



MODELLO DI GESTIONE INTEGRATO

Impresa di Costruzioni Albini e Castelli S.r.l.

INDICE

L'AZIENDA.....	4
1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	5
2. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	6
3. TERMINI E DEFINIZIONI.....	6
4. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE.....	8
4.1 Comprendere l'organizzazione e il suo contesto	
4.2 Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate	
4.3 Determinare il campo di applicazione del sistema di gestione qualità e sicurezza	
4.4 Sistema di gestione per la qualità e i relativi processi	
5. LEADERSHIP.....	12
5.1 Leadership e impegno	
5.2 Politica	
6. PIANIFICAZIONE.....	28
6.1 Azioni per affrontare rischi e opportunità	
6.2 Obiettivi per la Qualità e Sicurezza e pianificazione per il loro raggiungimento	
6.3 Pianificazione delle modifiche	
7. SUPPORTO.....	30
7.1 Risorse	
7.2 Competenza	
7.3 Consapevolezza	
7.4 Comunicazione	
7.5 Informazioni documentate	

8. ATTIVITA' OPERATIVE.....	41
8.1 Pianificazione e controllo operativi	
8.2 Requisiti per i prodotti e servizi	
8.3 progettazione e sviluppo di prodotti e servizi	
8.4 Controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno	
8.5 Produzione ed erogazione dei servizi	
8.6 Rilascio dei prodotti e servizi	
8.7 Controllo degli output non conformi	
9. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI.....	53
9.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione	
9.2 Audit interno	
9.3 Riesame di direzione	
10. MIGLIORAMENTO.....	58
10.1 Generalità	
10.2 Non conformità e azioni correttive/preventive	
10.3 Miglioramento continuo	
ALLEGATI AL MANUALE INTEGRATO.....	61
PROCEDURE.....	61

L'AZIENDA

L'Impresa di Costruzioni Albini e Castelli s.r.l. (d'ora in poi Albini e Castelli), fondata nel 1961 dopo oltre cinquant'anni di esperienza edile, è una moderna, dinamica azienda che opera con professionalità e competenza.

Il campo di azione abbraccia varie specializzazioni all'interno del settore edile: edilizia residenziale ed industriale, opere di ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo, lavori pubblici, centri commerciali e direzionali.

Grazie ad un'efficace organizzazione aziendale, tesa ad un costante miglioramento, affrontiamo commesse di differenti entità, avvalendoci di uno staff dirigenziale altamente qualificato, maestranze specializzate, mezzi e attrezzature adeguate.

L'area geografica nella quale opera è la Lombardia ed in particolare le province di Varese e Milano; non mancando di intervenire in altre regioni del nord d'Italia.

La sede legale ed amministrativa è sita in Induno Olona (Va) in Via Ancona n. 3 dov'è anche situato il magazzino materiali, automezzi, mezzi d'opera e officina riparazioni.

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale descrive il Sistema Gestione Integrato realizzato da Albini e Castelli conformemente alle norme UNI EN ISO 9001 e OHSAS 18001 nell'ultima edizione valida e rappresenta il documento di riferimento che rende esplicita la volontà della Direzione di perseguire i seguenti obiettivi in termini prioritari:

- a. eliminare o ridurre i rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori e delle parti interessate associati alle attività svolte;
- b. dimostrare la capacità di realizzare prodotti ed erogare servizi conformi ai requisiti cogenti applicabili ed alle esigenze, espresse ed implicite, del cliente e delle parti interessate;
- c. misurare la percezione del Cliente di tale capacità in modo da accrescerne la soddisfazione;
- d. migliorare l'organizzazione aziendale con riferimento alla politica aziendale ed alle norme ISO 9001 e OHSAS 18001, per le quali mantenere le certificazioni di ente terza parte;
- e. dimostrare alle parti interessate che esiste un sistema in grado di garantire il miglioramento continuo delle prestazioni;
- f. garantire un'efficace prospettiva costi/benefici per raggiungere gli obiettivi di salute e sicurezza.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Manuale del Sistema di Gestione Integrato fa riferimento alle seguenti norme nell'ultima versione applicabile:

- i requisiti della norma UNI EN ISO 9001 "Sistemi di gestione per la qualità: requisiti" (per brevità anche chiamata nel seguito ISO 9001);
- i requisiti della norma OHSAS 18001 "Occupational Health and Safety Assessment Series";
- le linee guida espresse nella norma OHSAS 18002 "Occupational Health and Safety Management Systems: Guidelines for the Implementation of OHSAS 18001";
- la linea guida SGSSL (INAIL-ISPEL-UNI);
- i concetti espressi nella norma UNI EN ISO 19011 "Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale";
- ogni altra vigente disposizione di legge, accordo nazionale, di categoria e aziendale in materia di sicurezza ed igiene del lavoro applicate nella loro forma valida, considerando quindi eventuali integrazioni o modifiche.

Anche le eventuali Procedure Gestionali, le Istruzioni Tecniche e le Istruzioni Operative fanno riferimento alle norme vigenti relative alla sicurezza sul lavoro sopra specificate ed alle principali norme tecniche normalmente in uso in Italia e all'estero nel campo dell'edilizia.

3. TERMINI E DEFINIZIONI

I documenti del Sistema Gestione Integrato applicano i termini e le definizioni presenti nelle norme di riferimento ed in particolare: UNI EN ISO 9000, OHSAS 18001 e OHSAS 18002. Per quanto riguarda questa ultima, si fa riferimento alla versione in inglese.

Inoltre si specificano i seguenti termini:

Parte interessata: sono i Lavoratori, Subappaltatori e gli altri Fornitori, la comunità interessata dai lavori oggetto dei contratti.

Cliente: il termine "Cliente" può essere applicato ad una pluralità di soggetti quali il Direttore dei Lavori, il Coordinatore della Sicurezza, il Committente.

Sistema di Gestione Integrato: la struttura organizzativa, le responsabilità, le procedure, i procedimenti e le risorse messe in atto per la conduzione aziendale per la qualità e la sicurezza.

Piano Controllo Qualità: documento, di solito emesso in forma tabellare, che costituisce una lista di riscontro delle varie attività di controllo da effettuarsi per ogni lavorazione, riportando i criteri di accettabilità ed i documenti di riferimento di ogni controllo da eseguire.

Committente: il destinatario dei prodotti o servizi, nel presente manuale è anche indicato con il termine "Cliente".

Piano di sicurezza e di coordinamento (PSC): Piano di sicurezza eseguito dal coordinatore per la progettazione designato dal committente, contenente l'individuazione, l'analisi e la valutazione dei rischi, con le conseguenti modalità operative atte a garantire il rispetto delle norme per la prevenzione degli infortuni e la tutela della salute nonché la stima dei relativi costi; viene predisposto conformemente *alla legislazione vigente*.

Piano operativo di sicurezza (POS): documento che il datore di Lavoro dell'impresa esecutrice sottoscrive, in riferimento al cantiere, ai sensi della legislazione vigente.

Di seguito vengono indicate le abbreviazioni (sigla) di enti o funzioni interne in essere e la terminologia in uso presso Albini e Castelli:

Direzione	DIR
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	RSPP
Responsabile Sistema Gestione Integrato	RSGI
Responsabile Sistema Gestione Qualità	RSGQ
Responsabile Sistema Gestione Sicurezza	RSGS
Responsabile Controllo di Gestione	RCG
Direttore Tecnico	DT
Responsabile della Progettazione	RP
Progettazione e Sviluppo	PR-VS
Responsabile Commessa	RC
Capo Cantiere	CC
Capo Squadra	CS
Assistente capo cantiere	ASS CC
Responsabile Mezzi e Attrezzature	RMA
Responsabile Ufficio Acquisti	RUA
Responsabile Ufficio Offerte	RUO
Addetto Ufficio contabilità cantieri	UCC
Responsabile Amministrazione	AMM
Responsabile Ufficio Personale	PERS
Segreteria amministrativa	SEG AMM
Segreteria Tecnica	SEG TEC
Contabilità amministrazione	CONT AMM
Ufficio Gestione Sicurezza	UGS
Magazzino	MAG
Officina	OFF
Medico Competente	MC
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	RLS
Sistema di Gestione Integrato	SGI
Manuale di Gestione Integrato	MGI
Procedura Gestionale	PG
Istruzioni Operative	IO
Istruzioni Tecniche	IT
Matrice di Valutazione dei Rischi	MVR
Documento di Valutazione dei Rischi	DVR
Documento Unico di Valutazione Rischi Interferenze	DUVRI
Documento unico di regolarità contributiva	DURC
Piano di Emergenza ed Evacuazione	PEE
Piano Operativo di Sicurezza	POS
Piano di Sicurezza e Coordinamento	PSC
Piano di montaggio utilizzo smontaggio ponteggi	PIMUS

4. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

4.1 COMPRENDERE L'ORGANIZZAZIONE E IL SUO CONTESTO

L'ORGANIZZAZIONE

L'Impresa di Costruzioni Albini e Castelli è una impresa di costruzioni che opera sul mercato italiano da oltre 100 anni.....

Le attività svolte sono:

- progettazione di edifici civili e industriali;
- costruzione di edifici civili e industriali;
- ristrutturazione di edifici civili e industriali;
- manutenzione di edifici civili e industriali;
- Restauro e risanamento conservativo di beni immobili soggetti a tutela

Le attività sopra descritte sono principalmente eseguite per committenti privati e raramente mediante aggiudicazione di appalti pubblici.

L'attuale struttura operativa è composta da:

- amministratore unico
- Direttore Tecnico
- responsabili commessa
- impiegati amministrativi,
- capi cantiere
- assistenti capi cantiere
- Operai
- consulente esterno per i sistemi di gestione
- RSPP interno
- L' Organismo di Vigilanza D.Lgs. 231/01 monocratico composto da 1 membro esterno per la sola parte sicurezza
- progettisti, consulenti tecnici esterni,
- fornitori di prodotti, attrezzature,
- subappaltatori

L'organizzazione ha conseguito nel 2003 la certificazione del Sistema di Gestione Qualità secondo la norma EN ISO 9001e la certificazione OHSAS 18001 nel 2006.

IL CONTESTO

La sede legale, amministrativa e operativa è situata a Induno Olona (VA) Via Ancona 3 in una palazzina composta da 2 piani (piano terra e primo piano), magazzino per stoccaggio prodotti per edilizia, ricovero attrezzature e macchine di rientro dai cantieri finiti, soggetta all'obbligo di prevenzione incendi e classificata a rischio medio per la presenza di distributore di gasolio a servizio dei mezzi aziendali.

Rischio sismico: Comune di Induno Olona classificato in zona 4, rischio molto basso.

Rischio idrogeologico: l'insediamento non è situato in zona soggetta a frane, inondazioni o altri rischi di natura idrogeologica.

Stabilimenti a RIR nel territorio comunale: non presenti.

Attività produttive nelle adiacenze con possibili impatti sull'insediamento (rumore, emissioni, vibrazioni, rischio incendio elevato, esplosioni, odori...): non presenti.

L'area è servita da vie di comunicazione attraverso la SS233.

L'attività dell'organizzazione è influenzata dall'applicazione della legislazione e normativa afferenti alle costruzioni che regolamentano l'intero settore.

MERCATO

Il mercato a cui si rivolge l'organizzazione è principalmente quello privato sul territorio varesino e lombardo e negli ultimi anni anche sul territorio nazionale.

L'Organizzazione acquisisce gli appalti tramite rinomanza, conoscenze e affezione di società immobiliari, tecnici, privati.

I possibili competitor sono imprese medio/grandi nel nord Italia.

I principali punti di forza dell'organizzazione sono:

- investimenti in innovazione tecnologica
- ricerca e sviluppo
- formazione permanente del team di lavoro
- attenzione alle continue esigenze di mercato e dei clienti
- attenzione agli impatti ambientali degli edifici in costruzione e al ciclo di vita del prodotto
- investimenti in processi produttivi consolidati per minimizzare tempi, costi anche per il cliente

I principali punti di debolezza dell'organizzazione sono:

-

4.2 COMPRENDERE LE ESIGENZE E LE ASPETTATIVE DELLE PARTI INTERESSATE

4.3 DETERMINARE IL CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE QUALITA' E SICUREZZA

Le disposizioni del Manuale del Sistema di Gestione Integrata e degli altri documenti in esso citati sono applicate sia negli uffici che nei cantieri per svolgere le attività di:

Progettazione, costruzione, manutenzione e ristrutturazione di edifici civili ed industriali. Restauro e risanamento conservativo di beni immobili soggetti a tutela.

Albini e Castelli applica il Sistema di Gestione Integrato a tutte le attività che si svolgono presso la sede, siano esse tecniche che amministrative; presso il magazzino e presso i cantieri.

Sono applicati tutti i punti delle norme senza esclusioni.

4.4 SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA' E SICUREZZA E RELATIVI PROCESSI

L'Impresa **Albini e Castelli** si pone come obiettivo quello di mettere a punto una organizzazione orientata alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e alla soddisfazione del cliente. A tal fine ha impostato il proprio SGI in modo da determinare i propri processi e le interazioni, le risorse e le informazioni necessarie allo svolgimento, i criteri e metodi necessari per assicurarne l'efficacia ed il miglioramento mediante un effettivo monitoraggio delle prestazioni.

I processi produttivi di **Albini e Castelli** sono:

- Costruzioni civili-industriali, commerciale e direzionale
- Manutenzioni
- Ristrutturazioni
- Restauro e risanamento conservativo

mentre i Processi di supporto sono:

- Progettazione
- Approvvigionamento
- Pianificazione
- Gestione magazzino

I processi sopra sono riportati nei diagrammi di flusso allegati specificati. I pericoli insiti in tali processi e la valutazione dei relativi rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori sono descritti nella Matrice di Valutazione dei Rischi. In genere **Albini e Castelli** esegue direttamente le lavorazioni e si avvale anche di risorse esterne (es. subappaltatori). In tale caso **Albini e Castelli** assicura, secondo regolari contratti che prevedono precisi oneri dei subappaltatori sia dal punto di vista tecnico che in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento agli aspetti cogenti, il controllo sui processi realizzati in conformità ai propri standard qualitativi e di sicurezza.

In ogni caso i processi produttivi affidate all'esterno sono controllati mediante i piani di controllo qualità che Albini e Castelli adotta per i controlli delle attività in cantiere e ispezioni di cantiere. Per quanto riguarda le attività di progettazione o consulenze tecniche è predisposta specifica modulistica, secondo la documentazione di sistema, fornita al professionista.

L'Impresa **Albini e Castelli** fa propria la teoria di gestione schematizzata secondo il ciclo di Deming sotto riportato (sequenza ciclica: politica, pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame del sistema – processo dinamico per il continuo miglioramento).



5. LEADERSHIP

5.1 LEADERSHIP E IMPEGNO

5.1.1 Generalità

La Direzione *di Albini e Castelli* è direttamente impegnata e coinvolta nello sviluppo e nel mantenimento di un efficace ed efficiente SGI, parte integrante dell'Impresa stessa, per giungere al soddisfacimento delle esigenze del cliente e controllare i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori e delle altre parti interessate.

Con l'intento di garantire elevati standard qualitativi e di sicurezza dei servizi e dei prodotti forniti, la Direzione aziendale dà evidenza del proprio impegno mediante le seguenti azioni:

- stabilire una politica per la qualità e sicurezza e obiettivi da essa derivanti conformi allo scopo dell'organizzazione;
- comunicare con l'esempio al personale l'importanza di ottemperare ai requisiti del cliente, a quelli legali o in ambiti regolamentati;
- promuovere programmi di miglioramento;
- sensibilizzare al ritorno diretto dell'efficacia e dell'efficienza del Sistema Gestione Integrato;
- effettuare periodici riesami del Sistema Gestione Integrato;
- creare un ambiente che incoraggi il coinvolgimento e la crescita del personale;
- prevedere risorse e struttura necessarie a supportare i piani strategici dell'organizzazione
- privilegiare le azioni preventive.

La Direzione definisce i metodi per monitorare le prestazioni dell'organizzazione al fine di determinare se gli obiettivi programmati sono stati raggiunti.

Gli impegni della Direzione vengono portati a conoscenza del personale e delle parti interessate mediante il documento "**Politica della Qualità e Sicurezza**" e mediante incontri con il personale.

5.1.2 Focalizzazione sul cliente

La Direzione è consapevole che la soddisfazione del cliente è un aspetto importante durante l'esecuzione e alla fine delle lavorazioni per le quali si è impegnata; inoltre ha analizzato attentamente quanto sopra detto e si è dotata di strumenti efficaci per monitorare ed evidenziare tale soddisfazione.

Tale obiettivo viene raggiunto mediante:

- un'organizzazione in grado di comprendere le esigenze e le problematiche del cliente fin dalla fase di definizione dell'offerta ed operare in conformità alle prescrizioni di legge per quanto riguarda salute e sicurezza;
- la capacità di fornire un prodotto di qualità ed una serie di servizi che soddisfano le esigenze del cliente, con particolare riferimento alla completa gestione delle problematiche tecniche;
- la disponibilità ad informare il Cliente dello stato avanzamento lavori, individuando la soluzione più adeguata per far fronte ad eventuali problemi causa di ritardi;
- la documentazione resa disponibile per dimostrare la professionalità, la qualità del prodotto eseguito, l'attenzione ai temi di sicurezza e salute dei lavoratori e delle parti interessate.

5.2 POLITICA

5.2.1 Stabilire la politica qualità e sicurezza

La Politica per la Qualità e la Sicurezza definisce i principi e i valori che la Direzione intende porre come riferimento a tutta l'azienda e che sono fondamentali per il successo della stessa, la soddisfazione dei clienti, dei lavoratori e delle parti interessate.

L'impresa **Albini e Castelli** considera la tutela della salute e sicurezza come parte integrante della sua attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'azienda.

Per concretizzare tale impostazione l'impresa **Albini e Castelli** si impegna:

- a rispettare la normativa posta a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e, per facilitare il raggiungimento di tale obiettivo, ha istituito un Sistema di Gestione Integrato "Qualità e Sicurezza" mettendo a disposizione le risorse umane e strumenti necessari;
- a fare in modo che tale SGI coinvolga l'intera organizzazione aziendale, dal Datore di Lavoro sino al singolo lavoratore, secondo le proprie attribuzioni e competenze; a tale fine i lavoratori saranno sensibilizzati e formati per svolgere i propri compiti in sicurezza e per assumere le proprie responsabilità in materia;
- a programmare le attività dell'impresa, specie per ciò che concerne le attività di cantiere, tramite la definizione preventiva dei Piani di Sicurezza generali e specifici per ogni singolo cantiere;
- a consultare con continuità i propri lavoratori ed, in particolare, il loro Rappresentante (RLS);
- a favorire il miglioramento continuo della sicurezza e della prevenzione, anche tramite forme di incentivazione del personale nel caso di raggiungimento degli obiettivi attesi;
- a controllare, tramite un sistema di monitoraggio, l'attuazione dell'SGI e l'osservanza delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di salute e sicurezza, definendo opportuni indicatori;
- a riesaminare periodicamente la Politica ed il SGI attuato;
- di seguire con attenzione le interdipendenze tra le attività produttive facenti capo ad altre componenti produttive presenti in cantiere, anche attivando e partecipando alle riunioni di coordinamento.

Inoltre la Direzione assicura che la Politica per la Qualità e Sicurezza:

- sia appropriata agli scopi dell'organizzazione e adeguata alla natura ed all'entità dei rischi;
- comprenda l'impegno in tema di salute e sicurezza dei lavoratori, al soddisfacimento dei requisiti, al raggiungimento della piena soddisfazione dei clienti e al miglioramento continuo e alla prevenzione;
- preveda la definizione di specifici obiettivi per la qualità e sicurezza, coerenti con la politica e soggetti a misurazione e riesame;
- sia diffusa e compresa da tutti i collaboratori dell'azienda e disponibile alle parti interessate.

Essa si sviluppa secondo i seguenti punti:

- valutazione delle aspettative dei clienti e delle esigenze del personale;
- garantire la qualità dei prodotti/ servizi in termini di prezzo/ prestazione;
- garantire il rispetto della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;
- migliorare con continuità la qualità dei servizi offerti, individuando nuove opportunità attraverso il riesame sistematico dei requisiti e dei processi;
- migliorare l'efficacia del Sistema Gestione Integrato tramite un sistema di verifiche;
- fissare degli obiettivi misurabili, coerenti con gli obiettivi generali della politica, che consentano di monitorare e migliorare continuamente i processi, le metodologie di lavoro e i livelli di servizio;
- garantire un impiego ottimale delle risorse umane attraverso la responsabilizzazione individuale, la valorizzazione e lo sviluppo delle singole capacità.

Obiettivo primario della Direzione è di mantenere il proprio Sistema di Gestione Integrato efficace ed efficiente. Nell'ambito del riesame periodico del sistema integrato da parte della Direzione, vengono definiti e distribuiti a tutti gli interessati specifici obiettivi per il continuo miglioramento.

5.2.2 Comunicare la politica

La politica, riportata in un'apposita lettera firmata dalla Direzione, è stata diffusa a tutta l'azienda mediante:

- affissione all'interno dei locali per permetterne la visione anche dei visitatori;
- distribuzione di una copia cartacea ad ogni singolo lavoratore dipendente;
- messa in rete presso la sede aziendale, attraverso il sistema informatico.

Tale documento viene rivisto durante il riesame della Direzione per assicurarne la corrispondenza ed adeguatezza all'organizzazione; in caso tali requisiti non siano confermati viene revisionata.

5.3 RUOLI, RESPONSABILITA' E AUTORITA' NELL'ORGANIZZAZIONE

Albini e Castelli nell'ambito del proprio Sistema Gestione Integrato ha individuato e definito le responsabilità, le autorità e le loro interazioni riportandole nell'organigramma allegato.

Di seguito sono riassunti i compiti e le responsabilità nell'ambito del SGI con particolare riferimento ai ruoli aventi diretta influenza sulla qualità dei prodotti e sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

Le responsabilità ed autorità descritte nel presente manuale sono rese note all'interno della **Albini e Castelli** con le seguenti modalità:

- a) a tutti i Responsabili di Funzione tramite la documentazione;
- b) a tutti gli altri dipendenti, compresi quelli di cantiere, mediante comunicazione verbalizzate a cura del Responsabile di Funzione, con particolare riferimento alle figure che ricoprono ruoli strettamente legati alla salute e sicurezza dei lavoratori.

Si evidenzia che in merito al SGI, tutti i responsabili di funzione hanno i seguenti compiti:

- Collaborare alla redazione/revisione dei documenti di definizione e attuazione del SGI per quanto di loro competenza;
- Sorvegliare, per quanto di loro competenza, l'applicazione del SGI e collaborare all'individuazione e attuazione di eventuali azioni che permettano di migliorare i processi aziendali;
- Garantire l'appropriato utilizzo delle Procedure Gestionali associate alle loro attività e della loro corretta applicazione;
- Assicurare che tutto il personale a loro affidato abbia il necessario grado di addestramento, istruzione, nelle discipline di interesse ed un facile accesso alle Istruzioni Tecniche ed Operative.

DIREZIONE (DIR)

La Direzione viene identificata come l'Amministratore Unico di **Albini e Castelli** ed è considerato Datore di Lavoro ai fini della sicurezza.

- Controlla l'andamento economico, finanziario, organizzativo e commerciale;
- Esegue l'analisi dei rischi di commessa per l'emissione dell'offerta e il riesame del contratto;
- Coordina le attività di pianificazione delle commesse;
- Valuta e approva le offerte;
- Approva il documento di valutazione dei rischi redatto dal R.S.P.P.
- Definisce la Politica per la Qualità e Sicurezza e le strategie per attuarla;
- Definisce la struttura organizzativa necessaria al conseguimento degli obiettivi;
- Controlla il conseguimento degli obiettivi prefissati;
- Esegue il riesame periodico del Sistema Gestione Integrato

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

- Individua i fattori di rischio, valutare i rischi e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- Elabora per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure, come previsto dalla normativa vigente;
- Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- Propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza come previsto dalla normativa vigente ;
- Fornisce ai lavoratori le informazioni come previsto dalla normativa vigente;
- Consulta ed informa, in collaborazione con la DIR, l'RLS sui contenuti del PSC e POS dei vari cantieri;
- Aggiorna la matrice di valutazione dei rischi (MVR).

RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE INTEGRATO (RSGI)

L'attività della RSGI comprende "l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'azienda in materia di qualità e sicurezza".

E' quindi compito del Responsabile Gestione Integrato:

- Fornire elementi ai Rappresentanti della Direzione per la formulazione della politica della qualità e sicurezza e dei relativi obiettivi nonché sull'andamento del Sistema Gestione Integrato aziendale;
- Redigere ed aggiornare il Manuale di Gestione Integrato;
- Collaborare coi Rappresentanti della Direzione a redigere i Programmi di miglioramento e le relazioni periodiche sul Sistema Gestione Integrato da presentare alle riunioni del Riesame alla DIR;
- Adeguare il Sistema Gestione Integrato alle normative e leggi vigenti di riferimento;
- Distribuire il Manuale di Gestione Integrato e tutta l'altra documentazione relativa al Sistema Gestione Integrato aziendale;
- Verificare l'andamento delle Azioni Correttive (AC) e Preventive (AP) intraprese e l'efficacia finale;
- Effettuare la gestione controllata della Documentazione del Sistema Gestione Integrato ;
- Pianificare ed effettuare gli audit relativi al Sistema Gestione Integrato (anche in collaborazione con consulenti esterni);
- Partecipare al Riesame della Direzione;
- Curare i collegamenti con l'organismo di certificazione;
- Redigere il piano di formazione in collaborazione coi Responsabili di Funzione, l'RSPP, e controllarne lo stato di avanzamento.

RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE QUALITA' (RSGQ)

- Assicura l'applicazione, il mantenimento e il miglioramento del SGI conforme alla norma UNI EN ISO 9001;
- Assicura il mantenimento di tutte le registrazioni della qualità stabilite provvedendo al loro utilizzo statistico per un miglioramento continuativo del SGI;
- Esegue l'analisi delle non conformità e dei reclami del committente con conseguente formulazione di idonee azioni correttive;
- Monitora l'efficacia e l'efficienza delle azioni correttive e preventive intraprese;
- Provvede alla costituzione del Dossier di Commessa;
- Redigere i Rapporti periodici sull'andamento qualitativo dei prodotti/servizi aziendali ;
- Qualificare i fornitori, in collaborazione con le altre Funzioni interessate e verificare l'esecuzione dei relativi aggiornamenti in base all'esito delle forniture ricevute ;
- Controllare l'applicazione del Piano Controllo Qualità (PCQ) in cantiere;
- Esegue l'analisi delle non conformità, dei reclami e soddisfazione del cliente con conseguente formulazione di idonee Azioni Correttive ed invia al RSGI i risultati conseguenti.;
- Relaziona la DIR, il DT e gli RC sugli aggiornamenti normativi relativi al settore di appartenenza;
- Relaziona la DIR, il DT e gli RC in merito alle migliori tecnologie per il continuo sviluppo aziendale.

RESPONSABILE SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA (RSGS)

- Aggiorna il RSGI sulle normative e leggi vigenti di riferimento per le eventuali modifiche alla documentazione di sistema;
- Collabora con il RSPP nell'aggiornamento e modifica delle procedure relative alla gestione della sicurezza;
- Collabora con il RSPP all'informazione del personale operativo in merito ai principi della sicurezza sul lavoro nell'ambito delle riunioni interne periodiche;
- Verifica che gli RC eseguano le ispezioni nei cantieri (il RSGS non ha funzioni operative nei cantieri né decisionali);
- Gestisce le statistiche relative agli incidenti e infortuni e ne dà i risultati al RSGI per il Riesame della Direzione.

RESPONSABILE CONTROLLO DI GESTIONE (RCG)

- Rappresenta l'interfaccia tra area amministrativa e tecnica mantenendo le necessarie relazioni per una corretta rilevazione e controllo dei costi di commessa;
- Analizza l'andamento economico della commessa in funzione dell'avanzamento lavori o di step periodici evidenziando eventuali scostamenti di costo o di quantità tra budget – stato avanzamento lavori e consuntivo a seconda della tipologia del cantiere;
- Gestisce l'aggiornamento del preventivo di costo in funzione di contratti / ordini chiusi con i fornitori;
- Fornisce i feed back necessari alla parte tecnica per eventuali aggiornamenti delle analisi di listino.

DIRETTORE TECNICO (DT) – Delegato/Dirigente

- Controlla e coordina a livello operativo e gestionale i cantieri in essere;
- Riferisce alla Direzione sull'andamento economico, organizzativo e tecnico delle commesse;
- Rappresenta l'interfaccia con i committenti;
- Garantisce il rispetto degli obiettivi di commessa in termini di tempi, costi e qualità;
- Controlla, per quando necessario, la valutazione tecnica ed economica delle offerte per il Cliente, e quelle dei materiali, componenti e servizi da approvvigionare;
- Redige il Piano Operativo di Sicurezza;
- Controlla l'addestramento ed eventuale qualificazione del proprio personale;
- Pianifica, definisce ed eventualmente qualifica i processi, in particolare per quanto concerne le prove, i controlli, i collaudi ed i processi speciali;
- Coordina e gestisce tutte le attività di prove, controlli e collaudi svolte in cantiere;
- Verifica, in collaborazione con l'RC, l'applicazione ed il rispetto delle norme di sicurezza, nonché l'applicazione delle procedure del sistema di qualità;
- Pianifica ed esegue le riunioni tecniche periodiche con i Progettisti, Direttore dei Lavori, Committente;
- Dotato di Procura Speciale in relazione alla gestione della Sicurezza e Salute dei lavoratori.

RESPONSABILE DELLA PROGETTAZIONE (RP)

- Verifica la fattibilità del prodotto, e/o del servizio, in sede di “Riesame del contratto”, per quanto di propria competenza;
- Pianifica, programma e controlla la progettazione ;
- Sviluppa e verificare la progettazione, con elaborazione dei calcoli, dei disegni, delle schede tecniche, delle specifiche esecutive;
- Riesamina e verifica la progettazione, con la collaborazione delle varie Funzioni interessate;
- Approva le richieste di modifiche provenienti dall’interno dell’Azienda o dal Cliente, per la parte di sua competenza, di quanto progettato ;
- Controlla le modifiche ;
- Valuta l’aspetto tecnico, per quanto di sua competenza, delle offerte per materiali, componenti e servizi da approvvigionare.

RESPONSABILE DI COMMESSA (RC) - Dirigente

- Esegue una pianificazione dei lavori in funzione dei requisiti contrattuali e tecnici;
- Provvede all’apertura operativa delle commesse, alla supervisione dei lavori, e alla chiusura operativa delle commesse;
- Redige in bozza offerte per lavori extra all’interno delle commesse;
- Coopera con il DT delegato DdL per l’individuazione dei rischi inerenti le specifiche attività del singolo cantiere;
- Organizza operativamente le attività di cantiere programmandole e aggiornando l’avanzamento in fase esecutiva;
- Rappresenta l’interfaccia con i Fornitori, i Committenti ed Enti Esterni dal punto di vista operativo.
- Impartisce al cantiere le direttive del DT verificandone la corretta applicazione;
- Riferisce al DT su eventuali problematiche emerse nel corso delle lavorazioni in cantiere;
- Verifica l’applicazione ed il rispetto delle procedure del Sistema di gestione Integrato;
- Informa il CC ed i lavoratori presenti in cantiere dei contenuti del POS e del PSC nonché dei rischi specifici del cantiere;
- Ha la responsabilità del ruolo di dirigente (ai sensi della normativa di sicurezza);
- Effettua le ispezioni previste nei cantieri di sua competenza.

Per i Responsabili di Commessa il DT ha predisposto uno specifico “mansionario” afferente la gestione della sicurezza e salute dei lavoratori nei cantieri.

CAPO CANTIERE (CC) – Preposto

- Gestisce la produzione secondo i programmi stabiliti nel rispetto dei requisiti del SGI;
- Gestisce le attività di cantiere, assegnando i carichi di lavoro ai vari operatori, definendo le attrezzature da utilizzare, i compiti operativi, ecc;
- Provvede alla gestione delle attrezzature e dei macchinari utilizzati in cantiere, verificandone lo stato di manutenzione ed efficienza;
- Gestisce ed informa l'RC sullo stato e avanzamento dei lavori in modo da mantenere aggiornato il programma di produzione;
- Sorveglia l'operato dei subappaltatori;
- Verifica l'applicazione ed il rispetto delle norme di sicurezza, nonché l'applicazione delle procedure del sistema di qualità;
- È l'incaricato delle misure di pronto soccorso e di emergenza in cantiere;
- Provvede alla rilevazione delle ore di mano d'opera diretta e indiretta e dei consumi dei materiali/prodotti;
- Gestisce i provini di cls e barre di acciaio secondo le indicazioni delle Istruzioni Operative e nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti normative;
- Ha le responsabilità del ruolo di Preposto (ai sensi della normativa di sicurezza)
- Per i Capo Cantiere il DT ha predisposto uno specifico "mansionario" afferente la gestione della sicurezza e salute dei lavoratori nei cantieri.

In cantieri di piccole dimensioni la figura del capo cantiere può essere sostituita da quella del capo squadra che svolge tutti i compiti in capo al CC (sopra riportati).

ASSISTENTE CAPO CANTIERE (ASS CC) - Preposto

Tale figura è presente in alcuni cantieri ove le dimensioni e complessità organizzative e gestionali lo richiedano e svolge specifiche attività di supporto al Capo Cantiere.

- Esegue gli ordini impartiti dal CC;
- Verifica la corretta esecuzione di singole attività controllandone la corrispondenza con gli elaborati progettuali;
- Esegue i tracciamenti e rileva le misure in cantiere a supporto della contabilità.

RESPONSABILE MEZZI E ATTREZZATURE (RMA)

- Gestisce l'attività dell'officina manutenzione di sede;
- Gestisce movimentazione, documentazione di cantiere e programmazione verifiche di legge delle gru;
- Sottopone al Responsabile Ufficio Acquisti la necessità di acquistare o sostituire mezzi e attrezzature e le richieste di materiale, ricambistica e attrezzature necessarie all'officina manutenzione
- Gestisce l'attività del magazzino di sede.

RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI (RUA)

- Effettua indagini di mercato per i prodotti, materiali ed attrezzature da approvvigionare;
- Collabora con il RSGQ per la selezione, valutazione e qualifica dei fornitori;
- Procura gli elementi necessari per una corretta valutazione dell'andamento di mercato per quanto riguarda prezzi e tempi di approvvigionamento;
- Predispone e mantiene aggiornato l'Albo Fornitori Qualificati;
- Informa i fornitori ed i subappaltatori del sistema qualità di Albinì e Castelli;
- Gestisce ed approvvigiona il magazzino di sede;
- Richiede le offerte, le discute, stabilisce le condizioni di fornitura e predispone e controlla i documenti di acquisto;
- Emette le richieste di preventivo e formalizza gli ordini di acquisto.

RESPONSABILE UFFICIO OFFERTE (RUO)

- Provvede alla redazione dei preventivi (offerte) sulla base della documentazione fornita dal cliente, acquisendo tutte le informazioni necessarie dalle funzioni aziendali competenti in materia;
- Analizza i prezzi sulla base di indagini di mercato e sulle esperienze aziendali.

ADDETTO UFFICIO CONTABILITA' CANTIERI (UCC)

- Provvede alla redazione degli stati avanzamento lavori delle commesse nelle quali la contabilità a misura è stata prevista a livello contrattuale;
- Relaziona il Responsabile di Commessa e la Direzione sull'andamento economico della Commessa.

RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE (AMM)

- Gestisce, sentita la Direzione, tutte le attività amministrative e finanziarie di Albini e Castelli;
- Gestisce e controlla l'attività della Segreteria Generale e Amministrativa e del Responsabile del Personale.

RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE (PERS)

- Gestisce il personale dal punto di vista amministrativo;
- Aggiorna la scheda dei requisiti sulla base delle indicazioni della Direzione;
- Collabora con la Direzione nella verifica che il personale assunto abbia la competenza necessaria per svolgere le attività per le quali è stato assunto;
- gestisce le statistiche relative agli incidenti e infortuni che trasmette al RSGS;
- tiene i contatti con il Medico Competente per l'aggiornamento del Piano Sanitario e l'effettuazione delle Visite Mediche;
- Tiene archiviate in luogo sicuro le cartelle mediche del personale sottoposto a sorveglianza sanitaria e comunica al CC elenco dei lavoratori con prescrizione;
- Tiene i contatti con gli enti preposti per espletamento degli obblighi di legge e si occupa di fare le denunce ogni apertura cantiere;
- Cura le attività di ricerca e selezione del personale in funzione delle richieste dalla DIR;
- Comunica al RSPP e MC l'ingresso del neoassunto e organizza i corsi previsti per legge;
- Aggiorna le schede del personale in funzione di addestramento e formazione dello stesso.

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA (SEG AMM)

- Gestisce il protocollo generale;
- Collabora con i Responsabili di Commessa, il Responsabile Sistema Gestione Integrato e il Responsabile Ufficio Personale alla tenuta dei dossier di commessa, dei dossier di offerta e di tutti i documenti aventi impatto sul Sistema Gestione Integrato;
- Redige i documenti di trasporto dal magazzino ai cantieri;
- Aggiorna i centri di costo in funzione delle necessità dei cantieri.

CONTABILITA' AMMINISTRATIVA (CONT AMM)

- Collabora con il Responsabile Amministrazione alla tenuta e registrazione di tutti i documenti contabili aziendali.
- Gestisce la disponibilità e la manutenzione dei mezzi e delle attrezzature;
- Gestisce gli strumenti di misura e prova sottoponendoli a taratura/calibrazione periodica;
- Predisporre il piano di manutenzione programmata;
- Relaziona alla Direzione sullo stato di efficienza e funzionalità dei mezzi e delle attrezzature;
- Verifica la presenza della documentazione di regolarità contributiva (DURC) prima del pagamento dei subappaltatori.

SEGRETERIA TECNICA (SEG TEC)

- Funzione di supporto area tecnica;
- Gestisce contabilità cottimisti.

UFFICIO GESTIONE SICUREZZA

- Richiede la documentazione inerente la sicurezza ai subappaltatori;
- Trasmette copia della documentazione richiesta al CSE e al RC.

PROGETTAZIONE E SVILUPPO

- Studio parte tecnica ed economica dell'offerta in collaborazione con le funzioni tecniche interne, studi esterni e fornitori;
- Sviluppo tecnologie con le funzioni interne per realizzazione costruttiva.

MAGAZZINO (MAG)

- Addetto al carico e scarico di materiale e attrezzature destinate ai cantieri;
- Gestione e organizzazione del magazzino.

OFFICINA (OFF)

- Effettua la manutenzione ordinaria di mezzi e attrezzature di cui redige schede di intervento;
- Registra entrata e uscita degli elettro utensili;
- Interviene su richiesta del cantiere, previa autorizzazione del RMA, per manutenzioni.

MEDICO COMPETENTE (MC)

È nominato dal Datore di Lavoro e svolge il ruolo previsto ai sensi di legge.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

E' designato o eletto e svolge il ruolo previsto ai sensi di legge.

ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Sono nominati dal Datore di Lavoro e svolgono il ruolo previsto ai sensi di legge.

SUBAPPALTATORI E LAVORATORI AUTONOMI

Sono individuati e svolgono il ruolo previsto ai sensi *di legge*, inoltre si attengono alle prescrizioni previste dal Sistema Gestione Integrato ponendo attenzione alla salute e sicurezza dei lavoratori e alla qualità delle lavorazioni svolte in relazione alle esigenze ed aspettative del Cliente.

RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE

La Direzione ha designato come rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione Qualità il RSGQ, mentre per il Sistema di Gestione Sicurezza il RSGS.

Il primo (RSGQ) deve:

- progettare e definire il Sistema di Gestione Integrato in modo da garantirne la conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001;
- controllare che il Sistema di Gestione Integrato sia conosciuto e correttamente utilizzato nell'ambito dell'azienda al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti;
- attuare, in accordo con il vertice aziendale e con il coinvolgimento dei responsabili di funzione, i provvedimenti correttivi necessari per l'applicazione del SGI;
- rappresentare gli interessi legati alla qualità all'interno ed all'esterno dell'azienda;
- coordinare e sorvegliare gli addestramenti e le istruzioni per la qualità;
- pianificare e fare eseguire audit;
- informare e documentare la Direzione sull'andamento e sulla adeguatezza del Sistema di Gestione Integrato;
- garantire l'ottenimento e mantenimento della certificazione del Sistema di Gestione Qualità;
- promuovere all'interno dell'Azienda la consapevolezza dell'importanza di soddisfare i requisiti del Cliente.

Il secondo (RSGS) deve:

- progettare e definire il Sistema di Gestione Integrato in modo da garantirne la conformità ai requisiti della norma OHSAS 18001;
- controllare che il Sistema di Gestione Integrato sia conosciuto e correttamente utilizzato nell'ambito dell'azienda al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti;
- attuare, in accordo con il vertice aziendale e con il coinvolgimento dei responsabili di funzione, i provvedimenti correttivi necessari per l'applicazione del SGI;
- rappresentare gli interessi legati alla sicurezza all'interno ed all'esterno dell'azienda;
- coordinare e sorvegliare gli addestramenti e le istruzioni per la sicurezza;
- pianificare e fare eseguire audit e ispezioni;
- informare e documentare la Direzione sull'andamento e sulla adeguatezza del Sistema di Gestione Integrato;
- garantire l'ottenimento e mantenimento della certificazione del Sistema di Gestione Sicurezza;
- promuovere all'interno dell'Azienda la consapevolezza di salvaguardare la salute e sicurezza dei lavoratori e delle parti interessate.

6. PIANIFICAZIONE

6.1 AZIONI PER AFFRONTARE RISCHI E OPPORTUNITA'

6.2 OBIETTIVI PER LA QUALITA' E SICUREZZA E PIANIFICAZIONE PER IL LORO RAGGIUNGIMENTO

La Direzione stabilisce quale obiettivo un costante miglioramento del Sistema Gestione Integrato, un continuo controllo per l'individuazione dei pericoli e la sempre maggiore eliminazione/riduzione dei rischi, un miglioramento nella definizione delle esigenze e della soddisfazione del Cliente.

Da questo obiettivo di carattere generale e strategico discendono obiettivi specifici per le funzioni ed i livelli aventi responsabilità nell'ambito del Sistema Gestione Integrato e/o nei vari settori aziendali in funzione di:

- politica per la qualità e per la sicurezza;
- valutazione dei rischi;
- requisiti di legge;
- risultati del riesame del Sistema Gestione Integrato;
- le opportunità tecnologiche, la disponibilità di risorse finanziarie ed operative;
- i punti di vista delle parti interessate;
- valutazioni circa nuove opportunità di business;
- modifiche al Sistema Gestione Integrato a seguito di anomalie, non conformità, carenze segnalate dal personale o dai subappaltatori o evidenziatesi nel corso delle attività produttive;
- reclami o altre segnalazioni dei Clienti;
- introduzione di miglioramenti al Sistema Gestione Integrato.

Per raggiungere gli obiettivi ed i traguardi l'Impresa **Albini e Castelli** stabilisce e mantiene programmi di gestione e di miglioramento che specificano le azioni da intraprendere ed assegnano le responsabilità ai diversi livelli della struttura organizzativa aziendale, definendo, nel contempo, i tempi previsti e le risorse coinvolte.

I programmi vengono rivisti a fronte di nuovi sviluppi, attività, prodotti o servizi nuovi o modificati, affinché venga garantita la corretta applicazione del SGI.

I programmi di miglioramento sono proposti dal Responsabile Sistema Gestione Integrato e da questo sottoposti alla Direzione per approvazione in sede di riesame della direzione.

Gli obiettivi, per ogni funzione avente responsabilità in materia di qualità e sicurezza, sono stabiliti annualmente dalla Direzione in funzione delle strategie aziendali e comunicati agli interessati attraverso la distribuzione dei programmi.

Alla data di scadenza del programma di miglioramento, i risultati sono sottoposti all'esame della Direzione; i programmi di miglioramento, anche se non ultimati, sono sempre verificati durante il riesame del Sistema Gestione Integrato.

6.3 PIANIFICAZIONE DELLE MODIFICHE

La pianificazione per la qualità avviene mediante:

- l'individuazione dei processi e delle loro interazioni
- la definizione di un sistema documentale per il loro controllo e miglioramento
- la definizione di obiettivi da attuare mediante i programmi di miglioramento.

Considerando che **Albini e Castelli** lavora esclusivamente per commessa, la pianificazione costituisce il momento nel quale si decidono le attività da svolgere, la disponibilità delle risorse, i criteri e i metodi per monitorare, misurare e analizzare il processo produttivo; per questo motivo è stata trattata nella procedura **PG02** (Pianificazione della commessa) alla quale si rimanda.

La pianificazione per la sicurezza è il momento in cui sono presi in considerazione tutti gli aspetti dei processi aziendali che danno luogo a rischi per la salute dei lavoratori; serve a garantire l'identificazione dei pericoli e la valutazione dei rischi relativi e le conseguenti misure per assicurare il costante rispetto degli standard di sicurezza dei lavoratori e delle parti interessate mediante l'elaborazione e l'aggiornamento della Matrice di Valutazione dei Rischi.

In sede di riesame della Direzione viene verificata l'efficacia del Sistema Gestione Integrato.

Identificazione dei pericoli valutazione dei rischi e dei controlli

La PG16 "Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi" stabilisce i criteri e le modalità per la continua identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi significativi (diretti ed indiretti, legati ad attività, prodotti, servizi ed infrastrutture) e controlli. Il Responsabile Servizio Prevenzione Protezione identifica i fattori di pericolo presenti nelle attività svolte dall'azienda e provvede, sulla base di criteri definiti, alla valutazione dei rischi. Avvalendosi del Responsabile Sistema Gestione Integrato formalizza sulla Matrice di Valutazione dei Rischi il risultato di tale attività. La MVR riporta, per ogni processo aziendale identificato, suddiviso quando opportuno in attività e fasi, ogni situazione potenzialmente fonte di pericolo per tutti i Lavoratori, i Subappaltatori, i Visitatori ed ogni altra parte interessata. Tali fonti di pericolo sono esaminate in situazioni ordinarie, non ordinarie che comprendono anche le situazioni di emergenza.

Gli obiettivi, gli eventuali traguardi intermedi e ogni modifica intervenuta, anche in seguito alla legislazione vigente, decisa in sede di riesame del Sistema Gestione Integrato sono direttamente collegati alla MVR sulla cui base si stabilisce l'eventuale necessità di aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi.

7. SUPPORTO

7.1 RISORSE

7.1.1 Generalità

L'impresa è organizzata per individuare e mettere a disposizione tutte le risorse, intese come risorse umane, finanziarie e tecnologiche, necessarie per:

- attuare, mantenere attivo e migliorare in modo continuativo il proprio Sistema Gestione Integrato;
- rispettare i requisiti del Cliente e quelli cogenti;
- accrescere la soddisfazione del Cliente.

Per raggiungere tale scopo sono prese in considerazione i seguenti fattori:

- pianificazione delle risorse in relazione alle opportunità e agli impegni;
- disponibilità dei mezzi di supporto alle attività;
- risorse intese come capacità intellettuali;
- risorse e meccanismi che incoraggino l'innovazione e il continuo miglioramento;
- miglioramento delle competenze con addestramento ed attività formative;
- programmazione delle future necessità di risorse.

7.1.2 Persone

Albini e Castelli reputa necessario che il personale che svolge attività che influenzano la conformità ai requisiti del prodotto/servizio e la sicurezza debba essere competente sulla base di un adeguato grado di istruzione, addestramento, abilità ed esperienza

7.1.3 Infrastruttura

Albini e Castelli organizza le proprie attività individuando le infrastrutture idonee per assicurare la conformità del prodotto e la sicurezza e salute dei lavoratori. In particolare verifica e tiene sotto controllo:

- le attrezzature, apparecchiature, software;
- gli spazi di lavoro attrezzati ed adeguati ai fini della efficienza delle attività da svolgere e della salvaguardia della salute e sicurezza del personale;
- servizi interni ed esterni di supporto alle singole fasi lavorative.

Le infrastrutture dell'azienda sono:

- uffici;
- officina;
- magazzino;
- apparecchiature HW e applicazioni SW;
- macchine, attrezzature, impianti.

La strumentazione utilizzata negli uffici consiste in hardware e software di elaborazione dati, ed è gestita da AMM.

Nello schema "Sistema informatico aziendale" sono elencate le apparecchiature, lo schema della rete e le risorse associate rilevanti per il sistema aziendale e le modalità della loro gestione.

Le apparecchiature hardware utilizzate sono identificate da un numero riportato nello schema sopra citato associato ad una specifica risorsa.

La manutenzione del Sistema Informatico è commissionata ad un fornitore qualificato sulla base di un contratto di servizio.

Regolamentazione degli accessi

Al fine di garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei documenti e dei dati, l'accesso ed i livelli di accesso alle applicazioni vengono controllati e forniti solo a coloro che ne hanno necessità, tenendo conto delle competenze delle persone e delle responsabilità loro assegnate secondo quanto previsto dal "Documento programmatico della sicurezza" (DPS).

La gestione delle password viene effettuata a cura del AMM.

Salvataggio dei dati (back up)

Per garantire l'integrità e la disponibilità del contenuto degli archivi elettronici, dei documenti e dei files che compongono il SI, viene effettuato un salvataggio sistematico di tutti i dati (backup) che consente, nel caso di guasto, di eventi catastrofici o di indisponibilità del sistema, il rapido ripristino dei dati stessi.

La politica di backup adottata è quella di effettuare una copia dei dati residenti sul server ogni giorno utilizzando supporti magnetici. I supporti contenenti i **back-up** periodici vengono custoditi presso AMM in luogo protetto.

Per quanto concerne il salvataggio dei dati tecnici questo avviene secondo la IT003/04 "procedure operative di archiviazione files area tecnica" e archiviata in ogni ufficio dal responsabile di funzione.

Protezione antivirus

Tutti i PC dell'azienda sono dotati di software antivirus aggiornato.

Per l'aggiornamento periodico del software antivirus su tutti i computer è predisposto sistema automatico di aggiornamento internet. I singoli utenti utilizzano il programma antivirus in dotazione sulla propria stazione di lavoro e sono tenuti ad adottare tutte le precauzioni necessarie.

Per quanto riguarda i processi produttivi, le esigenze di infrastrutture sono individuate e riportate nel modulo Mod AeC106 "Piano degli approvvigionamenti", come descritto nella sez. 07 del manuale integrato.

Le attività di manutenzione sui mezzi ed attrezzature della **Albini e Castelli** sono gestite dal RMA per quanto riguarda le gru, da *CONT AMM1* per tutti gli altri mezzi e attrezzature attraverso la pianificazione delle stesse come descritto nella PG08 "Gestione del magazzino".

RMA predispone e aggiorna l'elenco mezzi e attrezzature identificandole con un codice interno.

7.1.4 Ambiente per il funzionamento dei processi

Albini e Castelli tiene sotto controllo l'ambiente di lavoro inteso come insieme delle condizioni di lavoro in cui opera il personale. Tali condizioni comprendono fattori umani, fisici, psicologici, ed ambientali.

A questo scopo, **Albini e Castelli** ha preso in considerazione e definito un sistema per tenerli sotto controllo:

- Metodi di lavoro che salvaguardino il benessere del personale;
- Norme di comportamento che proteggono la salute dei lavoratori;
- Ergonomia;
- Logistica del cantiere

L'organizzazione attraverso il Documento di Valutazione del Rischio ha provveduto ad analizzare i rischi nei propri ambienti fissi, mentre attraverso il Piano Operativo di Sicurezza analizza quelli specifici per ogni cantiere; inoltre provvede periodicamente ad effettuare la valutazione dell'esposizione al rumore redatta secondo la legislazione vigente.

La PG17 “Luoghi di lavoro” descrive gli aspetti tenuti sotto controllo con riferimento alle normative vigenti e volontarie.

7.1.5 Risorse per il monitoraggio e la misurazione

7.1.6 Conoscenza organizzativa

7.2 COMPETENZA

Tutto il personale deve essere competente e particolare attenzione è posta nei confronti del personale di nuova assunzione ed a quello adibito a nuovi incarichi. In particolare l'organizzazione ha il compito di:

- individuare le esigenze di competenza del personale
- fornire l'addestramento necessario per queste esigenze
- valutare l'efficacia dell'addestramento fornito
- verificare che il personale sia sensibilizzato sulla importanza delle proprie attività e del proprio contributo al raggiungimento degli obiettivi per la qualità e sicurezza
- conservare le registrazioni inerenti il grado di istruzione, l'addestramento, qualifiche, l'esperienza del personale.

Le competenze richieste alle principali funzioni aziendali sono definite nel modulo "Scheda dei requisiti" (Mod. AeC207).

La DIR con la collaborazione del DT verificano la necessità di apportare modifiche ai requisiti minimi ogni volta che:

- si renda necessario, per determinate figure professionali, acquisire nuove conoscenze o nuove capacità tecniche, a seguito di evoluzione delle normative o delle tecnologie, al fine di perseguire gli obiettivi di qualità e sicurezza aziendali;
- si renda necessario ed opportuno introdurre nuove funzioni o nuove figure professionali;
- i requisiti individuati nei requisiti minimi non risultino adeguati a nuove situazioni aziendali o a nuovi obiettivi di qualità aziendale.

In relazione alle modifiche necessarie il PERS è responsabile dell'emissione, dell'aggiornamento dei "Requisiti minimi" sulla base delle indicazioni della Direzione.

La procedura gestionale PG03 (Addestramento e qualifica del personale) descrive le modalità con cui viene gestito il personale con riferimento all'informazione, addestramento, formazione ed ai requisiti necessari per svolgere le funzioni aziendali.

7.3 CONSAPEVOLEZZA

7.4 COMUNICAZIONE

Per quanto riguarda la comunicazione interna, deve essere prevista la possibilità da parte dei lavoratori di interagire attivamente con le scelte aziendali in materia di Qualità e Sicurezza, in modo che gli obiettivi indicati dalla Direzione siano il più possibile condivisi da parte di tutti i lavoratori.

Qualunque richiesta, segnalazione, proposta di miglioramento, semplice comunicazione, avente per oggetto il SGI deve pervenire al RSGI attraverso comunicazione scritta o verbale, formalizzata successivamente dallo stesso. Questo ultimo la inoltrerà alla Direzione la quale provvederà a recepirla e a fornire risposte secondo le modalità ritenute opportune.

La Direzione può decidere di indire riunioni periodiche, momenti di discussione creati ad hoc o stabiliti a priori in occasione, magari, delle audit previste.

Per quanto riguarda le comunicazioni della Direzione ai lavoratori, il RSGI garantisce che quanto previsto nel SGI venga applicato.

Le comunicazioni provenienti dall'esterno (Cliente, Autorità, Enti, Organismi), aventi impatto sul SGI e le azioni intraprese per la loro gestione, devono essere inoltrate al Responsabile SGI che provvederà per competenza a comunicarle ai diversi Responsabili di sistema.

Le comunicazioni, sia interne che esterne, ritenute rilevanti dal vertice, sono oggetto di discussione durante il riesame del SGI.

E' compito della Direzione della **Albini e Castelli** definire ed implementare un'efficiente processo di comunicazione relativamente alla politica per la qualità e sicurezza, agli obiettivi ed i risultati del SGI all'interno dell'organizzazione e alle parti interessate. La diffusione di tali informazioni, può infatti aiutare nel miglioramento delle prestazioni dell'organizzazione e coinvolgere direttamente il personale nel raggiungimento degli obiettivi per la qualità e sicurezza.

La direzione attivamente incoraggia gli incontri e le comunicazioni tra le persone come mezzo di coinvolgimento tra gli stessi, mediante:

- ✓ direttive della direzione;
- ✓ riunioni per la definizione e il raggiungimento degli obiettivi;
- ✓ note interne.

Allo scopo la **Albini e Castelli** prevede le seguenti azioni:

- continuo collegamento fra i responsabili delle funzioni principali di sede
- riunione di apertura della commessa
- riunione di apertura del cantiere

I Lavoratori sono coinvolti nello sviluppo e nel riesame della Politica della Qualità e Sicurezza e delle Procedure Gestionali e sono consultati in presenza di mutamenti che influenzano il Sistema Gestione Integrato in occasione di appositi incontri, quando previsto anche con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza o tramite gli audit.

Sono informati sul nominativo del proprio Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, del Responsabile Servizio Prevenzione Protezione, del Medico Competente, degli Addetti alla Gestione delle Emergenze mediante i Piani Operativi di Sicurezza.

Gli Audit si svolgono principalmente a cura del Responsabile Sistema Gestione Integrato o persona competente con la collaborazione del RC e dei CC; consistono in periodiche verifiche del grado di attuazione e comprensione del Sistema Gestione Integrato. Le finalità sono:

- verificare e stimolare la conoscenza del Sistema Gestione Integrato;
- promuovere il contributo attivo dei lavoratori per migliorare il Sistema Gestione Integrato.

Le comunicazioni, sia interne che esterne, ritenute rilevanti, sono oggetto di discussione durante i periodici riesami del Sistema Gestione Integrato.

Relazioni con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

I rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sono tenuti dal RSPP con la collaborazione del Responsabile Sistema Gestione Integrato ed hanno lo scopo di assicurare la partecipazione e la consultazione dei lavoratori nella prevenzione dei rischi.

Le relazioni con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza possono avvenire tramite consultazione preventiva in merito alla individuazione e valutazione dei rischi e alla definizione delle misure preventive, comunicazioni di cui al punto precedente o tramite riunioni.

Queste ultime hanno carattere periodico, così come prescritto *dalla legislazione vigente* e possono anche essere indette su richiesta di una delle parti interessate.

Comunicazioni dall'esterno

Le comunicazioni esterne, sia verbali che scritte, pervengono alla *SEG AMM* che provvede a registrarle e inoltrarle al responsabile, il quale, se necessario, fornisce risposta e se inerente al cantiere informa il CC.

Le comunicazioni unitamente alla risposta vengono archiviate dalla *SEG AMM*.

Comunicazioni verso l'esterno

Tutte le comunicazioni verso l'esterno, di qualsiasi natura, sono protocollate dalla *SEG AMM* e archiviate al protocollo generale e se riguardanti le commesse nel dossier di commessa.

7.5 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

7.5.1 Generalità

L'applicazione del Sistema Gestione Integrato è garantita dalla seguente documentazione di sistema:

- Politica per la qualità e la sicurezza;
- Obiettivi del Sistema di Gestione Integrato;
- Manuale del Sistema di Gestione Integrato;
- Matrice di Valutazione dei Rischi;
- Procedure Gestionali;
- Istruzioni Tecniche;
- Istruzioni Operative;
- Piani di Controllo Qualità;
- Moduli del Sistema di Gestione Integrato;

e dai documenti di registrazione necessari per dimostrare il rispetto di quanto riportato in tali documenti.

Inoltre fanno parte del sistema i seguenti documenti di cui si riporta un elenco esemplificativo ma non esaustivo:

- Piani Operativi di Sicurezza (POS);
- Libretti d'uso e manutenzione macchine ed attrezzature;
- Specifiche D.P.I.;
- Norme interne;
- Piano di Emergenza ed Evacuazione;
- Regolamenti/accordi aziendali;
- Ecc...

registrazioni quali ad es. attestati, certificati di varia natura (conformità, CPI, ecc) e quanto necessario per assicurare l'efficacia del proprio sistema.

La natura e l'estensione di tale documentazione ha l'obiettivo di soddisfare:

- i requisiti cogenti applicabili;
- i requisiti contrattuali;
- i requisiti normativi;
- i requisiti e le aspettative delle parti interessate.

La distribuzione della documentazione di sistema può avvenire sia in forma elettronica attraverso la rete aziendale che in forma cartacea qualora non vi sia collegamento alla rete aziendale ed è descritta nella procedura di riferimento PG01 “Controllo della documentazione” che comprende anche le modalità di gestione della documentazione cogente.

Manuale del Sistema Integrato (MGI)

Il Manuale del Sistema Integrato è il documento che descrive la struttura organizzativa ed individua le responsabilità connesse alla realizzazione ed al miglioramento del Sistema Gestione Integrato.

Il MGI è sottoposto a verifiche in occasione di mutamenti organizzativi o di rilevanti modifiche.

Il MGI viene emesso e verificato dal Responsabile del Sistema di Gestione Integrato ed approvato dall'Amministratore Unico; l'aggiornamento e l'archiviazione è regolata dalla Procedura Gestionale PG 01 “Controllo della documentazione”.

Altri documenti del Sistema di Gestione Integrato

Procedure Gestionali del Sistema di Gestione Integrato

Sono documenti che precisano le responsabilità, le condizioni e le modalità con cui devono essere eseguite le attività di tipo gestionale in materia di qualità e sicurezza. Sono emesse da RSGI, verificate dai responsabili coinvolti ed approvate dall'Amministratore Unico (DIR).

Nel Mod. AeC000 (elenco documenti di sistema) è riportato l'elenco delle Procedure Gestionali.

Istruzioni Tecniche

Le Istruzioni Tecniche sono documenti di dettaglio e complemento in materia di modalità esecutive, di sicurezza e controllo. Esse sono emesse e approvate dai Responsabili di Funzione, verificate per la conformità al sistema di gestione integrato dal RGI.

L'elenco delle Istruzioni Tecniche disponibili è riportato nel Mod. AeC000.

Istruzioni Operative

Documenti contenenti gli standard di lavorazione di **Albini e Castelli** tali da garantire la qualità del prodotto fornito e il controllo e monitoraggio dei processi.

Matrice di valutazione dei rischi

La Matrice di Valutazione dei Rischi (MVR) costituisce il documento operativo utilizzato per dimostrare il soddisfacimento del requisito normativo § 4.3.1. della norma OHSAS 18001 relativo alla pianificazione del Sistema Gestione Sicurezza e consente di definire, controllare e valutare le performances in termini di controllo e riduzione dei rischi residui. Il documento riporta le seguenti informazioni:

- identificazione delle attività inerenti i processi produttivi aventi rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori e di tutte le altre parti coinvolte;
- identificazione dei pericoli per la sicurezza per ogni attività individuata;
- valutazione dei rischi in condizioni di attività routinarie e non routinarie, sulla base di criteri di probabilità e gravità;
- definizione di un ulteriore parametro (chiamato “priorità”) che consente di operare piani di miglioramento in funzione di precise scelte aziendali e priorità date dalla Direzione;
- indicazione delle azioni da intraprendere per eliminare o ridurre i rischi residui o riferimenti al documento relativo (PG, IT, POS).

Piano Operativo di Sicurezza

Il Piano Operativo di Sicurezza (POS) è un documento redatto dal Datore di Lavoro, con il supporto del Responsabile Servizio Prevenzione Protezione, per analizzare e valutare i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori delle attività svolte per ogni singola commessa.

Documenti di registrazione

Documenti che registrano i dati necessari a dimostrare la conformità del Sistema Gestione Integrato alle norme di riferimento.

Documenti di offerta / commessa

Sono tutti i documenti, modelli, disegni indispensabili per individuare ed identificare le attività, le modalità in termini di costi e di tempi, necessarie per la realizzazione del prodotto.

Inoltre si considera documentazione facente parte del Sistema di Gestione Integrato quella richiesta dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, leggi, decreti, norme e regolamenti di carattere amministrativo e tecnico e tutto quanto necessario per poter svolgere le attività di **Albini e Castelli**.

7.5.2 Creazione e aggiornamento

La procedura PG 01 “Controllo della documentazione” specifica nel dettaglio le modalità di identificazione, emissione, diffusione, aggiornamento dei documenti del Sistema Gestione Integrato e prescrizioni legislative e altre prescrizioni relativamente alla salute e sicurezza dei lavoratori.

La stessa precisa le modalità per garantirne la leggibilità.

Albini e Castelli utilizza software gestionali e tecnici di cui le società realizzatrici forniscono gli aggiornamenti.

7.5.3 Controllo delle informazioni documentate

Le registrazioni sono la prova oggettiva dell’attuazione ed efficacia del Sistema Gestione Integrato adottato, delle conformità dei prodotti ai requisiti richiesti e del rispetto dei requisiti cogenti applicabili.

Tutti i documenti di registrazione del sistema integrato sono chiaramente identificati e strutturati in modo da assicurare la correlazione fra documenti e prodotto o attività cui si riferiscono.

I documenti di registrazione della qualità per i singoli prodotti possono essere messi a disposizione dei clienti che ne facciano richiesta, a dimostrazione del conseguimento dei livelli di qualità prefissati, durante il periodo di conservazione dei documenti di registrazione fissato dall'azienda, salvo quanto previsto contrattualmente o a termini di legge.

La modulistica utilizzata all'interno del Sistema Gestione Integrato è riportata nel modulo Mod. AeC000 (elenco documenti di sistema).

Le modalità di identificazione, reperibilità, conservazione-eliminazione di tali registrazioni sono indicate nelle procedura gestionale PG 01 “Controllo della documentazione”.

8. ATTIVITA' OPERATIVE

8.1 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO OPERATIVI

Le attività produttive di un'impresa di costruzioni sono condotte attraverso una serie di commesse gestite mediante attività di pianificazione, programmazione e controllo degli stati di avanzamento.

ATTIVAZIONE DELLA COMMESSA

Nel caso di lavori pubblici, per i processi realizzativi identificati, il momento di avvio della commessa è ben individuato da una lettera di aggiudicazione o da altra comunicazione ufficiale.

L'opportunità di impegnare le risorse aziendali prima di disporre di un documento di assegnazione della commessa, sulla base della conoscenza del cliente, delle criticità della commessa, della complessità del lavoro, ecc., è nelle facoltà della Direzione che può autorizzare il Direttore Tecnico ad attivare la commessa a seguito di una ragionevole certezza dell'avvenuta acquisizione.

L'Apertura di una commessa viene comunicata dalla Direzione a tutte le funzioni interessate.

In caso di commesse di particolare importanza, la Direzione convoca una riunione di attivazione della commessa alla quale fa partecipare gli enti coinvolti, per illustrare i contenuti e le criticità contrattuali, i risultati attesi, nonché per pianificare gli interventi operativi e fissare per questi dei punti di controllo e date di scadenza.

L'attivazione della commessa avviene con la compilazione del Piano Apertura Cantiere in cui la DIR riporta gli estremi della commessa, i nominativi delle persone coinvolte e le attività di pianificazione da svolgere.

L'espletamento delle fasi sopra descritte è necessario perché la commessa sia considerata "aperta" e possano quindi iniziare tutte le attività relative alla stessa.

Le attività di pianificazione della commessa sono svolte dalla Direzione o persona da essa delegata così come descritto nella **PG02** (Pianificazione della Commessa) alla quale si rimanda.

La Direzione può derogare sull'applicazione di tali modalità per cantieri di importo e durata limitati nel tempo. La Direzione deve emettere, se necessario, nota a riguardo.

La pianificazione per la sicurezza è il momento in cui sono presi in considerazione tutti gli aspetti dei processi aziendali che danno luogo a rischi per la salute dei lavoratori; serve a garantire l'identificazione dei pericoli e la valutazione dei rischi relativi e le conseguenti misure per assicurare il costante rispetto degli standard di sicurezza dei lavoratori e delle parti interessate mediante l'elaborazione e l'aggiornamento della Matrice di Valutazione dei Rischi.

Nella procedura **PG16** (Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi) sono specificati i criteri e le modalità per la continua identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi significativi, diretti ed indiretti, legati ad attività, prodotti, servizi ed infrastrutture.

8.2 REQUISITI PER I PRODOTTI E I SERVIZI

Il SGI prevede che l'azienda sottoponga a controllo le attività legate alla acquisizione di nuove commesse al fine di verificare che siano definiti:

- i requisiti specificati dal cliente nei documenti di offerta e gli accordi di tipo contrattuale ed ogni altro requisito aggiuntivo stabilito dall'organizzazione stessa
- i requisiti cogenti relativi ai prodotti.

Il fine di questo requisito è duplice:

1. garantire la soddisfazione del cliente e delle parti interessate (e cioè che l'azienda sia in grado di fornirgli il prodotto richiesto nel rispetto della qualità, dei costi e tempi di consegna previsti, delle norme cogenti);
2. assicurare la direzione che gli impegni assunti verso terzi possono essere effettivamente portati a buon fine senza rischi imprenditoriali aggiuntivi (cioè non previsti in sede di definizione degli accordi contrattuali).

8.2.1 Comunicazione con il cliente

L'azienda è particolarmente attenta nei confronti del cliente e delle parti interessate per assicurare una adeguata comprensione delle loro esigenze ed aspettative, e per tradurre tali esigenze ed aspettative in concrete attività e risultati positivi.

Allo scopo **Albini e Castelli** ha individuato le seguenti figure di interfaccia con le parti interessate:

ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Offerta	DIR
Produzione	RC
Reclami	RC
Requisiti cogenti	DT
Sistema integrato	RSGI
Sicurezza ed ambiente	DT

8.2.2 Determinazione dei requisiti relativi ai prodotti e servizi

8.2.3 Riesame dei requisiti relativi ai prodotti e servizi

La determinazione dei requisiti relativi al prodotto prevede in **Albini e Castelli** la valutazione della richiesta d'offerta (o del bando di gara), il suo studio, la valutazione economica delle attività necessarie per soddisfare i requisiti del cliente, la preparazione della documentazione di offerta, la fase di trattativa, la formalizzazione del contratto in caso di esito positivo della stessa.

A seguito dell'aggiudicazione e stipula del contratto la Direzione e il Direttore Tecnico provvedono al riesame dello stesso e alla risoluzione di eventuali scostamenti.

Le modalità con le quali **Albini e Castelli** svolge queste attività sono descritte nella **PG04** (Emissione dell'offerta e riesame del contratto) alla quale si rimanda.

8.2.4 Modifiche ai requisiti per i prodotti e servizi

8.3 PROGETTAZIONE E SVILUPPO DI PRODOTTI E SERVIZI

8.3.1 Generalità

8.3.2 Pianificazione della progettazione e sviluppo

L'Impresa Albini e Castelli pianifica e tiene sotto controllo la progettazione e lo sviluppo sia nei casi in cui sviluppa il progetto internamente che nei casi di affidamento a progettista esterno.

Nella PG 25 "Progettazione" sono descritte le responsabilità e le modalità di pianificazione della progettazione.

Nella procedura sono descritte le responsabilità e le modalità di gestione della progettazione nello specifico le fasi, il riesame la verifica e la validazione della progettazione e dello sviluppo.

8.3.3 Input alla progettazione e sviluppo

L'impresa Albini e Castelli definisce gli elementi in ingresso e ne verifica l'adeguatezza come definito dalla PG 25 dove sono specificati i requisiti e le modalità di riesame degli elementi stessi.

8.3.4 Controlli della progettazione e sviluppo

L'impresa Albini e Castelli in fasi definite riesamina la progettazione come descritto dalla PG 25 per valutare la capacità dei risultati a soddisfare i requisiti e identificare i problemi.

L'impresa Albini e Castelli in fasi definite verifica la progettazione, prima del rilascio della tessa, come descritto dalla PG 25. La verifica permette di assicurare che gli elementi in uscita soddisfino quelli in ingresso.

L'impresa Albini e Castelli valida la progettazione secondo quanto pianificato e come descritto dalla PG 25 per assicurare che il prodotto soddisfa i requisiti per l'applicazione specifica.

8.3.5 Output della progettazione e sviluppo

L'impresa Albini e Castelli fornisce gli elementi in uscita in modo da verificarne l'adeguatezza come definito dalla PG 25 e li approva prima di rilasciarli definitivamente.

8.3.6 Modifiche della progettazione e sviluppo

L'impresa Albini e Castelli gestisce le eventuali modifiche della progettazione secondo quanto previsto dalla PG 25 dove si descrivono le modalità con cui le modifiche devono essere riesaminate, verificate e validate

8.4 CONTROLLO DEI PROCESSI, PRODOTTI E SERVIZI FORNITI DALL'ESTERNO

8.4.1 Generalità

Albini e Castelli definisce le caratteristiche dei beni e servizi dei quali si approvvigiona e provvede ad effettuare un successivo controllo del rispetto delle stesse attraverso l'utilizzo del PCQ.

Tali attività sono disciplinate dalle **PG06** (Assegnazione di subappalti e prestazioni a terzi) e **PG 07** (Richieste materiali ed emissione degli ordini di acquisto) alle quali si rimanda.

8.4.2 Tipo ed estensione del controllo

Essendo il prodotto finale di **Albini e Castelli** il risultato di una serie di lavorazioni specialistiche eseguite in cantiere, si è assunto che i prodotti da controllare in fase di approvvigionamento siano quelli utilizzati in cantiere per eseguire praticamente il lavoro (macchinari, attrezzature, compreso i ricambi più importanti), quelli per controllare la corretta esecuzione delle varie fasi lavorative (strumentazione) e quelli che costituiscono parte integrante del prodotto finale (materiali).

Il concetto di approvvigionamento comprende anche la fornitura di servizi e prestazioni (subappalti).

I fornitori sono classificati in funzione della criticità ed influenza del prodotto fornito sul processo produttivo; pertanto si è deciso di suddividerli come segue:

FORNITORI NON SOGGETTI A VALUTAZIONE FORMALIZZATA

- materiali di consumo di larga serie
- presenti a catalogo del costruttore

FORNITORI SOGGETTI A VALUTAZIONE

- forniture;
- materie prime;
- prestazioni di servizi.

Albini e Castelli ha definito i criteri per la selezione e valutazione iniziale e successiva dei propri fornitori. L'applicazione di tali criteri ha portato all'individuazione dei fornitori qualificati ed alla registrazione delle attività svolte a tal fine.

Tali attività sono descritte nella **PG05** (Valutazione e qualifica dei fornitori) alla quale si rimanda.

8.4.3 Informazioni ai fornitori esterni

Nei Piani Controllo Qualità sono definiti tutti i controlli al ricevimento da effettuare in cantiere sui prodotti acquistati.

Qualora la verifica del prodotto acquistato debba avvenire presso il fornitore, le modalità sono scritte nell'ordine; analogamente, vengono contrattualmente concordate con il fornitore eventuali verifiche da parte del cliente.

8.5 PRODUZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI

8.5.1 Controllo della produzione e dell'erogazione dei servizi

Pianificazione del processo produttivo

La pianificazione avviene attraverso l'attuazione delle attività indicate al precedente cap. 7.1 e riguarda le attività e le fasi di lavoro relative ai processi individuati.

Lo stato avanzamento della commessa è tenuto sotto controllo attraverso periodica verifica del rispetto del programma lavori o suo aggiornamento; in questo ultimo caso il Cliente viene informato dell'eventuale slittamento della consegna.

Controllo del processo produttivo

In **Albini e Castelli** l'esecuzione delle opere e/o degli interventi avviene in condizioni controllate mediante:

- l'utilizzo di attrezzature e mezzi di produzione idonei;
- l'impegno di personale adeguatamente addestrato;
- l'esecuzione dei controlli previsti;
- precise responsabilità per le attività di realizzazione e controllo.
- L'utilizzo di apparecchiature di monitoraggio e misurazione.

Le lavorazioni sono eseguite in accordo a Istruzioni Tecniche ed eventualmente ad Istruzioni Operative contenenti modalità esecutive ed i controlli da effettuare sulle lavorazioni stesse; detti documenti possono definire le tecnologie di esecuzione e di controllo, l'utilizzo di macchine e attrezzature, le tolleranze ed i limiti di accettabilità e sono rese disponibili nei cantieri.

La pianificazione dei controlli avviene attraverso il Piano di Controllo della Qualità elaborato a fronte delle specifiche commesse e contenente la sequenza degli interventi da sviluppare ed i controlli relativi.

Compiti del Controllo Qualità

Il Responsabile di Commessa risponde funzionalmente ai diversi Responsabili di Sistema in relazione alle attività previste nei documenti del SGI.

Operativamente per quanto attiene il Controllo Qualità deve:

- attuare le prescrizioni del SGI;
- verificare che i lavori avvengano in conformità delle Procedure Tecniche, delle Istruzioni Operative e alle specifiche contrattuali;
- verificare i controlli previsti dai Piani Controllo Qualità.

Per quanto concerne l'effettuazione dei controlli previsti dal PCQ e la segnalazione dei eventuali non conformità e/o anomalie riscontrate in fase di controllo sono in capo al CC.

Nel caso che sia prevista la figura del Controllo Qualità in termini contrattuali, lo staff deve ricevere l'approvazione anche da parte del Cliente.

Inoltre si fa riferimento alle seguenti procedure:

PG 06 “Assegnazione di subappalti e prestazioni a terzi”

PG 18 “Uso dei dispositivi di protezione individuale”

PG 19 “Misure di prevenzione e protezione dal rischio rumore”

PG 20 “Sorveglianza sanitaria”

PG 21 “Movimentazione manuale dei carichi”

PG 22 “Videoterminali”

PG 23 “Sostanze pericolose e nocive”

PG 24 “Gestione delle emergenze”

Lo scopo del controllo delle apparecchiature di prove, misura e collaudi è quello di ottenere misure con un grado di incertezza noto e compatibile con la precisione richiesta.

Albini e Castelli utilizza apparecchiature e strumenti di misura per eseguire prove e controlli in cantiere; in genere tali prove sono fatte durante il processo produttivo o nella fase finale, secondo quanto previsto dal PCQ, allo scopo di valutare il risultato del prodotto ed eventualmente certificare al Cliente il raggiungimento dei requisiti contrattuali.

Gli strumenti utilizzati da **Albini e Castelli** sono:

- doppi metri e rotelle metriche;
- auto-livelli a cannocchiale laser e ottici;
- sclerometro.

Albini e Castelli provvedere a tarare i propri strumenti di misura secondo quanto previsto dalle schede strumenti di misura (Mod. AeC321), custodite presso **CONT AMM1**.

I RC verificano l' integrità e stato di funzionamento delle apparecchiature di monitoraggio e misurazione prima del loro utilizzo.

L'uso in cantiere della strumentazione di misura è affidato a persona preventivamente addestrata e il Capo Cantiere ha la responsabilità della corretta manutenzione dello strumento.

Prove, misurazioni e sistemi di monitoraggio e controllo sia per la qualità che sicurezza possono essere affidati a ditte esterne previa loro qualificazione in conformità alla procedura **PG05** (Valutazione e qualifica dei fornitori).

I fornitori/subappaltatori pertanto devono dimostrare l'affidabilità dello strumento e l'attendibilità dei dati forniti.

Il Noleggio e l'acquisto di apparecchiature o parti di esse è regolato dalla procedura sugli acquisti **PG07** (Richieste materiali ed emissione ordini di acquisto).

GESTIONE DELLE EMERGENZE

La **Albini e Castelli** individua i possibili rischi e le possibili situazioni di emergenza connesse con le proprie attività, allo scopo di prevenire e mitigare gli effetti di eventi incidentali conseguenti a condizioni operative anomale che possano causare quasi incidenti, incidenti, infortuni od impatti sull'ambiente.

La valutazione del rischio incendio e le relative misure di protezione e prevenzione sono descritte per quanto riguarda gli uffici nel Piano di Emergenza ed Evacuazione redatto in conformità al D.M. 10/03/98, per quanto riguarda i cantieri nel Piano Operativo di Sicurezza.

La periodica simulazione delle emergenze (es. prove di evacuazione) rappresenta lo strumento attraverso cui l'azienda intende garantire nel tempo la propria preparazione nei confronti di situazioni di rischio.

Tali procedure, in particolare, sono soggette a revisione in caso si verificano incidenti o situazioni di emergenza.

Nella procedura PG24 "Gestione delle emergenze" sono descritte le modalità per la valutazione e gestione delle situazioni di emergenza.

8.5.2 Identificazione e rintracciabilità

Albini e Castelli identifica i materiali e le attrezzature che vanno a costituire il prodotto finale.

Per garantire la soddisfazione del Cliente, **Albini e Castelli** tiene sotto controllo lo stato avanzamento della commessa sia per le attività svolte direttamente, sia per le attività svolte da terzi.

La identificazione dei materiali all'arrivo in cantiere è effettuata dal Capo Cantiere il quale, dopo i controlli in accettazione, provvede a depositare il materiale presso il luogo di utilizzo o nelle aree previste.

L'identificazione è in genere data dall'imballo o resa evidente dalla tipologia di prodotto, pertanto, è richiesta una apposita modalità di identificazione (es. etichettatura, identificazione della zona di deposito, ecc.) solo nei casi in cui il prodotto possa essere confuso con altri analoghi di diverso utilizzo e debba essere conservato in cantiere prima del suo utilizzo.

I certificati ed attestati di conformità dei materiali, ove previsti, sono prelevati in cantiere dal Responsabile di Commessa e consegnati al Responsabile Ufficio Acquisti. Questi provvederà a trasmetterli in originale al Cliente tenendone copia da archiviare nel dossier di commessa.

Nel caso in cui la rintracciabilità di alcuni prodotti sia un requisito richiesto, vengono definite apposite modalità per garantire l'attuazione dello stesso requisito.

Parti d'opera non ancora controllate o risultate non conformi sono identificate, per evitare che siano erroneamente utilizzate, attraverso apposita delimitazione o segnaletica.

8.5.3 Proprietà che appartengono ai clienti o ai fornitori esterni

Albini e Castelli considera come “proprietà del cliente”:

- i materiali da questi forniti e messi in opera da **Albini e Castelli**;
- le prestazioni d’opera aventi influenza sulle attività di **Albini e Castelli**;
- gli edifici o parte di essi oggetto di lavorazione, compresa l’area di intervento e i beni che vi insistono.

I controlli sui materiali forniti contrattualmente dal Cliente possono essere eseguiti direttamente dallo stesso oppure, come più spesso accade, essere eseguiti dall’impresa secondo le stesse modalità impiegate per i prodotti provenienti da propri fornitori direttamente in cantiere.

I materiali forniti dal Cliente pervenuti in cantiere sono verificati in genere mediante esame dei documenti di trasporto, al fine di evidenziare eventuali non conformità. Il Capo Cantiere, al ricevimento, informa il Responsabile di Commessa in caso di danneggiamenti o mancanze, in modo che questi possa comunicare al Cliente le eventuali non conformità e, se necessario, l’impossibilità di utilizzarlo.

E’ responsabilità del Capo Cantiere provvedere, qualora sia necessario, al ricovero in aree protette, verificarne periodicamente lo stato di conservazione, comunicando al Responsabile di Commessa eventuali non conformità riscontrate successivamente alla loro accettazione all’arrivo, il quale informerà il cliente.

Qualora i prodotti forniti dal Cliente prevedano certificati e attestati, il Responsabile di Commessa chiede copia di tali documenti e li rende disponibili in cantiere.

In linea generale il materiale fornito dal cliente viene messo in opera tempestivamente e non necessita quindi di immagazzinamento.

Qualora il Cliente comunichi la volontà di utilizzare il materiale da lui fornito anche in assenza di controllo o in caso di controlli non conformi, è necessario che il Capo Cantiere richieda un documento scritto di presa di responsabilità.

Qualora sia previsto il controllo da parte dell’impresa il Capo Cantiere, riscontrate eventuali non conformità durante i controlli al ricevimento, emette un rapporto di non conformità.

Il rapporto di non conformità con la proposta di risoluzione è quindi trasmesso al cliente per l'approvazione della risoluzione.

I materiali ritenuti non conformi vengono trattati in modo analogo a quelli di proprietà di **Albini e Castelli**, salvo particolari accordi contrattuali o richieste dal Cliente.

Le prestazioni d'opera svolte da terzi per conto del Cliente sono monitorate dal Capo Cantiere per garantire che il loro svolgimento e/o il loro risultato finale non compromettano la qualità del prodotto di **Albini e Castelli**. Il Capo Cantiere informa il Responsabile di Commessa nel caso in cui sia necessario informare il cliente di eventuali problemi a riguardo.

Nel caso di lavori di manutenzione, restauri e ristrutturazioni in particolare, l'edificio o il manufatto oggetto del contratto e quanto ad esso afferente, è considerato come prodotto fornito dal Cliente; in questo caso la Direzione, in sede di definizione dell'offerta, prevede una verifica delle condizioni dello stesso e, se necessario od opportuno, un sopralluogo per verbalizzare lo stato di tale prodotto.

Il Responsabile di Commessa durante l'esecuzione dei lavori provvede a verificare periodicamente che tali condizioni siano mantenute, salvo modifiche determinate dall'esecuzione dei lavori comunicando al Cliente eventuali deterioramenti o modifiche a tali condizioni e tenendone le registrazioni.

8.5.4 Preservazione

L'impresa in genere utilizza in tempi brevi il materiale di cui si approvvigiona e non prevede l'immagazzinamento dei principali prodotti utilizzati in cantiere.

Allo stesso modo, le attrezzature sono in genere utilizzate nei cantieri e trasferite, al termine dei lavori, in altri cantieri allo scopo di eliminare o ridurre al minimo l'improduttività delle stesse.

Albini e Castelli dispone di un magazzino adiacente agli uffici di sede nel quale sono conservati materiali ed attrezzature non utilizzate in cantiere.

La procedura **PG08** (Gestione del magazzino) disciplina le attività di gestione dello stesso.

La gestione dei materiali e delle attrezzature in cantiere è disciplinata dalla procedura **PG09** (Gestione dei materiali e delle attrezzature in cantiere).

8.5.5 Attività post-consegna

8.5.6 Controllo delle modifiche

8.6 Rilascio dei prodotti e servizi

8.7 Controllo degli output non conformi

9. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

9.1 MONITORAGGIO, MISURAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE

9.1.1 Generalità

Albini e Castelli intende impegnarsi nella programmazione ed attuazione, dei processi di monitoraggio, di misurazione, di analisi e di miglioramento allo scopo di assicurare e migliorare le prestazioni della propria organizzazione, la soddisfazione del cliente e delle parti interessate.

Albini e Castelli in particolare attua il monitoraggio delle prestazioni mediante:

- indagini sulla soddisfazione del Cliente e delle altre parti interessate;
- audit interni;
- analisi infortuni e incidenti;
- ispezioni su temi specifici in materia di sicurezza e tutela della salute;
- analisi delle non conformità e azioni correttive;
- esame della matrice di valutazione dei rischi e gli indici infortunistici;
- misurazioni di tipo prestazionale, economico dei processi e dei prodotti/servizi;
- specifiche procedure per la taratura e la manutenzione delle apparecchiature di misurazione;
- valutazione periodica della conformità legislativa e ai regolamenti cui l'azienda ha aderito;

Tali attività sono registrate e gestite dal Responsabile Sistema Gestione Integrato.

Il personale di cantiere e la funzione aziendale interessata sono responsabili della conduzione delle attività di monitoraggio di cui vengono incaricati.

9.1.2 Soddisfazione del cliente

Allo scopo di coinvolgere direttamente il cliente nella definizione del livello di soddisfazione fornito, si utilizza un modulo appositamente strutturato sottoposto alla fine dei lavori da parte dell'RC o CC al Responsabile del Committente in cantiere.

Nel Mod. AeC 999 "Questionario soddisfazione Cliente si chiede di esprimere un giudizio rispetto a:

- fase: trattativa, offerta, contratto;
- fase: inizio lavori;
- fase: lavorazioni in corso d'opera;
- fase: fine lavori;

e viene sottoposto a tutti i clienti nell'arco dell'anno per cantieri finiti.

Le informazioni di ritorno (punteggio giudizi espressi) saranno valutati sul numero di questionari compilati.

L'analisi dei risultati sarà discussa in sede di riesame e se del caso potranno essere decise le eventuali azioni se gli stessi sono risultati negativi.

9.1.3 Analisi e valutazione

Il monitoraggio e le misurazioni dei processi hanno come scopo definito quello di soddisfare, nell'ottica del miglioramento continuo, le esigenze ed aspettative del Cliente e delle parti interessate.

Ciascun lavoratore, reso consapevole dell'importanza del suo ruolo all'interno della struttura aziendale deve contribuire all'individuazione di fattori ed aspetti aventi incidenza sulla efficacia ed efficienza dei processi aziendali, riferendo al diretto responsabile tutte le notizie utili allo scopo *per intraprendere le necessarie azioni*.

A tale scopo **Albini e Castelli** tiene sotto controllo le seguenti variabili:

- Rispetto dei tempi;
- Numero ed entità reclami;
- Disponibilità di attrezzature e risorse qualificate;
- Grado di efficienza dei fornitori.

La valutazione di tali elementi avverrà in sede di riesame della Direzione.

Per quanto riguarda la conformità a leggi e regolamenti l'Impresa Albini e Castelli verifica se vi sono aggiornamenti nella legislazione di riferimento e che le eventuali scadenze dei documenti prescrittivi non siano state superate.

L'avvenuto controllo viene registrato sul mod. AeC438 "Verifica Conformità legislativa" dove in relazione agli aspetti individuati e ai requisiti viene stabilita una frequenza di controllo e il responsabile dello stesso.

La conformità del prodotto ai requisiti contrattuali, tecnici e normativi richiesti è verificata nelle fasi di ricevimento, in produzione e finale.

I documenti di riferimento per i controlli sono i Piani Controllo Qualità che riportano tutti i controlli da eseguire in ordine cronologico e per ogni fase lavorativa, i criteri di accettabilità (quando previsti), i documenti di riferimento e quelli prodotti.

Ogni Piano di Controllo della Qualità contiene:

- attività e materiali;
- documenti di riferimento;
- criteri di accettabilità;
- tipo di controllo e frequenza.

Se contrattualmente previsto, il RSGQ invia il Piano Controllo Qualità al Cliente per approvazione.

La verifica dell'esecuzione dei controlli previsti dal Piano Controllo Qualità è responsabilità del RSGQ.

Le modalità di gestione delle attività di controllo dei prodotti sono descritte nella **PG11** (Prove, controlli e collaudi).

9.2 AUDIT INTERNO

Gli Audit sono eseguiti nella sede e nei cantieri per verificare l'applicazione e l'efficacia dei requisiti del Sistema Gestione Integrato sia a carattere normativo che cogente.

Alcune tipologie di Audit possono essere eseguite anche su strutture esterne all'azienda quali i Fornitori e i Subappaltatori.

Gli Audit possono essere dei seguenti tipi:

1. audit interni;
2. ispezioni.

Gli audit interni hanno lo scopo di valutare la corretta e completa implementazione dei requisiti del Sistema Gestione Integrato con riferimento alla conformità alle norme ISO 9001 e OHSAS 18001.

Le ispezioni sono svolte con lo scopo preciso di verificare determinati aspetti di natura organizzativa e procedurale relativamente alla sicurezza e igiene del lavoro.

Le modalità per l'esecuzione degli audit in conformità alle normative di riferimento sono più ampiamente descritte nella procedura PG10 "Audit".

9.3 RIESAME DI DIREZIONE

9.3.1 Generalità

Almeno annualmente e in occasione di momenti specifici, la DIR di **Albini e Castelli** sottopone a riesame il Sistema Gestione Integrato al fine di:

- verificarne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia;
- valutare come esso soddisfa le esigenze dell'impresa;
- verificare il rispetto dei requisiti delle norme di riferimento
- valutare le opportunità di miglioramento delle prestazioni, e di modifica del Sistema di Gestione Integrato, politica ed obiettivi inclusi.

I contenuti del riesame della Direzione sono registrati e conservati a cura di RSGI.

9.3.2 Input al riesame di direzione

Nel corso del riesame vengono presi in considerazione:

- proposte di modifica al SGI e alla Politica per la Qualità e Sicurezza
- risultati del precedente riesame
- consuntivo ed efficacia del piano di formazione dell'anno in corso
- monitoraggio dei fornitori
- risultati dell'indagine di soddisfazione del cliente
- risultati degli audit e ispezioni effettuati e della valutazione della conformità alle prescrizioni legali e ai requisiti sottoscritti
- raggiungimento degli obiettivi fissati, compresi gli indicatori di processo
- stato delle non conformità rilevate dai controlli di processo
- analisi degli incidenti, azioni correttive e preventive
- risultati della partecipazione e consultazione
- analisi della Matrice di Valutazione dei Rischi
- stato dei reclami pervenuti dai clienti e comunicazione esterne delle parti interessate
- rapporti sulle emergenze (reali o simulate).

9.3.3 Output del riesame di direzione

Mediante l'analisi degli elementi sopra citati si verifica l'adeguatezza del SGI e si decide in merito al suo eventuale aggiornamento.

In particolare, nel contesto del verbale di riesame vengono formalizzati i seguenti elementi:

- adeguatezza o modifica della Politica per la Qualità e Sicurezza
- eventuali modifiche al Sistema Gestione Integrato stesso
- obiettivi con i relativi indicatori, i valori attesi, i responsabili e i tempi
- le necessità di risorse (umane e strumentali)
- il piano della formazione/ addestramento del personale
- il piano degli audit interni
- eventuali azioni correttive/ preventive
- i programmi di miglioramento.

10. MIGLIORAMENTO

10.1 GENERALITA'

10.2 NON CONFORMITA' E AZIONI CORRETTIVE/PREVENTIVE

L'azienda predispone delle procedure per identificare e gestire a tutti i livelli dell'organizzazione le non-conformità del proprio sistema di gestione integrato, impostando ed attuando, ove necessario, le adeguate azioni correttive e preventive.

Le non conformità sono riferibili a:

- Non conformità rilevate dal cantiere
- Non conformità rilevate dal sistema
- Infortuni, quasi incidenti o incidenti
- Reclami

Tutti i Responsabili di Funzione sono abilitati e sollecitati alla compilazione dei Rapporti di Non Conformità/Richiesta di azioni correttive al fine di:

- monitorare adeguatamente il Sistema Gestione Integrato;
- consentire la pianificazione di progetti migliorativi

con lo scopo, comune a tutti, di:

- ottimizzare le sinergie dei vari costi;
- minimizzare gli inconvenienti ed i problemi;
- massimizzare la sicurezza del processo produttivo aziendale.

Le modalità di rilevazione, di analisi e risoluzione, di responsabilità, le registrazioni e le azioni adottate per la risoluzione e verifica della non conformità sono descritte nella **PG 12** (Gestione delle non conformità, infortuni e incidenti) con riferimento ai requisiti normativi e cogenti.

Le azioni correttive sono azioni intraprese per eliminare le cause di non conformità o difetti per evitarne il ripetersi.

Le modalità di gestione sono descritte nella procedura **PG 14** (Gestione delle azioni correttive e preventive).

Le azioni correttive (AC) vengono emesse dal RSGI previo accordo con i responsabili degli enti coinvolti a fronte di dati relativi a:

- analisi delle non conformità (NC) sul Sistema Integrato, sul prodotto e sul processo, inclusi i reclami del Cliente;
- analisi dei rapporti di audit interni, ispezioni;
- analisi delle problematiche emerse nella gestione della produzione e cioè in tutte le fasi di processo e di fabbricazione in cui si verifichi una anomalia;
- incidenti con o senza infortunio, infortuni.

Deve essere verificata nei tempi stabiliti, l'attuazione e l'efficacia della AC intraprese, ed in caso di esito negativo deve essere aperta una nuova AC.

Il RSGI provvede a tenere debita registrazione delle AC in essere con lo scadenziario relativo alla data di risoluzione e verifica.

La quantità, natura ed esito delle azioni correttive richieste vengono esaminati in sede di riesame del Sistema Integrato al fine di apportare le necessarie correzioni e per intervenire in particolari aree aziendali con correzioni mirate o piani di miglioramento.

Le azioni preventive sono le azioni intraprese per evitare che difetti o non conformità si possano verificare.

Le azioni preventive possono avere origine dall'analisi dei dati provenienti dai processi di monitoraggio e misurazione, dall'esame dei documenti di registrazione della qualità e dal riesame del Sistema Gestione Integrato.

Le azioni preventive possono anche essere intraprese a seguito di verbali di audit o segnalazioni esterne (Cliente, Ente di certificazione, Enti Preposti) dai quali emergano situazioni di potenziali non conformità oppure non conformità effettive i cui effetti potrebbero produrre altre non conformità di maggior gravità.

Tali azioni devono essere commisurate all'impatto del potenziale problema.

Le modalità di gestione sono descritte nella procedura **PG14** (Gestione delle azioni correttive e preventive)

10.3 MIGLIORAMENTO CONTINUO

Lo scopo del miglioramento continuo di un sistema di gestione integrato è quello di:

- accrescere la soddisfazione del Cliente e delle altre parti interessate;
- salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori e di tutte le altre parti interessate.

Albini e Castelli definisce periodicamente, in sede di riesame della Direzione, programmi di miglioramento per aumentare l'efficienza del proprio Sistema Gestione Integrato. La loro definizione ha come input la politica per la qualità e sicurezza, gli obiettivi predefiniti, i risultati degli audit, l'analisi dei dati, le azioni correttive e preventive ed i riesami precedenti da parte della Direzione.

Una volta effettuata tale analisi **Albini e Castelli** provvede a:

- individuare gli obiettivi per il miglioramento;
- ricercare ed individuare i programmi di miglioramento necessari per perseguire tali obiettivi;
- attuare le soluzioni prescelte;
- misurare, analizzare e valutare i risultati per stabilire il loro grado di raggiungimento;
- formalizzare eventuali modifiche

I programmi di miglioramento, anche se non ultimati, sono sempre verificati durante il riesame del Sistema Gestione Integrato.

Il RSGI con il supporto dei Responsabili di funzione provvede a:

- raccogliere annualmente i documenti di registrazione dei dati (con particolare riferimento ai questionari sulla soddisfazione del cliente, alle NC, ai risultati delle Visite Ispettive Interne, agli infortuni, fornitori, ecc.);
- rendere disponibile l'esito di tali elaborazioni in sede di riesame.

Gli indicatori individuati dalla DIR sono elaborati con cadenza annuale dal RSGI in modo da fornire informazioni sull'andamento globale del Sistema Gestione Integrato. Le elaborazioni eseguite sono raccolte in un documento supportato, se necessario, da grafici e tabelle relative.

La descrizione delle attività relative all'analisi dei dati è contenuta nella **PG13** (Analisi dei dati).

ALLEGATI AL MANUALE INTEGRATO

Allegato 01:	Diagrammi di flusso dei processi aziendali
Allegato 02:	Organigramma aziendale (organigramma funzioni interne e organigramma nominativo)
Allegato 03	Corrispondenza manuale integrato norme di riferimento

PROCEDURE

PG 01	Controllo della documentazione
PG 02	Pianificazione della Commessa
PG 03	Addestramento e qualifica del personale
PG 04	Emissione dell'offerta e riesame del contratto
PG 05	Valutazione e qualifica dei fornitori
PG 06	Assegnazione di subappalti e prestazioni a terzi
PG 07	Richieste materiali ed emissione degli ordini di acquisto
PG 08	Gestione del magazzino
PG 09	Gestione dei materiali e delle attrezzature in cantiere
PG 10	Audit interni
PG 11	Prove, controlli e collaudi
PG 12	Gestione delle non conformità, infortuni e incidenti
PG 13	Analisi dei dati
PG 14	Gestione delle azioni correttive e preventive
PG 15	Gestione dei processi di manutenzione
PG 16	Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi
PG 17	Luoghi di lavoro
PG 18	Uso dei dispositivi di protezione individuale
PG 19	Misure di prevenzione e protezione dal rischio rumore
PG 20	Sorveglianza sanitaria
PG 21	Movimentazione manuale dei carichi
PG 22	Videoterminali
PG 23	Sostanze pericolose e nocive
PG 24	Gestione delle emergenze
PG 25	Progettazione



Impresa di costruzioni Albini e Castelli S.r.l.

Via Ancona, 3

21056 Induno Olona (VA)

T +39 0332 20 02 48

F +39 0332 20 04 08

E info@albiniecastelli.it

amministrazione@pec.albiniecastelli.it

www.albiniecastelli.it