Esercizi di GLOBALG.A.P.®Versione 6.0. La gestione della documentazione

written by Rivista di Agraria.org | 3 settembre 2025
di Donato Ferrucci, Nicolò Passeri

Introduzione
Nei sistemi di gestione per la qualità (SGQ), compreso anche lo standard GLOBALG.A.P.®, la documentazione interna rappresenta la struttura portante che guida le attività aziendali e ne assicura la coerenza, la tracciabilità e il miglioramento continuo. Per questo lo schema introduce i requisiti richiedendo una procedura chiara che ne regoli ogni fase: dalla creazione, alla revisione, fino alla conservazione e all'eventuale eliminazione. La documentazione persegue due scopi principali in un SGQ:

- formalizzare le norme interne per renderle disponibili sia al personale interno che portatori di interesse esterni;
- fornire evidenza dell'attuazione del comportamento mediante registrazione.

Una adeguata gestione documentale permette a tutti operativi interni di lavorare con informazioni aggiornate, affidabili e reperibili, evitando errori dovuti alla mancanza di chiarezza, comunicazione. Inoltre, è garantita la tracciabilità delle modifiche e rende più semplice superare audit interni ed esterni.

Ogni procedura deve definire i ruoli, ad esempio:

- Il responsabile qualità, che coordina l'intero processo e verifica che la documentazione sia coerente con il sistema aziendale.
- Le funzioni aziendali, che redigono i documenti di loro competenza, basandosi su modelli standard forniti dal sistema.
- La Direzione, che approva i documenti strategici, come ad esempio la Politica per la Qualità.

Nella pratica ogni documento deve avere un codice identificativo, un titolo, la data e l'indicazione della persona che lo ha redatto. Si utilizza un modello aziendale predefinito, per mantenere uniformità. Prima di essere emessi, ogni documento viene approvato da un responsabile. Questo garantisce che il contenuto sia corretto e allineato con le esigenze aziendali. Una volta approvato, il documento viene messo a disposizione delle persone interessate e l'accesso può essere regolato in base al ruolo o all'area di lavoro.

E’ naturale che i documenti, essendo legati all’operatività aziendale, non possono essere statici: ma vanno rivisti periodicamente o ogni volta che ci sono cambiamenti organizzativi, normativi o tecnici. Ogni revisione viene tracciata, in modo da poter sempre ricostruire la “storia” di un documento. I documenti obsoleti vengono tolti dalla circolazione e, se necessario, archiviati in modo sicuro per un certo periodo. Quando non servono più, vengono eliminati in modo controllato, per evitare che vengano usati per errore.

La tematica

Di seguito si riporta un esempio di procedura di gestione dei documenti finalizzata al SGQ del GLOBALG.A.P.®. La finalità è quella di specificare le modalità con cui l’azienda definisce, applica e controlla la documentazione per la certificazione di prodotto al fine di garantirne l’efficacia e la conformità ai requisiti. La documentazione, nella sua organizzazione può essere organizzata in un “Manuale”, una architettura documentale a struttura gerarchica. Nel GLOBALG.A.P.® **non è un requisito esplicito** ma di certo è utile ai fini di una maggiore organizzazione delle informazioni. La documentazione prevista potrebbe essere, in ordine gerarchico, così articolata:

- **MANUALE**, descrive il sistema di gestione della qualità (SGQ) adottato, in conformità con gli standard e le normative specifiche. Dettaglia la politica per la qualità dell’organizzazione, i suoi obiettivi, l’ambito di applicazione del SGQ, i processi e le procedure operative, le responsabilità del personale, nonché le risorse e le strutture impiegate per garantire il mantenimento degli standard di qualità. Serve come guida comprensiva per i dipendenti e come strumento di comunicazione per i clienti e altre parti interessate. E’ soggetto a revisioni periodiche per riflettere i cambiamenti nei processi interni, nelle normative di settore e nei requisiti degli standard di qualità.
- **PROCEDURA**, è un insieme strutturato di attività, criteri e processi attraverso i quali un’organizzazione terza e indipendente (l’ente di certificazione) valuta se un prodotto, un servizio, un sistema di gestione o un’entità rispetta specifici standard, normative o requisiti predefiniti. Include tipicamente diverse fasi, tra cui la presentazione della domanda di certificazione da parte dell’entità richiedente, la revisione documentale, le ispezioni o audit sul posto, la valutazione dei risultati dell’audit, e, in caso di esito positivo, l’emissione del certificato di conformità. Può anche prevedere sorveglianze periodiche o audit di rinnovo. L’obiettivo è fornire una garanzia indipendente della conformità a parti terze, migliorando così la fiducia tra i consumatori, i fornitori, gli stakeholder e le autorità di regolamentazione.
- **ISTRUZIONE OPERATIVA**, è un documento dettagliato che fornisce istruzioni specifiche su come eseguire una determinata attività o processo all’interno di un’organizzazione. E’ progettata per garantire che le operazioni siano svolte in modo coerente, efficiente e in conformità con gli standard di qualità e sicurezza stabiliti. Utilizzate per standardizzare le pratiche lavorative, ridurre la variabilità nei processi, formare nuovi dipendenti, e assicurare la conformità con le normative legali e gli standard di settore. Sono particolarmente importanti in ambienti complessi o ad alto rischio. La creazione, la revisione e l’aggiornamento richiedono un approccio sistematico per assicurare che riflettano le migliori pratiche e le tecnologie più recenti. Vengono affisse in luoghi utili alla loro visibilità, sono contenuti anche i cartelli di avviso o pericolo utili alle certificazioni.
- **DOCUMENTO di REGISTRAZIONE**, è un modulo di registrazione all’interno del quale vengono registrati degli eventi utili alla certificazione e che hanno necessità di essere verificati e controfirmati. Vengono redatti annualmente per tutte le certificazioni. Gli aggiornamenti sono almeno annuali ed i moduli sono impiegati per le verifiche interne, il controllo ed i monitoraggi, le tarature, le prove di rintracciabilità, i bilanci di massa, le prove di ritiro richiamo.

Il Manuale del Sistema Qualità

È Il documento principale che assicura lo sviluppo, la gestione e l’implementazione del sistema gestionale dell’azienda, viene emesso dal RESPONSABILE SISTEMA QUALITÀ (RSQ) in stretta collaborazione con tutte le funzioni aziendali ed approvato dal Titolare dell’azienda.

Ogni singola sezione documenta e descrive nel dettaglio lo svolgimento delle attività aziendali. Tutte le sezioni sono identificate con il numero, il titolo e riportano l’indicazione del numero e della data di revisione in vigore ai fini della tracciabilità delle informazioni. L’aggiornamento, la verifica e la distribuzione del manuale è compito del RSQ. Questi si occupa anche della distribuzione all’interno dell’azienda e, a fronte di richiesta motivata e approvata, può

essere distribuito anche esternamente. Possono distribuirsi:

- copie in forma controllata, con obbligo di aggiornamento in caso di modifiche;
- copie in forma non controllata, senza obbligo di aggiornamento in caso di modifiche.

In caso di distribuzione in copia controllata, gli aggiornamenti da consegnare agli interessati, possono riguardare solamente le sezioni revisionate e la presentazione contenente il riepilogo delle stesse. Al manuale sono allegati procedure, istruzioni operative e documenti di registrazione, che ne sono parte integrante.

Procedure Gestionali e Istruzioni operative
Le **Procedure Gestionali** (PG), descrivono i compiti di ogni funzione aziendale che ha riflessi sul sistema aziendale, determinando responsabilità e interfacce funzionali. Queste possono essere dettagliate da **Istruzioni Operative** (IO) sono documenti di complemento che descrivono delle prescrizioni estremamente dettagliate relative ad attività aziendali. Riportano quindi il modo di operare effettivo rispetto ai capitoli della norma. La redazione delle PG e IO è responsabilità del RSQ in collaborazione con le figure aziendali coinvolte nella gestione dell'attività in oggetto ed approvate dal Titolare dell'azienda.

Modulistica per le registrazioni
Utilizzata per le registrazioni della qualità, rappresenta lo strumento attraverso cui si fornisce evidenza delle attività svolte. Su ciascun modulo è riportato quanto segue:

- nome dell'azienda;
- descrizione del documento;
- numero identificativo del documento;
- sezione di riferimento del Manuale qualità;
- numero e relativa data di revisione.

In alcuni casi, le registrazioni della qualità possono essere riportate su appositi documenti aziendali utilizzati al posto della modulistica e comunque richiamati nella sezione.

Gestione dei documenti
E' compito del RSQ provvedere alla gestione della documentazione di sistema ed in particolare a:

- coordinare l'elaborazione, l'emissione e l'approvazione della documentazione;
- verificare lo stato di revisione della documentazione;
- gestire la diffusione interna ed esterna del Manuale e della documentazione allegata.

Emissione ed Approvazione
La documentazione relativa al sistema viene redatta dal RSQ con la collaborazione delle funzioni aziendali interessate. La documentazione diviene attiva nel momento in cui viene approvata dalla Direzione.
L'elenco della documentazione corrente, è previsto, ai fini di una migliore fruizione dei documenti, sia riportato in un elenco (Elenco della documentazione del Manuale e Registrazioni) dove, per tutti i documenti emessi dall'azienda, viene indicato:

- titolo del documento, revisione in vigore e relativa data di emissione;
- descrizione del documento;
- descrizione dei documenti di riferimento, loro codice di identificazione, revisione in vigore e relativa data di emissione;
- l'indicazione, per i documenti elencati, se trattasi o meno di registrazioni;
- funzione aziendale emittente, archiviante e relativi tempi di archiviazione;
- numero di revisione.

La documentazione viene costantemente aggiornata nel suo stato di revisione, con riferimento alla data di effettuazione.

Distribuzione e diffusione
Ogni qual volta si realizzi una modifica, il RSQ provvede ad emetterne una nuova revisione, aggiornando il numero di revisione, la relativa data e registrando le modifiche effettuate sul documento stesso. Il RSQ provvede inoltre ad aggiornare l'elenco della documentazione. I documenti revisionati verranno trasmessi dal RSQ a tutte le funzioni o enti interessati.
Gli utilizzatori destinatari dei documenti sono tenuti ad usare solo quelli relativi all'ultima revisione.
Il Manuale e la relativa documentazione a corredo, devono essere distribuiti in copia controllata dal RSQ a tutte le figure aziendali interessate. Le procedure possono essere distribuite singolarmente, secondo necessità, interesse ed impiego dei destinatari. La distribuzione può essere anche in modalità informatizzata con possibilità di accesso al sistema delle diverse figure autorizzate ed interessate.
E' inoltre possibile formalizzare e standardizzare anche la distribuzione verso l'esterno mediante sistemi di accesso specifici ai dati aziendali o tramite modalità di comunicazione. Nel caso di comunicazione verso l'esterno andranno specificati:

- descrizione del documento distribuito;
- indicazione se trattasi di copia non controllata o controllata;
- indice e data di revisione (nel caso di singole sezioni);
- eventuale altra documentazione (allegati, modulistica) e relativo stato di revisione.

Registrazioni di sistema
Documentano l'attuazione, i risultati e l'efficacia per lo schema adottato, sono raccolte su apposita modulistica oppure in altra forma secondo quanto descritto nel manuale. L'identificazione, archiviazione e conservazione della documentazione costituisce un elemento fondamentale per la rintracciabilità della stessa, al fine di averne in qualunque momento la necessaria disponibilità.
I documenti di registrazione utilizzati vengono indicati sempre nell'Elenco della Documentazione interna e registrazioni di sistema.
Il RSQ ha il compito di controllare che le registrazioni della qualità siano **redatte, aggiornate, archiviate e conservate** dalle funzioni responsabili, in modo opportuno a garantirne la leggibilità e rintracciabilità.
La registrazione dell'evento deve avvenire entro un tempo specifico mentre **la conservazione della documentazione** deve essere garantita un periodo minimo di tempo definito, in base alle necessità relative a ciascuna informazione (shelf life del prodotto, richieste normative, requisiti del cliente, ecc**.). Lo standard GLOBALG.A.P.® prevede una conservazione dei documenti per almeno due anni**.

Gestione della documentazione di origine esterna
La documentazione esterna è principalmente costituita da:

- leggi e normative di riferimento vigenti;
- standard di qualità adottati (GLOBALG.A.P.® per esempio ma anche ISO o norme di diritto pubblico);
- documentazione del fornitore relativamente ai prodotti (specifiche del cliente).

La documentazione di origine esterna deve essere archiviata in modo tale da essere fruibile alle funzioni interessate. Occorre indicare:

- descrizione del documento;
- data di emissione;
- argomento trattato;
- fonte di emissione.

La funzione aziendale responsabile dell'archiviazione, diffusione e distribuzione è il RSQ.
I destinatari di tali documenti sono, responsabili del relativo aggiornamento che deve essere verificato attraverso consultazione diretta di fornitori, per quanto concerne la documentazione loro riferita, banche dati o fonti di informazione specializzate (es. siti Internet dedicati e altre fonti d'informazione per quanto riguarda l'aspetto legislativo e normativo di riferimento dell'attività aziendale).

Richieste specifiche

Lo standard GLOBALG.A.P.®, oltre quanto riportato nel contributo, pone due richieste specifiche in termini di gestione della documentazione:

- **La completezza delle registrazioni (Punto FV-Smart 01.02), pena la non conformità al requisito;**
- **Una autovalutazione a cadenza annuale, utilizzando la check list dello standard nella versione corrente, ed inserendo per commenti per i requisiti maggiori e per i minori. In questo ultimo caso è richiesto il commento solo per i non conformi o non applicabili.**

Conclusioni

La corretta gestire della documentazione interna non è solo una questione burocratica: è uno strumento concreto per lavorare meglio, con più chiarezza e responsabilità. Una procedura ben fatta aiuta l'azienda a essere più efficiente, a rispondere rapidamente ai cambiamenti e a garantire la qualità in ogni processo. Occorre però sottolineare come la documentazione non deve perdere di vista l'obiettivo ultimo del sistema qualità e non essere fine a se stessa. Un ottimo strumento di valutazione funzionale della documentazione è quello di chiedersi:

- **come questa sia funzionale al sistema qualità**
- **se la registrazione supporta l'obiettivo senza creare aggravi per gli operatori.**

Donato Ferrucci (Torino 1964), Docente sistemi qualità e certificazione dei prodotti alimentari ITS Agroalimentare Roma/Viterbo. Agronomo, pubblicista, e Master in Diritto Alimentare. Responsabile Bioagricert srl per l'area Lazio/Abruzzo/Umbria/Marche. Per info: Google "Donato Ferrucci Agronomo".

Nicolò Passeri, Dottore Agronomo, libero professionista. Consulente per imprese agricole ed agroalimentari in ambito tecnico legale. Svolge analisi economico-estimative e di marketing dei processi produttivi. Supporta le imprese nella valorizzazione in filiera delle produzioni e nello sviluppo e dei sistemi di certificazione volontari e regolamentati. Docente presso ITS Academy Agroalimentare.