

| | | |
|---|---------------|-------------|
|  | Politiche SGQ | 11/04/2023 |
| | Relazione | Page 1 of 5 |

1.0 SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ

1.1 GENERALITÀ

Gestire significa adottare un insieme di attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione, ovvero un insieme di persone e di mezzi, con definite responsabilità, autorità ed interrelazioni.

Un **Sistema di Gestione per la Qualità** può quindi essere definito come un insieme di elementi tra loro correlati utilizzato per stabilire politica ed obiettivi in materia di qualità e per conseguire tali obiettivi.

La **qualità** è il grado in cui un insieme di caratteristiche soddisfa le esigenze o aspettative che può essere implicita, esplicita o cogente.

In buona sostanza un **Sistema di Gestione per la Qualità** può essere inteso come l'insieme di:

- | | | |
|---|---|------------------|
| a) documenti che descrivono un'organizzazione ed il suo modo di operare (manuale, procedure, istruzioni, ecc...); | ➔ | COSA E COME FARE |
| b) risorse necessarie (uomini, conoscenza, macchine, infrastrutture, ecc...); | ➔ | COSA SERVE |
| c) azioni messe in atto per conseguire le caratteristiche richieste (pianificare, progettare, vendere, acquistare, produrre); | ➔ | FARE |
| d) azioni messe in atto per controllare, correggere e migliorare le caratteristiche (per il prodotto, per il modo di lavorare, ecc...); | ➔ | CONTROLLARE |
| e) registrazioni che danno evidenza delle attività svolte (per conseguire e controllare le caratteristiche richieste). | ➔ | DIMOSTRARE |

Un **Sistema di Gestione per la Qualità** può inoltre essere inteso come un insieme di processi, essendo un **processo** un "insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in entrata in elementi in uscita".

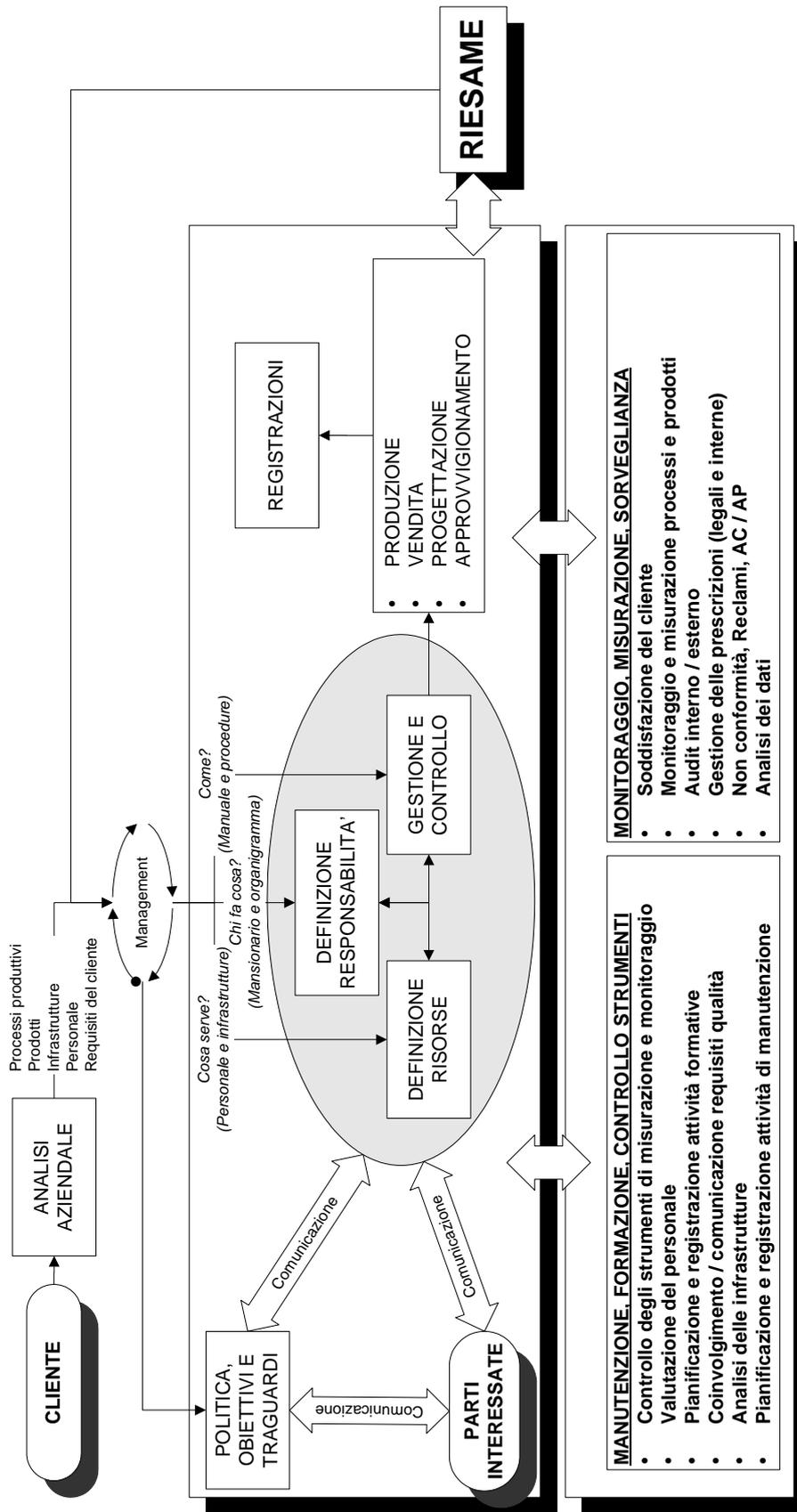


Figura 1/1 – Organizzazione generale dei processi

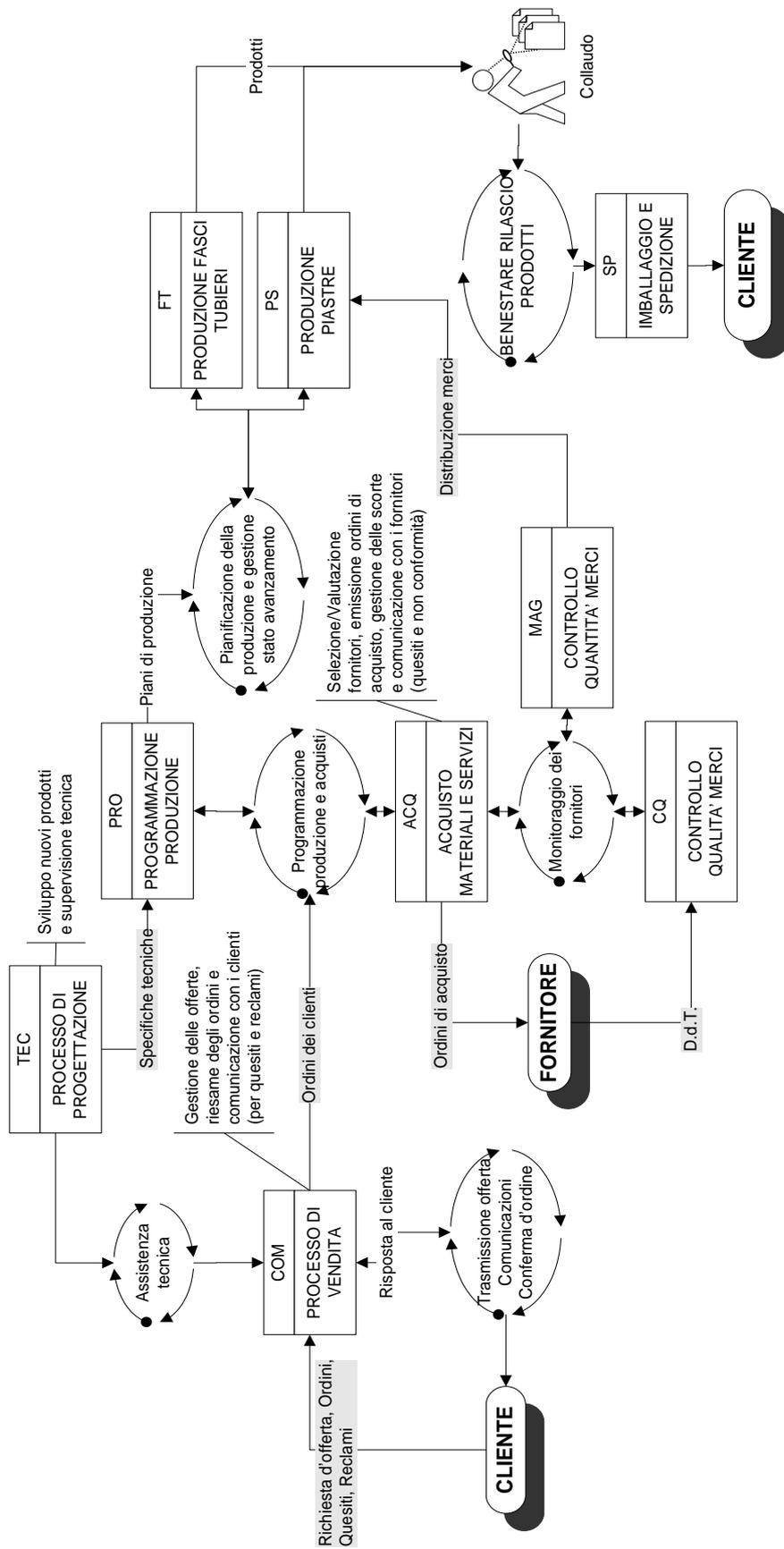


Figura 1/2 – Organizzazione dei processi primari

1.2 REQUISITI RELATIVI ALLA DOCUMENTAZIONE

1.2.1 Generalità

Il SGQ dell'azienda è descritto nei seguenti documenti principali:

- elenco dei documenti;
- manuale della qualità;
- allegati del manuale;
- procedure generali, tecniche e istruzioni operative;
- moduli di registrazione.

In particolare le procedure del SGQ descrivono come l'azienda implementa le singole parti componenti il sistema, con riferimento ai requisiti delle norme, specificando nel dettaglio responsabilità delle funzioni o dei reparti aziendali coinvolti e l'articolazione dei procedimenti.

Tutti i documenti del SGQ sono elencati nell'elenco documenti del SGQ, specificandone la codifica e la correlazione con i requisiti delle norme di riferimento.

N.B. – Il periodo di conservazione/mantenimento per tutte le procedure, istruzioni e moduli attivi è di 10 anni dalla data dell'ultima revisione.

1.2.2 Gestione documenti del SGQ

Le responsabilità per la gestione controllata della documentazione di origine interna sono assegnate al Responsabile assicurazione qualità (R.AQ).

I documenti di origine interna sono gestiti in modo controllato, attraverso le fasi di:

- 1) redazione, riesame ed approvazione del documento;
- 2) distribuzione e verifica dello stato di detenzione e conservazione (ed eventuale rimozione di tutte le copie superate);
- 3) modifiche successive alla prima emissione.

1.2.2.1 Distribuzione “non controllata” dei documenti del SGQ

La distribuzione “non controllata” dei documenti riguarda esclusivamente il Manuale della Qualità consegnato a clienti, fornitori, enti ed istituzioni. In tal caso la copia del Manuale della Qualità consegnata sarà opportunamente identificata come tale (1° foglio del manuale) e non sottoposta a numerazione (barratura dello spazio previsto per il numero).

Qualora il soggetto richiedente ne faccia esplicita domanda R.AQ (o la Direzione) possono prevedere la distribuzione di una copia controllata, gestita in conformità a quanto indicato al punto precedente.

1.2.3 Gestione dei documenti interni/esterni tecnici e commerciali

Anche i documenti interni/esterni non inclusi tra quelli del SGQ sono gestiti in forma controllata attraverso le fasi (quando applicabili) di:

- a) approvazione;
- b) distribuzione controllata;
- c) archiviazione e conservazione.

Le modalità di gestione sono descritte distintamente per:

- documenti relativi al processo di vendita (cataloghi, listini, offerte, conferme d'ordine, corrispondenza con il Cliente) – vedere sezione 7.2 del manuale della qualità.
- disegni e specifiche emessi dall'Ufficio Tecnico, nonché metodi di codifica, revisione e distribuzione – vedere sezione 7.3 del manuale della qualità.
- documenti di acquisto (ordini, D.d.T., certificati di analisi dei materiali...) – vedere sezione 7.4 del manuale della qualità.
- documenti di produzione (programmi e ordini di lavoro, PFC...) – vedere sezione 7.5 del manuale della qualità.

Per quanto riguarda la distribuzione dei documenti a soggetti esterni, clienti e fornitori, l'azienda opera come segue:

Distribuzione di cataloghi, listini, disegni al Cliente

Cataloghi

Tutti i cataloghi elaborati da WTK sono disponibili sul sito internet dell'azienda in versione consultabile o scaricabile.

Non è prevista pertanto una distribuzione controllata dei cataloghi.

Listini

I listini prezzi sono distribuiti ad agenti, distributori o comunque clienti WTK in forma controllata attraverso la registrazione (curata dalla funzione di back-office commerciale) dell'invio effettuato con riferimento all'edizione del documento. La registrazione è accessibile all'indirizzo <\\commerciale\ufficio\clienti\listini\inviati.xls>.

Disegni

Per i clienti WTK sono disponibili i disegni dei prodotti acquistati (man mano che vengono pubblicati) su apposita cartella FTP allocata su server WTK dedicato. La distribuzione delle login e delle password di accesso è a cura del back-office commerciale che conserva registrazione delle stesse all'indirizzo <\\commerciale\ufficio\licenze avogadro\Accesso FTP.xls>.

La pubblicazione sul server FTP è a cura dell'Ufficio Tecnico previo accordo con il Cliente (o comunque su sua richiesta).