ambito di un *Sistema qualità*, rappresenta l'evidenza oggettiva della pianificazione, esecuzione e controllo delle attività che influenzano la qualità, quali:

- attività produttive,
- attività di verifica della qualità del filato prodotto,
- attività di carattere organizzativo o gestionale.

La documentazione, costituisce, inoltre, strumento per:

- mantenere e valorizzare i processi produttivi e le attività tecniche in genere,
- migliorare e integrare l'attività gestionale con l'attività tecnica,
- fornire i riferimenti per lo sviluppo di interventi migliorativi delle attività.

Essa può essere interna o esterna (relativa al cliente) e comprende sia informazioni di carattere descrittivo che dati numerici (ad esempio rapporti, tabelle e dati informatici).

Il controllo e la gestione della documentazione comprendono le fasi di redazione, verifica, approvazione, emissione, distribuzione, modifica e aggiornamento, archiviazione.

4.5.2 Approvazione ed emissione dei documenti e dei dati

I documenti hanno grande rilevanza nella pianificazione, nella esecuzione, nella registrazione delle attività e quindi nella qualità del prodotto finito. Come documenti tipici del Sistema qualità si vedano quelli citati al punto 4.2 e in particolare il manuale della qualità, le specifiche delle materie prime, dei prodotti e dei processi, le procedure operative, i piani per la qualità, la modulistica in uso presso la filatura.

L'azienda deve disporre di una procedura che stabilisca l'iter per l'identificazione, la redazione, la verifica, l'approvazione dei documenti, i periodi di archiviazione ed i controlli da effettuarsi in modo da assicurare l'uso dei documenti con l'adeguato grado di aggiornamento nell'emissione più recente.

I documenti, dal punto di vista della loro messa a punto, devono essere realizzati in modo da rispondere a requisiti definiti; in linea di massima un documento dovrebbe contenere i seguenti elementi:

- identificazione del documento mediante codici numerici o alfanumerici (es. PR 05/MQ



01 per identificare le procedura numero 1 relativa al capitolo 5 del manuale della qualità);

- titolo del documento (es. controllo della documentazione);
- indice di revisione della documento e data di emissione (es. Rev. 03 del 22.06.99);
- identificazione delle funzioni aziendali responsabili della redazione, della verifica e della approvazione corredate delle relative firme e date; è opportuno porre questi riferimenti in opportune cartigli in calce al documento;
- numero sequenziale della pagina e numero totale delle pagine (es. pag. 5 di 10);
- identificazione del cliente e della filatura conto terzi e in genere tutte le notizie legate ad aspetti contrattuali (se applicabile);
- identificazione delle commesse, del prodotto o del servizio cui il documento si riferisce (se applicabile).

La gestione ed il controllo si estendono anche ai documenti ricevuti dal cliente o dai subfornitori.

Per i vari documenti (eventualmente raggruppati per caratteristiche analoghe di contenuti) è necessaria l'individuazione dei destinatari e quindi la messa a punto e l'utilizzo di una apposita lista di distribuzione che dovrà contenere almeno:

- identificazione del documento;
- numero delle copie distribuite;
- identificazione del ricevente, con relativa sigla e data;
- data di distribuzione.

In appendice al presente capitolo è riportato un esempio di modulo di distribuzione della documentazione descrittiva del *Sistema qualità* (Esempio 1).

La norma prescrive in modo esplicito l'eliminazione dei documenti superati con lo scopo di impedire l'erroneo utilizzo di un documento non più valido. In funzione della tipologia del documento, della necessità o meno di conservare un archivio storico, sono possibili più soluzioni:

- distruzione del documento ad opera del destinatario che, accanto alla dichiarazione del ricevimento del documento in nuova revisione, sottoscriverà l'avvenuta distruzione della versione superata;
- restituzione del documento superato al responsabile della distribuzione il quale dovrà contrassegnarlo in modo visibile con la dicitura *documentazione superata*.

4.5.3 Modifiche ai documenti

Le modifiche apportate ai documenti devono essere riesaminate ed approvate dagli stessi organismi o funzioni che hanno eseguito il riesame e dato la relativa approvazione, salvo diverse disposizioni.

La verifica di un documento aggiornato prevede un iter analogo a quello previsto per il



documento originale.

In realtà la norma gestisce le modifiche in modo più critico prevedendo che sul nuovo documento siano segnalate o evidenziate le modifiche apportate. Ciò con lo scopo di consentire al responsabile della verifica e a quello dell'approvazione un approfondimento delle ragioni che le hanno motivate.

La prescrizione della norma, che impone la riemissione del documento dopo un certo numero di modifiche senza tuttavia l'indicazione di un numero massimo di modifiche consentite, deve essere interpretata come criterio di razionalizzazione. Riemettere ha quindi il significato di rielaborare il documento in modo da renderlo più chiaro e comprensibile con frequenze e criteri lasciati alla discrezionalità della filatura.

L'elenco generale dei documenti sottoposti a controllo può anche essere costituito da una serie di elenchi per gruppi di documenti di caratteristiche analoghe, ad esempio: di tipo organizzativo gestionale, relativi all'approvvigionamento, alla produzione, ai controlli sul filato lavorato. Negli elenchi, per ciascun documento, dovrebbero essere indicati almeno la denominazione e la codifica, lo stato di revisione, la data di emissione.

In appendice al presente capitolo è riportato un esempio di elenco dei documenti (Esempio 2) ed un esempio di modulo relativo allo stato di revisione della documentazione (Esempio 3).

La norma non fornisce indicazioni relative ai criteri e alle modalità di archiviazione dei documenti; tale attività è comunque implicita nella definizione stessa di controllo e in tal senso deve essere regolamentata definendo ad esempio:

- tipi di archivio presenti in azienda (generale, di reparto, temporaneo);
- natura dei documenti in ciascun archivio;
- procedure di accesso;
- responsabilità;
- periodo di conservazione dei documenti.



ESEMPI DI APPLICAZIONE DELLA NORMA

Esempio n. 1 – Esempio di modulo per il controllo della distribuzione dei documenti del Sistema qualità

DOCUMENTO	COPIA N°	DESTINATARIO	REV.	DATA	FIRMA
Manuale Qualità	1	RAQ	0		
Manuale Qualità	2	DIREZIONE AZIENDALE	0		
Manuale Qualità	3	RESP. PRODUZIONE	0		
.....		
PR_/MQ_	1	RAQ	0		
PR_/MQ_	2	DIREZ. COMM	0		
PR_/MQ_	3	RESP.COMM	0		
.....		
IST_/MQ_	1	RAQ	0		
IST_/MQ_	2	RESP.MAGAZZINO	0		
.....	0		



Esempio n. 2 – Esempio di elenco moduli

Logo aziendale

**Modello
elenco moduli**

Mod.....
Rev. 0
Pag. 1 di 2

Tutta la modulistica adottata presso la (nome azienda) è stata redatta dalle funzioni indicate nel presente elenco.

Il RAQ ne ha curato la verifica _____

La DG ne ha curato l'approvazione _____

CRITERI DI REVISIONE

La prima stesura del presente elenco è identificata con il numero di revisione 0.

I moduli possono essere modificati successivamente sulla base delle esperienze maturate o delle esigenze aziendali, in tal caso i moduli saranno identificati da un numero di revisione progressivo.

Contestualmente il numero di revisione dell'elenco deve essere aggiornato.

Costituisce motivo di revisione dell'elenco anche l'adozione di un modulo precedentemente non previsto. Tale modulo inizierà con la revisione 0 e sarà aggiornato con la regola sopra indicata.

Rev. 1

Rev. 0 Elenco moduli RAQ D.G.

N. rev. Data Descrizione della modifica Redatto Approvato

Riferimento al Manuale della qualità della (nome azienda) secondo la norma UNI EN ISO 9002

