

Rotary club	Qualità	Manuale cap. 6
-------------	---------	-------------------

## CAP. 6

### GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Il controllo della documentazione si avvale in larga misura di supporti informatici allo scopo dedicati.

#### 1. OGGETTO

La documentazione alla base del Sistema Qualità del Club è la seguente:

##### 1.1 Documenti del Rotary International

I documenti rilasciati dal Rotary International (primo tra tutti il *Manuale di Procedura*) sono formalmente recepiti nel sistema come Documenti di Origine Esterna. Tuttavia, la loro peculiare natura derivante dall'appartenenza del Club alla più ampia organizzazione internazionale fa sì che il recepimento degli stessi *non necessiti di esplicita approvazione*.

##### 1.2 Statuto del club

(Descrivere se diverso dal Regolamento).

##### 1.3 Regolamento del Club

Il Regolamento del Club delinea ruoli e responsabilità dei Soci ed in particolari di quelli cui sono attribuiti incarichi, primi tra tutti i membri del Consiglio Direttivo. Il regolamento deve essere ratificato dall'Assemblea dei Soci.

##### 1.4 Organigramma di Club

L'organigramma ufficiale del Club viene emesso all'inizio di ogni Anno Rotariano dal Presidente; il segretario ne cura la diffusione ai soci in formato cartaceo.

##### 1.5 Procedure

Con il termine di "Procedura" si intende un documento atto a definire i criteri, le modalità e le responsabilità per l'esecuzione di attività interfunzionali o intersettoriali. La necessità di elaborare procedure può sorgere per esigenze sia di tipo organizzativo che operativo.

- Procedura PQ 01: Gestione della documentazione
- Procedura PQ 02: Elezione degli organi del Club
- Procedura PQ 03: Gestione risorse umane
- Procedura PQ 04: Approvvigionamento di beni e servizi
- Procedura PQ 05: Visite ispettive, Non conformità, azioni correttive e preventive

Rotary club	Qualità	Manuale cap. 6
-------------	---------	-------------------

- Procedura PQ 07: Comunicazioni
- Procedura PQ 08: Obiettivi, risultati e programma
- Procedura PQ 09: Riunioni conviviali
- Procedura PQ 10: Sito Internet

## 2. ATTIVITA'

### 2.1 Approvazione ed Emissione

Nessun documento di Sistema può essere emesso dal Consiglio Direttivo senza essere stato precedentemente visionato, verificato per adeguatezza ed approvato dagli enti coinvolti nel processo o nell'attività descritta.

È cura dell'Ente *Responsabile* preparare il documento quale ente conoscitore del processo, individuando e definendo le funzioni coinvolte nel flusso decisionale del documento stesso; la *Verifica Normativa* con gli standard e con la normativa Nazionale ed Internazionale è competenza dell'unità organizzativa Qualità (eventualmente col supporto di consulenti rotariani esterni al Club) di livello coerente con quello del documento in questione.

### 2.2 Distribuzione

Qualità è responsabile della distribuzione di Manuale e Procedure. La distribuzione controllata dei documenti avviene utilizzando un'area protetta dedicata del sito Internet del Club.

I rimanenti documenti sono prodotti tipograficamente e distribuiti ai Soci all'inizio di ogni Anno Rotariano o pubblicati sul sito in area riservata.

### 2.3 Conservazione

Qualità conserva i file originali dei documenti; il già citato supporto informatico garantisce che la documentazione sia mantenuta in maniera ordinata e facilmente reperibile da parte di ogni unità organizzativa ricevente.

Tutti i documenti obsoleti vengono archiviati per almeno 3 anni se non altrimenti specificato e conservati separatamente dagli altri documenti in vigore.

### 2.4 Modifiche

L'approvazione ed emissione delle modifiche ai documenti devono seguire le stesse regole stabilite per l'approvazione ed emissione dei documenti originali. La natura delle modifiche apportate viene sinteticamente riportata sul documento stesso.

### 2.5 Protezione dai Virus Informatici ed Altri Attacchi

Per la protezione da virus e macrovirus informatici dei dati eventualmente immagazzinati su personal computer, vengono installati software di protezione permanente (*antivirus*); tale

Rotary club	Qualità	Manuale cap. 6
-------------	---------	-------------------

installazione viene effettuata su tutte le macchine di questo tipo. Sono inoltre state definite le modalità di aggiornamento automatico di tale software al fine di mantenere l'efficacia della protezione applicata. Il Club vieta comunque di installare sui sistemi citati software di provenienza non ufficiale. La protezione si estende anche verso altre forme di attacchi grazie all'adozione di ulteriori misure (*firewall*, aggiornamento sistematico dei sistemi operativi).

### **2.6 Trasferimento dei Dati**

Anche il trasferimento dei dati elaborati come risultanze dell'attività analitica al cliente può avvenire per via informatica, con il prerequisito di garantirne comunque la riservatezza; tale garanzia deve essere quindi estesa al processo stesso di trasmissione.

## **3. TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE**

La Proprietà Intellettuale ed i suoi istituti si pongono come strumenti idonei alla protezione ed allo scambio delle competenze del Club.

### **3.1 Trasferimento della documentazione di sistema**

La diffusione del presente Manuale della Qualità all'esterno del Club, in distribuzione controllata o meno, è possibile per gli enti di certificazione e le Istituzioni che ne facciano richiesta a Qualità, che ne può autorizzare la distribuzione. La rimanente documentazione di Sistema (procedure, dati di processo e così via) è soggetta alle regole esposte ai paragrafi precedenti.

### **3.2 Tutela dei dati personali**

In conformità a quanto previsto dalla legislazione italiana in materia di tutela dei dati personali, il Club ha posto in essere diverse attività al fine di adempiere alle prescrizioni normative applicabili nel settore delle imprese. Di seguito vengono elencate le principali.

- L'individuazione dei cosiddetti "responsabili del trattamento dei dati" che, in relazione alle specifiche responsabilità ricoperte ed a determinati settori aziendali, sono stati delegati a promuovere, coordinare e supervisionare l'espletamento degli adempimenti previsti dalla normativa; i responsabili designati possono a loro volta nominare i cosiddetti "incaricati" del trattamento dei dati nell'ambito delle rispettive aree di competenza.

- L'Analisi dei Rischi cui i dati possono essere soggetti i dati personali trattati, siano essi sensibili, semisensibili o semplicemente ordinari.

- La predisposizione ed adozione, da parte di tutte le unità organizzative aziendali, delle eventuali misure di sicurezza necessarie alla protezione e alla conservazione dei dati trattati; l'unità organizzativa Information Technology ha a tale riguardo la specifica responsabilità di proporre ed

Rotary club	Qualità	Manuale cap. 6
-------------	---------	-------------------

adottare le misure di sicurezza generali più opportune relative ai sistemi e alle applicazioni informatiche.

#### **4. REGISTRAZIONI**

Col termine *registrazioni* si intendono tutti i documenti e i dati predisposti e conservati per fornire evidenza della conformità ai requisiti e dell'efficace funzionamento del Sistema Qualità di Club.

##### **4.1 Identificazione delle registrazioni**

Le principali registrazioni generate o utilizzate all'interno del Club sono attinenti ai processi sotto elencati:

- Riesame del Sistema Qualità di Club (formalizzato nei Verbali del Consiglio Direttivo);
- Definizione dei Progetti;
- Qualità del servizio erogato;
- Valutazione e sorveglianza dei fornitori;
- Addestramento e formazione dei Soci;
- Piani e progetti di miglioramento;
- Non Conformità, Azioni Correttive e Preventive;
- Audit;
- Misura della Soddisfazione delle Parti Interessate.

In generale, tutta la documentazione deve essere leggibile, datata, pulita, facilmente reperibile e mantenuta in modo ordinato; deve inoltre venire garantita la rintracciabilità con la documentazione di sistema che la ha generata o richiamata.

##### **4.2 Indicatori di Sistema**

Tra le registrazioni una menzione a parte spetta agli *indicatori*. Qualità è responsabile del loro rilevamento e della loro archiviazione; i dati sono poi valutati nel corso delle Riunioni del Consiglio Direttivo.

##### **4.3 Archiviazione e conservazione**

I documenti devono essere archiviati in modo da essere facilmente reperibili e custoditi in luogo asciutto e protetto al fine di evitare danni, deterioramenti e smarrimenti; in caso di archiviazione elettronica tali concetti implicano l'adozione di protezioni contro i virus informatici e di opportune modalità di backup. Il tempo di archiviazione è stabilito in 5 anni per tutte le registrazioni, se non diversamente specificato; il tempo di archiviazione non deve essere comunque mai inferiore ad 1 anno.

Rotary club	Qualità	Manuale cap. 6
-------------	---------	-------------------

## **5. SICUREZZA DEI DATI E DELLE APPLICAZIONI INFORMATICHE**

La sicurezza dei dati e delle applicazioni informatiche riveste un'importanza strategica per il Club.

### **5.1 Gestione degli accessi dei soci**

La gestione degli accessi si basa su adeguate politiche di definizione e protezione per le parole di accesso (*password*) e sull'attivazione di opportuni algoritmi di controllo.

Conseguenza diretta della presenza di questa gestione è la possibilità di autenticare l'identità di chi effettua le transazioni sui sistemi, comprendendo tra queste anche l'invio di messaggi di posta elettronica.

### **5.2 Protezione dei Dati**

I dati immagazzinati sono protetti sia verso la perdita accidentale che la corruzione da parte di programmi indesiderati (virus informatici).

### **5.3 Attività di Backup**

Per le unità di memoria di massa degli eventuali server di rete sono periodicamente ed automaticamente attivate operazioni di salvataggio su supporti alternativi (backup): tale strategia permette sia di ricostruire dati accidentalmente persi che, nei casi più gravi, di ricostruire tutte le informazioni immagazzinate a fronte di particolari situazioni di emergenza (*Disaster Recovery*).