

CFT.SGI.P.05

“RIESAME DELLA DIREZIONE”

Codifica documento IF

COMMESSA				LOTTO		FASE	ENTE			TIPO DOC.		OGGETTO DEL DOCUMENTO				PROGR.			REV.	
I	F	1	N	0	1	E	Z	Z	M	I	M	D	0	0	0	0	0	1	0	A

Rev.	Data	Redazione	Verifica	Approvazione	Descrizione
00	11/05/2018		PM DC 	Alta Direzione 	Prima Emissione

VISTO APPROVAZIONE ITALFERR

NON APPLICABILE

Riesame della Direzione

I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 1 0 A

SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
1.1. RISCHI ED OPPORTUNITÀ	3
2. RIFERIMENTI	4
3. TERMINI E DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI ED ACRONIMI	4
3.1. DEFINIZIONI.....	5
4. RESPONSABILITÀ.....	5
5. MODALITÀ OPERATIVE.....	5
5.1. DEFINIZIONE OBIETTIVI E PROGRAMMI	5
5.1.1. CRITERI GENERALI PER LA DEFINIZIONE DI OBIETTIVI E PROGRAMMI.....	5
5.2. MONITORAGGI E MISURAZIONI	6
5.2.1. SODDISFAZIONE DEL CLIENTE	6
5.2.2. MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI.....	7
5.2.3. MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEI PRODOTTI.....	7
5.3. ANALISI DEI DATI	8
5.4. MIGLIORAMENTO CONTINUO	9
5.4.1. GENERALITÀ.....	9
5.4.2. AZIONI CORRETTIVE.....	10
5.5. RIESAME DA PARTE DELLA DIREZIONE	10
5.5.1. RIESAME AZIENDALE.....	11
6. ARCHIVIAZIONE.....	14
7. ALLEGATI E REGISTRAZIONI.....	14
7.1. ALLEGATO 1 – SCHEMA DEL PROCESSO DI RIESAME DELLA DIREZIONE.....	15
7.2. ALLEGATO 2 – PIANO DI MONITORAGGIO OBIETTIVI.....	16

  	CFT.SGI.P.05
<p><i>Riesame della Direzione</i></p> <p>I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 1 0 A</p>	Rev. 00 Pag. 3 di 16

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo del presente documento (di seguito Procedura) è definire i criteri, le prescrizioni, le responsabilità e le modalità operative che il Consorzio CFT (di seguito CFT) pone in atto affinché siano definite le attività di monitoraggio e analisi dei dati, che siano tali da permettere al Rappresentante della Direzione di esprimere una valutazione oggettiva del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati in modo tale da offrire un valido supporto alla redazione del Riesame della Direzione e, di conseguenza, poter individuare le azioni correttive necessarie per il miglioramento del SGI adottato da CFT.

Gli obiettivi/traguardi, fissati da CFT per il miglioramento dell'efficacia del SGI e, possibilmente, della sua efficienza sono stabiliti:

- ✓ nella Politica aziendale;
- ✓ all'interno del Piano di Miglioramento contemplato all'interno del Riesame della Direzione eseguito annualmente.

L'input del processo coincide con il monitoraggio dei dati e la loro valutazione; l'output, con l'emissione del Riesame e della documentazione contemplata tra gli elementi in uscita di cui al paragrafo 5.5.1.4.

Le attività trattate nella presente procedura sono, quindi, rivolte all'individuazione dei dati da raccogliere/monitorare per la redazione del Riesame e per l'adozione delle azioni conseguenti quali:

- ✓ l'individuazione di nuovi obiettivi/traguardi;
- ✓ la gestione delle azioni correttive e preventive.

La Procedura si applica, per la gestione di tutte le attività effettuate da CFT per l'intervento di "progettazione e realizzazione dell'itinerario Napoli-Bari - raddoppio tratta Cancellone-Benevento, 1° lotto funzionale Cancellone-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino" (di seguito "Lavori").

1.1. RISCHI ED OPPORTUNITÀ

Con riferimento alle previsioni delle norme ISO 9001:2015 e 14001:2015, è stata effettuata l'analisi del contesto specifico in cui opera il CTF, prendendo in considerazione i fattori interni ed esterni, le aspettative e le esigenze di tutte le parti interessate. Da tale analisi è scaturita la mappatura dei processi sui quali è stata effettuata la valutazione dei rischi e delle opportunità per la gestione dei Lavori.

  	CFT.SGI.P.05
	Rev. 00 Pag. 4 di 16
Riesame della Direzione	
I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 1 0 A	

Il presente documento, pertanto, è stato redatto tenendo conto anche delle risultanze di quanto sopra descritto e potrà essere oggetto di integrazioni o aggiornamenti in funzione di eventuali ulteriori necessità scaturite da revisioni delle valutazioni suddette.

2. RIFERIMENTI

La Procedura è conforme a:

- ✓ Norma UNI EN ISO 9001:2015
- ✓ Norma UNI EN ISO 14001:2015
- ✓ BS OHSAS 18001:2007
- ✓ Convenzione

Il presente documento rimanda, inoltre, a Procedure, Istruzioni e Moduli del SGI della CFT.

Il complesso delle norme applicabili è disponibile e accessibile secondo le modalità riportate nella procedura "Gestione dei documenti e delle registrazioni della Qualità, dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza del lavoro", secondo la quale sono anche gestiti tutti i documenti di ingresso e di uscita della presente procedura.

3. TERMINI E DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI ED ACRONIMI

Di seguito si riportano le principali abbreviazioni e acronimi utilizzati nella redazione della presente procedura:

<i>CFT</i>	<i>Consorzio CFT (Appaltatore/Subcommittente)</i>	<i>NC</i>	<i>Non Conformità;</i>
<i>IF</i>	<i>Italferr S.p.A. (Committente/Cliente)</i>	<i>AC</i>	<i>Azione correttiva;</i>
<i>SGI</i>	<i>Sistema di Gestione Integrato</i>	<i>AP</i>	<i>Azione preventiva;</i>
<i>CRGI</i>	<i>Coordinatore Responsabile del Sistema di Gestione Integrato</i>	<i>SGI</i>	<i>Sistema di gestione Integrato;</i>
<i>DT</i>	<i>Direttore Tecnico;</i>	<i>PMO</i>	<i>Piano di Monitoraggio degli obiettivi</i>
<i>RF</i>	<i>Responsabile di funzione;</i>	<i>MGA</i>	<i>Manuale di gestione Ambientale;</i>
<i>RSGA</i>	<i>Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale</i>	<i>DVR</i>	<i>Documento di Valutazione Rischi;</i>
<i>RSGQ</i>	<i>Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità</i>	<i>POS</i>	<i>Piano operativo di Sicurezza;</i>
<i>RSGSS</i>	<i>Responsabile del Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza del Lavoro</i>	<i>PCQ</i>	<i>Piani di controllo qualità</i>

Le Abbreviazioni e gli Acronimi del Sistema di Gestione Integrato sono riportati nel documento Registro Acronimi e Abbreviazioni (RAA), allegato al Manuale del SGI.

  	CFT.SGI.P.05
	Rev. 00 Pag. 5 di 16
Riesame della Direzione I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 1 0 A	

3.1. DEFINIZIONI

Convenzione

Contratto tra CFT e il Committente per i lavori in oggetto

Appaltatore

Impresa affidataria del Contratto di Appalto, il Consorzio Cannello Frasso Telesino (CFT)

Affidatario

Ciascun soggetto che ha stipulato un contratto con l'Appaltatore

4. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità relative alla presente procedura sono descritte nei paragrafi successivi.

Ad ogni ruolo sono conferiti compiti congruenti con le posizioni previste nei Mansionari CFT e con gli incarichi formalmente conferiti attraverso specifiche attribuzioni.

5. MODALITÀ OPERATIVE

Nel presente capitolo sono descritte le modalità per attivare la pianificazione dei processi di monitoraggio e misurazione e l'analisi dei dati per verificare lo scostamento con quanto pianificato ed attuare l'auto-valutazione dell'Azienda.

5.1. DEFINIZIONE OBIETTIVI E PROGRAMMI

5.1.1. Criteri Generali per la definizione di Obiettivi e Programmi

Sulla base della Politica Aziendale del Consorzio CFT, sono definiti gli obiettivi di miglioramento ed i relativi programmi di attuazione, considerando:

- ✓ i principi espressi all'interno della Politica stessa;
- ✓ l'evoluzione della legislazione;
- ✓ le opportunità di miglioramento emerse a seguito di audit interni/esterni;
- ✓ I risultati conseguiti a seguito di precedenti misurazioni;
- ✓ la valutazione dei rischi connessi alle attività svolte
- ✓ la consultazione ed il coinvolgimento delle parti interessate (tra cui in primo luogo i lavoratori, direttamente o per il tramite degli RLS).

Gli obiettivi vengono formalizzati all'interno del Piano di Monitoraggio Obiettivi (PMO), che viene predisposto dal CRGI per l'Alta Direzione, con il supporto di RSGQ, RSGSS e RSGA e dei RF, ciascuno per la propria parte di competenza.

Per ciascun obiettivo vengono predisposti uno o più indicatori ritenuti maggiormente in grado di esprimere insieme il grado di raggiungimento di un determinato obiettivo. Durante la predisposizione del PMO, l'Alta Direzione può:

Riesame della Direzione

I F I N O I E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 1 0 A

- ✓ definire nuovi obiettivi non previsti nel precedente Riesame;
- ✓ definire indicatori aggiuntivi, che devono essere sempre correlati con un obiettivo;
- ✓ sopprimere, motivandone la scelta, un determinato obiettivo oppure uno o più indicatori ritenuti obsoleti.

Sono da evitare, a fronte di un determinato indicatore, modifiche ai metodi di calcolo se non dietro adeguata motivazione da parte dell'Alta Direzione.

Una volta definiti gli obiettivi, gli indicatori ed i traguardi, l'Alta Direzione, in collaborazione con CRGI, i RSGQ, RSGSS, RSGA e i RF competenti, predispone il Piano di Attuazione degli obiettivi, stabilendo:

- ✓ gli interventi necessari;
- ✓ la priorità degli interventi;
- ✓ le risorse umane e finanziarie necessarie.

Il Piano di Monitoraggio Obiettivi (PMO) ed il relativo Piano di Attuazione, sarà allegato alla Relazione di Riesame.

5.2. MONITORAGGI E MISURAZIONI

I monitoraggi e le misurazioni sono gestiti mediante le seguenti attività:

- ✓ monitoraggio soddisfazione del cliente;
- ✓ monitoraggio dei Processi;
- ✓ monitoraggio dei Prodotti;
- ✓ analisi degli Audit del SGI;
- ✓ riesame del SGI da parte della Direzione.

Tali attività sono descritte nei punti seguenti.

5.2.1. Soddisfazione del cliente

L'ambito di applicazione di questo processo si riferisce al controllo del livello di soddisfazione del Cliente dell'Impresa (Ente Appaltante, Clienti privati, etc) misurata in modo pianificato e continuativo, analizzando:

- ✓ i reclami (note e lettere ricevute, Ordini di Servizio, rilievi di NC e osservazioni);
- ✓ le risposte agli eventuali questionari inviati;
- ✓ le dichiarazioni di buona esecuzione ricevute.

5.2.1.1. Reclami

I reclami del cliente possono esprimersi generalmente:

- ✓ con note o lettere indirizzate ai responsabili delle commesse;
- ✓ mediante ordini di servizio;
- ✓ mediante la rilevazione di non conformità;
- ✓ con osservazioni o lamentele non formalizzate.

In questo ultimo caso chi riceve queste lamentele deve comunicarle al RF di riferimento.

  	CFT.SGI.P.05
Riesame della Direzione I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 1 0 A	Rev. 00 Pag. 7 di 16

Per l'analisi dei reclami vengono utilizzati gli strumenti previsti dal SGI nella procedura CFT.SGI.I.06 "Gestione comunicazioni".

5.2.1.2. Questionari

Ai clienti potrà essere inviato un questionario per conoscere le sue impressioni generali sull'andamento della commessa, sulla gestione delle attività da parte del personale dell'impresa e del rapporto con il personale con cui, secondo quanto indicato nella documentazione di SGI, si deve interfacciare.

5.2.1.3. Dichiarazione di buona esecuzione

Per la commessa oggetto dei Lavori, il cliente fornirà la dichiarazione di buona esecuzione, durante le varie fasi di produzione dell'opera in caso di collaudi parziali, o al termine dei lavori.

5.2.2. Monitoraggio e misurazione dei processi aziendali

In accordo con gli obiettivi definiti in base a quanto riportato nel paragrafo 5.1, l'Alta Direzione, con il supporto di CRGI (e RSGQ, RSGSS, RSGA) e tramite gli strumenti operativi a disposizione (NC, Ispezioni, AC, Monitoraggio Fornitori, etc.), misura i risultati ottenuti e li confronta con gli indicatori prefissati.

La frequenza con la quale effettuare il monitoraggio periodico di obiettivi e traguardi, che non va oltre l'anno (in coerenza con la periodicità prevista per il riesame), varia secondo il tipo di obiettivo da monitorare (possono essere, quindi, eseguite misure ogni mese, oppure ogni due, tre, o al massimo sei mesi).

Per gestire adeguatamente il programma di attuazione degli obiettivi, l'Alta Direzione, per il tramite di CRGI (che potrà avvalersi del supporto di RSGQ, RSGA e RSGSS), compila all'inizio del monitoraggio, ed aggiorna periodicamente ad ogni controllo eseguito, il Piano di Monitoraggio Obiettivi (PMO), il cui modello è allegato alla presente procedura.

Il PMO può essere integrato con ulteriori informazioni ritenute necessarie nel prosieguo delle attività di controllo. Eventuali commenti e considerazioni sui risultati ottenuti e registrati sul PMO saranno inoltre inseriti nel Verbale di Riesame. Ciascun RF, ad ogni aggiornamento del PMO e prima della successiva riunione di riesame, sarà consultato da RSGQ, RSGA e RSGSS per la verifica dei risultati.

CRGI riporterà i risultati dei PMO nella relazione di riesame per commenti ed osservazioni da parte dell'Alta Direzione durante la riunione di riesame.

5.2.3. Monitoraggio e misurazione dei prodotti

Al fine di verificare che i requisiti delle parti interessate siano stati rispettati, le misurazioni ed i monitoraggi sui prodotti sono pianificati sulla base dei criteri di accettazione definiti in dettaglio dal Cliente e riportati:

- ✓ nelle Procedure e Istruzioni del presente SGI;

Riesame della Direzione

I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 1 0 A

- ✓ nel MGA;
- ✓ nel DVR e nel POS

sviluppati in accordo con quanto indicato nelle procedure del SGI del Consorzio CFT.

La programmazione dei controlli nell'ambito degli schemi Qualità, Sicurezza ed Ambiente, viene dettagliata nelle Procedure CFT.SGI.I.03 - CFT.SGI.I.04 - CFT.SGI.I.05, rispettivamente relative al Controllo Qualità, Sicurezza e Ambiente nella produzione.

Prima di essere utilizzati, i materiali, prodotti e componenti in arrivo sono controllati e verificati per congruenza ai requisiti specificati, sulla base di quanto programmato. Eventuali prodotti ritenuti non conformi sono sistematicamente identificati e le carenze sono gestite secondo modalità previste dalla procedura "CFT.SGI.P.03 Gestione integrata delle non conformità e delle azioni correttive" e dagli altri documenti di sistema applicabili.

Durante l'esecuzione, la Direzione di Cantiere esegue, ove previsto, e sulla base di quanto previsto dalle specifiche procedure di sistema, i seguenti controlli:

- ✓ controlli all'arrivo in cantiere registrati sui Verbali di ispezione al ricevimento (VIR);
- ✓ controlli in esecuzione, registrati sulle schede dei PCQ;
- ✓ prove sui materiali, i cui risultati sono formalizzati su richiesta con i verbali di prelievo campioni e i risultati sono verificabili sui certificati rilasciati dai laboratori;
- ✓ controllo delle tarature della strumentazione utilizzata per misurazioni e registrazione dei valori sui verbali di taratura;
- ✓ monitoraggi sui fornitori e sui subappaltatori.

Il rilascio dei prodotti non sarà effettuato fino a che quanto pianificato, in accordo con quanto riportato nella Istruzione CFT.APP.I.02 "Controllo prodotto approvvigionato" e altri documenti di sistema applicabili, non sia stato completato in modo soddisfacente, salvo diversa approvazione da parte delle autorità aventi titolo e/o dal Cliente.

5.3. ANALISI DEI DATI

I dati necessari per dimostrare l'adeguatezza del SGI sono individuati, raccolti ed analizzati come sopra esposto e sono valutati per verificare la possibilità di miglioramento (paragrafo 5.4).

Al fine di analizzare i dati in ingresso e valutare l'andamento del Sistema si farà riferimento a tutte le procedure del Sistema SGI e ai relativi Modelli di registrazione, come riportate nell'elenco di Procedure presente nella Mappatura dei Processi allegata al Manuale del SGI.

L'analisi dei dati consentirà la verifica di quanto programmato con quanto eseguito.

  	CFT.SGI.P.05
	Rev. 00 Pag. 9 di 16
Riesame della Direzione	
I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 1 0 A	

Qualora si verificano scostamenti rispetto a quanto pianificato, l'Alta Direzione coinvolgerà i RF competenti nell'individuazione delle cause e nell'attuazione delle azioni correttive e/o preventive necessarie a correggere tali scostamenti.

L'esito delle AC (adottate in conformità alla procedura "CFT.SGI.P.03 - Gestione integrata delle non conformità e delle azioni correttive" sarà valutato prima della successiva riunione periodica, per permettere il riallineamento degli obiettivi. Sulla base delle AC sarà verificata inoltre l'efficacia dei metodi di monitoraggio, degli obiettivi e/o degli indicatori.

Qualora le Azioni Correttive comportino la necessità di modificare il Piano di Attuazione degli obiettivi di cui al paragrafo 5.1.1, ciascun RF dovrà collaborare con l'Alta Direzione, sotto il coordinamento di RSGQ, RSGA e RSGSS, all'aggiornamento per le parti di propria pertinenza.

Successivamente l'Alta Direzione, direttamente o tramite CRGI (o anche RSGQ, RSGA e RSGSS – ciascuno per l'area di proprio interesse), procederà a comunicare a ciascun RF le decisioni per il periodo successivo, con nuovi obiettivi ed indicatori che consentano il miglioramento.

5.4. MIGLIORAMENTO CONTINUO

5.4.1. Generalità

CFT, nell'ambito dei principi stabiliti nella Politica Aziendale si impegna a conseguire il miglioramento continuo dell'efficacia del proprio SGI. Per valutare in quale misura tale miglioramento viene conseguito nel tempo, vengono utilizzati i seguenti strumenti del SGI:

Strumento	Informazioni per il miglioramento continuo
1. Politica Aziendale;	Si valuta periodicamente l'opportunità di modificare i principi espressi nella Politica Aziendale
2. Obiettivi definiti nel PMO;	CRGI, in collaborazione con RSGQ, RSGSS, RSGA, valuta in che misura gli obiettivi di pertinenza di ciascuna funzione sono raggiunti, evidenziandone gli scostamenti
3. Risultati degli Audit;	Si valutano i rilievi (Non Conformità maggiori/minori, Osservazioni) esaminando i miglioramenti conseguiti a fronte di audit successivi.
4. Analisi dei dati sulle prestazioni del SGI;	Vengono analizzati i dati (monitoraggi e misurazioni) secondo quanto previsto ai precedenti paragrafi (soddisfazione cliente, monitoraggio processi, monitoraggio prodotti), esaminando le opportunità di miglioramento.

Riesame della Direzione

I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 1 0 A

Strumento	Informazioni per il miglioramento continuo
5. Azioni correttive/preventive;	Viene valutata l'efficacia delle azioni correttive, esaminando le necessità di modifica delle decisioni prese.
6. Riesami del SGI.	Fornisce le azioni/decisioni adottate dalla Direzione per il miglioramento del SGI a seguito del Riesame.

Tutte queste informazioni sono inserite nel PMO, con le modalità descritte nei precedenti paragrafi della presente Procedura. Il PMO è aggiornato periodicamente con la collaborazione di ciascun responsabile di funzione/processo per le attività di competenza insieme a RSGQ, RSGA e RSGSS, che lo verifica, ne sintetizza le informazioni, ne analizza gli scostamenti e utilizza le informazioni per modificare il programma degli audit e/o per iniziative a supporto del singolo RF.

I nuovi obiettivi decisi dalla Direzione aziendale durante il riesame, che prevedono prestazioni crescenti da parte di tutta l'organizzazione aziendale, consentono il miglioramento continuo dell'Azienda.

5.4.2. Azioni Correttive

Le azioni correttive costituiscono i principali strumenti utilizzati per il miglioramento dell'efficacia del SGI. Le Azioni Correttive vengono adottate quando si verificano anomalie/scostamenti:

- ✓ nell'ambito dei processi e/o prodotti;
- ✓ relative al mancato raggiungimento di determinati obiettivi prefissati;
- ✓ relativi a NC su prodotti rilevate da responsabili di funzione impegnati nell'attuazione del SGI;
- ✓ relativi a NC su processi rilevate da responsabili di funzione impegnati nell'attuazione del SGI;
- ✓ riscontrati durante i Riesami periodici della Direzione;
- ✓ a seguito di reclami, contestazioni e riserve da parte del cliente;
- ✓ a seguito di rilievi, reclami, NC su materiali, processi ed opere riscontrati con prove, controlli e collaudi in corso d'opera e finali;
- ✓ in caso si rilevassero carenze nel SGI.

In tutti questi casi vengono adottate le azioni correttive secondo le modalità operative e responsabilità previste nella procedura "CFT.SGI.P.03 - Gestione integrata delle non conformità e delle azioni correttive".

5.5. RIESAME DA PARTE DELLA DIREZIONE

Il Consorzio CFT, per la natura stessa della società, è composta da una sola "unità produttiva", pertanto il SGI detta le regole per la società e l'Unità produttiva stessa.

  	CFT.SGI.P.05
	Rev. 00 Pag. 11 di 16
Riesame della Direzione	
I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 1 0 A	

5.5.1. Riesame Aziendale

Tutte le informazioni ed i dati raccolti con le modalità descritte, oltre a consentire il monitoraggio continuo del SGI da parte di CRGI e, quindi, della Direzione Aziendale, danno la possibilità di intervenire quando necessario per ottenere il migliore risultato di efficienza dalle risorse e di efficacia dei processi aziendali, costituendo la principale fonte di informazione (dati in ingresso) per gli argomenti dei Riesami periodici del Sistema.

5.5.1.1. Argomenti della Riunione di Riesame

CRGI, su indicazione dell'Alta Direzione, indice la riunione di Riesame con cadenza almeno annuale. Il riesame della direzione si prefigge di determinare se:

- ✓ il SGI è idoneo ed adeguato al raggiungimento degli obiettivi aziendali e costituisce, con la sua struttura documentale e la rilevazione dei dati un valido supporto al processo decisionale e strategico aziendale verso il miglioramento delle performances aziendali;
- ✓ il SGI è conforme alle normative UNI EN ISO 9001 e 14001 e OHSAS 18001 ed è attuato in modo conforme a quanto stabilito nelle procedure;
- ✓ il SGI ha bisogno di modifiche ed integrazioni per adeguarsi a nuove esigenze interne od esterne sopravvenute;
- ✓ il SGI deve essere integrato da azioni supplementari di miglioramento in modo da determinarne una maggiore efficacia.

Le riunioni di riesame sono fissate ed indette dal CRGI mediante avviso diretto con comunicazione interna tramite e-mail al personale coinvolto. La documentazione di supporto al Riesame Direzionale è predisposta da RSGQ, RSGA e RSGSS; gli stessi ne curano l'accuratezza e la completezza, riassumendo i contenuti da discutere in una relazione preliminare che distribuiscono in tempo utile al personale interno ed esterno coinvolto nel riesame.

La riunione di riesame comprende i seguenti elementi:

- ✓ Elementi in ingresso
- ✓ Organizzazione della riunione
- ✓ Elementi in uscita.

5.5.1.2. Elementi in Ingresso per il Riesame

Il Riesame si fonda su informazioni e dati generati dalla gestione del SGI forniti in ingresso quali:

- ✓ l'analisi dei risultati di tutti gli audit interni ed esterni (da parte di committenti o dell'ente di certificazione);
- ✓ lo stato di avanzamento delle azioni previste dai precedenti Riesami della Direzione;
- ✓ le informazioni di ritorno dal cliente e l'analisi della soddisfazione attraverso la registrazione relative, compresi i reclami;
- ✓ l'analisi delle prestazioni dei processi;
- ✓ l'efficacia delle azioni correttive o delle correzioni effettuate a fronte delle NC rilevate durante gli audit;

Riesame della Direzione

I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 1 0 A

- ✓ i risultati degli indicatori e delle tecniche statistiche utilizzate (tabelle, grafici, etc), che diano evidenza del grado di raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi;
- ✓ l'evidenza dei contenziosi e l'individuazione di azioni correttive intraprese, l'analisi dei cambiamenti conseguenti a nuove prassi operative introdotte in impresa, sia di tipo tecnico che gestionale e dei risultati in termini di efficienza ed efficacia nei processi;
- ✓ lo stato della Sorveglianza Sanitaria, della valutazione dei rischi, degli incidenti avvenuti e mancati;
- ✓ la riunione periodica ex. Art. 35 del D. Lgs. 81/08 ss.mm.ii.;
- ✓ le modifiche e le raccomandazioni proposte dai fruitori del SGI;
- ✓ le modifiche a norme e leggi applicabili ai processi dell'Impresa in materia ambientale.

Inoltre, in considerazione della specifica Organizzazione di commessa, si valuta, nel suo complesso, l'efficacia del SGI applicato, con l'obiettivo di individuare le eventuali disfunzioni da correggere evidenziando la necessità di azioni per assicurarne la continua idoneità e migliorarne l'efficacia, trattando nello specifico:

Miglioramento del prodotto

Si stabiliscono nuove soluzioni tecniche per evitare il ripetersi di anomalie costruttive, di rischi ed impatti.

Obiettivi/traguardi

Si stabiliscono nuovi obiettivi/traguardi e/o si ribadisce la continuità di quelli precedenti (si precisa che non possono essere eliminati gli obiettivi definiti nel Riesame aziendale da parte della Direzione Aziendale, che sono pertanto da intendersi come inderogabili).

Formazione/addestramento

Si definiscono nuovi argomenti e/o si decide la ripetizione di corsi già erogati.

I dati in ingresso necessari per eseguire il monitoraggio del SGI sono specificati nei capitoli precedenti della presente procedura e nel flow-chart allegato alla presente procedura (allegato 01).

Prima della Riunione di Riesame, RSGQ, RSGA e RSGSS raccolgono le informazioni per mezzo degli strumenti previsti dal SGI, fornite in tempo utile dai RF e redigono una relazione preliminare, che contiene i seguenti dati:

- ✓ risultati delle verifiche ispettive sul rispetto delle prescrizioni legali e le altre prescrizioni sottoscritte dall'Impresa;
- ✓ informazioni di ritorno dalle parti esterne coinvolte, compresi i reclami;
- ✓ prestazioni dei processi, la conformità dei prodotti e in generale la prestazione del SGI dell'Impresa;
- ✓ lo stato delle azioni correttive e preventive;
- ✓ lo stato di avanzamento delle azioni a seguire dai precedenti riesami;

Riesame della Direzione

I F I N O I E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 1 0 A

- ✓ modifiche che potrebbero avere effetti sul SGI anche a fronte del cambiamento di situazioni circostanti, di evoluzioni delle prescrizioni legali ed altre eventuali prescrizioni riguardo gli aspetti pertinenti;
- ✓ lo stato della Sorveglianza Sanitaria, della valutazione dei rischi, degli incidenti avvenuti e mancati;
- ✓ le raccomandazioni per il miglioramento;
- ✓ le verifiche della struttura organizzativa dell'impresa e l'adeguatezza delle risorse umane.

RSGQ, RSGA e RSGSS raccoglieranno le registrazioni relative alla valutazione degli obiettivi ed il monitoraggio dei dati (PMO), gestiti secondo le modalità previste dalla presente procedura.

5.5.1.3. Organizzazione della Riunione di Riesame

CRGI, con il supporto di RSGQ, RSGA e RSGSS, provvede all'organizzazione della riunione e redige il Verbale di riesame (VdR).

In sede di Riunione sono analizzati e discussi i risultati ottenuti, schematizzati nei PMO, nel verbale di riunione periodica annuale prevista dalla normativa di sicurezza, nella relazione sull'andamento dei rischi sviluppata da RSP e negli altri strumenti di monitoraggio del SGI, e descritti nella Relazione di RSGQ, RSGA e RSGSS. Le proposte migliorative, le eventuali modifiche ed aggiornamenti sono poi registrati nel Verbale di riunione (VdR).

Dall'analisi dello stato del sistema scaturiranno elementi in uscita (descritti al successivo punto) che dovranno essere formalizzati sul VdR. Il VdR è approvato dall'Alta Direzione dopo aver verificato la congruenza e la coerenza delle azioni eventualmente da intraprendere.

I RF eventualmente intervenuti alla riunione renderanno noti gli obiettivi aziendali agli organi da loro dipendenti con la diffusione del VdR e del PMO tramite Comunicazione Interna. Sarà compito di CRGI, con la collaborazione di RSGQ, RSGA e RSGSS, e con l'eventuale supporto di ogni RF, verificare successivamente l'attuazione e l'efficacia delle azioni previste per miglioramento.

Qualora tali azioni fossero di entità rilevante o nel corso dell'anno fossero rilevate nuove linee d'azione, CRGI indice una nuova riunione: l'iter sopra descritto sarà riattivato e sarà prodotto un nuovo RdR e in nuovi PMO ad integrazione o sostituzione del precedente.

5.5.1.4. Elementi in Uscita dal Riesame

I risultati (elementi in uscita) del riesame, sono riassunti nel Verbale di Riesame (VdR) e nel Piano di Monitoraggio Obiettivi (PMO), sulla base della sintesi dell'andamento del SGI e del suo stato in termini di efficacia ed efficienza.

Dall'analisi dello stato del sistema possono scaturire:

- ✓ azioni necessarie al miglioramento dell'efficacia del sistema e dei processi;
- ✓ decisioni e azioni relative a possibili modifiche alla politica, agli obiettivi ed ai traguardi;
- ✓ al miglioramento dei prodotti in relazione a requisiti richiesti dal cliente;
- ✓ ai bisogni delle risorse;
- ✓ quanto altro necessario per migliorare il Sistema di Gestione Integrato.

  	CFT.SGI.P.05
	Rev. 00 Pag. 14 di 16
Riesame della Direzione	
I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 1 0 A	

Il VdR indicherà anche le modalità per gestire le azioni necessarie per il miglioramento, che saranno rese evidenti tramite il PMO.

6. ARCHIVIAZIONE

La documentazione sarà gestita in generale secondo quanto previsto dalla procedura del SGI di CFT.

Documento/Registrazione	Responsabile Archiviazione
PMO: Piano di Monitoraggio Obiettivi	CRGI - RSGQ
VdR: Verbale di Riesame	CRGI - RSGQ

In ogni caso, la documentazione sarà gestita in generale secondo quanto previsto dalla procedura del SGI CFT.SGI.P.01 "Gestione della Documentazione".

7. ALLEGATI E REGISTRAZIONI

Sono presenti i seguenti allegati:

- ✓ Allegato 1- Schema del processo di Riesame della direzione;
- ✓ Allegato 2 – PMO – Modello Piano di Monitoraggio Obiettivi.

Le registrazioni della qualità richiamate sono le seguenti:

- ✓ VdR: Verbale di Riesame.

Riesame della Direzione

I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 1 0 A

7.1. ALLEGATO 1 – SCHEMA DEL PROCESSO DI RIESAME DELLA DIREZIONE



