

IS 0.0.B riepilogo sommar di tutti i documenti	Ed.	1
	Rev.	1
	Del	1/1/2021
	Pag.	1 di 15

ISTRUZIONE 0.0.B

RIEPILOGO SOMMARI DI TUTTI I DOCUMENTI

Nota per la lettura:

- 1) **SEZIONI DEL SISTEMA QUALITÀ**: testo riquadrato su sfondo giallo
- 2) **DOCUMENTI**: nome in colore rosso e carattere MAIUSCOLO
- 3) **sommario del documento**: carattere minuscolo colore blu
- 4) **sommario del Manuale**: carattere minuscolo colore nero

SOMMARIO

[1\) IL SISTEMA DELLA GESTIONE DELLA QUALITÀ DI ANCE BRESCIA](#)

[2\) CONTESTO DELL'ASSOCIAZIONE](#)

[3\) RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE](#)

[4\) ATTIVITÀ](#)

[4.1\) ATTIVITÀ INTERNE](#)

[4.2\) ATTIVITÀ ESTERNE](#)

[5\) ANALISI DEI RISCHI E VALUTAZIONE DELLE OPPORTUNITÀ](#)

[6\) CONTROLLO DEL SISTEMA QUALITÀ](#)

[DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI](#)

[MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI
DEL D.LGS. N. 231/2001](#)

1) IL SISTEMA DELLA GESTIONE DELLA QUALITÀ DI ANCE BRESCIA

1 MANUALE QUALITÀ

0.1 allegati al manuale qualità-----	6
0.2 descrizione dell'associazione-----	6
attività esterna-----	8
attività interna-----	10
0.2.2 dati associazione-----	11
0.2.3 stato delle revisioni al manuale-----	11
1.1 scopo-----	11
1.1.1 architettura del sistema di gestione-----	12
1.2 campo di applicazione-----	12
1.2.1 scopo del sistema di gestione della qualità-----	13
1.3 paragrafi non applicabili e procedure non applicate-----	13
1.4 il ciclo di pianificazione (o di deming)-----	14
1.5 strategia basata sul rischio-----	17
2 riferimenti normativi-----	18
2.1 riferimento di conformità-----	18
2.2 trattamento dei dati personali-----	18
3 termini e definizioni-----	18

1 MANUALE QUALITÀ

6 pianificazione-----	29
6.1 azioni per affrontare rischi e opportunità-----	29
6.2 obiettivi per la qualità-----	30
6.2.1 definizione degli obiettivi-----	30
6.2.2 pianificazione del sistema di gestione per la qualità-----	31
6.3 pianificazione delle modifiche al sistema di gestione della qualità-----	31
7.1 risorse-----	32
7.1.1 messa a disposizione delle risorse-----	32
7.1.2 persone-----	32
7.1.3 infrastrutture-----	33
7.1.4 ambiente per il funzionamento dei processi-----	33
7.1.5 risorse per il monitoraggio e la misurazione-----	34
7.1.6 conoscenza organizzativa-----	34
7.2 competenza-----	34
7.3 consapevolezza-----	35
7.4 comunicazione-----	35
7.5 informazioni documentate-----	36
7.5.1 generalità-----	36
7.5.2 manuale qualità-----	36
7.5.3 controllo delle informazioni documentate-----	37

IS 0.0.B riepilogo sommari di tutti i documenti	Ed.	1
	Rev.	1
	Del	1/1/2021
	Pag.	4 di 15

ALLEGATO 1 TABELLA DESCRITTIVA DEI PROCESSI
ALLEGATO 2 ORGANIGRAMMA E PROCESSI
ALLEGATO 6.2 STATUTO DI ANCE BRESCIA

PR 4 SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ

4 scopo e campo di applicazione	3
4.1 generalità	3
4.2 politica per la qualità e obiettivi	3
4.3 determinazione del campo di applicazione del sistema di gestione della qualità	5
4.3.1 esclusioni: parti della norma non applicate	5
4.4 manuale per la qualità	6
4.4.1 struttura del manuale	6
4.4.2 preparazione, approvazione e identificazione	6
4.4.3 riesame ed aggiornamento	6
4.4.4 gestione delle modifiche	6
4.4.5 controllo della distribuzione	6
4.5 procedure, istruzioni operative, specifiche tecniche e capitolati	7
4.6 documenti di registrazione della qualità – moduli	7
4.6.1 struttura dei moduli	8
4.6.2 riesame ed aggiornamento	8
4.6.3 gestione delle modifiche	8
4.6.4 archiviazione, protezione, reperibilità, conservazione ed eliminazione	8
4.7 gestione dei documenti di origine esterna	8
4.8 gestione dei dati informatici	9
4.9 gestione delle comunicazioni dell'associazione	9
4.10 elenco allegati	9

PR 7.5.3 CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE

7.5.3.1 scopo e applicabilità	3
7.5.3.1.2 responsabilità e distribuzione	3
7.5.3.1.3 modalità operative	3
7.5.3.1.3.1 manuale della qualità	3
7.5.3.1.3.2 procedure gestionali	4
7.5.3.1.3.3 modelli	4
7.5.3.1.3.4 procedure e modelli	5
7.5.3.1.3.5 verbali e resoconti di riunioni	5
7.5.3.1.3.6 gestione documenti di origine esterna	5
7.5.3.1.3.7 leggi, norme e specifiche	5
7.5.3.1.3.8 gestione dati elettronici	5
7.5.3.1.3.9 distribuzione della documentazione	6
7.5.3.1.3.10 revisione	6
7.5.3.1.3.11 archiviazione	6
7.5.3.1.4 tenuta della documentazione	7

2) CONTESTO DELL'ASSOCIAZIONE

1 MANUALE QUALITÀ

4.1 contesto dell'associazione	19
4.1.1 definizione del contesto	19
4.1.2 definire il contesto esterno	19
4.1.3 definire il contesto interno	19
4.2 comprendere esigenze ed aspettative delle parti interessate	20
4.3 determinare il campo di applicazione del sistema	20
4.4 sistema di gestione qualità e relativi processi	21

MOD 1 .1 MODELLO DOCUMENTI VALIDI

1.1.1 distribuzione dei documenti sel sistema di gestione della qualità	3
1.1.2 attestazione di conoscenza del sisema di gestione della qualità	6

MOD 1.2 REGISTRO DELLA DISTRIBUZIONE DEI DOCUMENTI

3) RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE

1 MANUALE QUALITÀ

5.1 direzione e suo impegno	25
5.1.1 generalità	25
5.1.2 focalizzazione al cliente	25
5.2 politica qualità	25
5.3 ruoli, responsabilità ed autorità dell'associazione	26

PR 5 RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE

5 scopo e campo di applicazione	4
5.1 impegno della direzione	4
5.1.2 attenzione focalizzata sul cliente	4
5.2 politica della direzione	4
5.2.1 politica per la qualità	4
5.2.1.1 obiettivi per la qualità e pianificazione del sistema di gestione per la qualità	5
5.2.2-3 responsabilità, autorità e comunicazione	5
5.2.4 – documentazione di riferimento	5

4) ATTIVITÀ

1 MANUALE QUALITÀ

8 attività operative	37
8.1 pianificazione e controllo operativi	37
8.2 requisiti per i servizi	38
8.2.1 comunicazioni con il cliente	38



**IS 0.0.B riepilogo
sommari
di tutti i documenti**

Ed.	1
Rev.	1
Del	1/1/2021
Pag.	6 di 15

8.2.1.1 gestione dei reclami-----	38
8.2.2 determinazione dei requisiti relativi ai servizi -----	38
8.2.3 riesame dei requisiti relativi ai servizi -----	39
8.2.4 modifiche ai requisiti relativi ai prodotti e ai servizi -----	39
8.3 progettazione e sviluppo dei servizi-----	39
8.3.1 pianificazione della progettazione e dello sviluppo -----	40
8.3.2 elementi in ingresso alla progettazione e allo sviluppo-----	40
8.3.3 controlli della progettazione e sviluppo -----	40
8.3.4 elementi in uscita della progettazione e dallo sviluppo-----	40
8.3.5 modifiche della progettazione e sviluppo -----	40
8.4 controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno -----	40
8.5 produzione ed erogazione di servizi -----	41
8.5.1 controllo della produzione ed erogazione dei servizi-----	41
8.5.2 identificazione e rintracciabilità -----	41
8.5.3 proprietà che appartengono ai clienti o ai fornitori esterni (omesso)-----	41
8.5.4 preservazione (omesso)-----	41
8.5.5 attività post consegna-----	41
8.5.6 controllo delle modifiche-----	42
8.6 rilascio di prodotti e servizi -----	42
8.7 controllo delle risultanze non conformi-----	42

4.1) ATTIVITÀ INTERNE

PR 7 GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE

7 scopo e campo di applicazione-----	3
7.1 risorse -----	3
7.1.1 risorse umane-----	3
7.1.2 formazione e addestramento (persone) -----	3
7.1.3 infrastrutture e ambiente di lavoro -----	3
7.1.3.a fornitori -----	3
7.1.3.b fornitori di materiale -----	3
7.1.3.c fornitori di servizi -----	3
7.1.3.c.1) servizi informatici-----	4
7.1.3.c.1).1 intervento manuale del servizio informatico	4
7.1.3.c.2) servizi telematici-----	4
7.1.3.c.3) sito web-----	4
7.1.3.c.4) servizi telefonici -----	4
7.1.3.c.5) fonti di informazione-----	4
7.1.3.c.6) servizi di manutenzione della sede -----	5
7.1.4 documentazione di riferimento-----	5
Allegato 1 Sistema informatico – Modulo di segnalazione -----	7

PR 7.1 RISORSE UMANE E FORMAZIONE

7.1.1 – scopo e applicabilità -----	3
7.1.2 – tipologie e metodi della formazione -----	3
7.1.3 – modalita' operative -----	4



**IS 0.0.B riepilogo
sommari
di tutti i documenti**

Ed.	1
Rev.	1
Del	1/1/2021
Pag.	7 di 15

7.1.3.1 - individuazione del fabbisogno formativo-----	4
7.1.3.2 - programmazione e riscontro delle attività formative-----	4
7.1.3.3 - valutazione del corso a cura dei partecipanti-----	4
7.1.3.4 - registrazione dell'addestramento effettuato -----	5
7.1.4 metodologia per la scelta di nuova assunzione -----	5
7.1.5 documentazione di riferimento-----	5

IS 1 REGOLAMENTO AZIENDALE

1.1 orario di lavoro.....	3
1.2 rimborse spese.....	3
1) anticipazione di cassa	3
2) richiesta di rimborso di spese sostenute	4
3) prenotazione treno, aereo, albergo	4
1.3 ferie, permessi e lavoro straordinario	5
1.4 malattia.....	6
1.5 assistenze	6
1.6 anticipo del t.f.r.....	7
1.7 cellulare aziendale.....	7
1.8 utilizzo autovetture	7
1.9 rimborso chilometrico	8
1.10 fotocopie personali e acquisto di carta o cancelleria.....	8
1.11 postazione di lavoro	8
1.12 utilizzo personale della posta elettronica.....	9
1.13 utilizzo sale riunioni	9
1.14 gestione agenda condivisa.....	10

IS 3 GESTIONE DEGLI ATTI DI MANDATO E DEI PAGAMENTI

3 premessa	3
3.1 gestione delle entrate.....	3
3.2 gestione delle uscite	4
3.2.1 prestazioni, forniture, partecipazioni.....	4
3.2.2 contributi associativi dovuti ad ance nazionale	4
3.2.3 contributi associativi dovuti ad ance lombardia	4
3.2.4 contributi dovuti alle associazioni del settore artigiano	4
3.2.5 retribuzioni, contributi previdenziali e ritenute fiscali - tasse	5
3.2.6 rimborsi spese	5
3.2.7 fondo assistenza	5
3.2.8 contributo alla societa' c.e.r. srl.....	5
3.2.9 fondo cassa	5
3.3 atto di mandato mensile.....	5

IS 4 GRUPPO GIOVANI

4.1 costituzione e finalità del gruppo -----	3
4.2 la composizione del gruppo-----	3
4.2.1 i soci-----	3
4.2.2 i componenti aggregati -----	3

IS 0.0.B riepilogo sommari di tutti i documenti	Ed.	1
	Rev.	1
	Del	1/1/2021
	Pag.	8 di 15

4.2.3 gli amici del gruppo -----	3
4.3 iscrizione al gruppo -----	3
4.3.1 richiesta di iscrizione -----	3
4.3.2 effettività dell'iscrizione-----	4
4.3.3 cancellazioni-----	4
4.3.4 anagrafe -----	4
4.4 fondo comune -----	4
4.5 organi del gruppo -----	4
4.5.1 il consiglio direttivo-----	4
4.5.2 l'assemblea -----	5
4.5.3 le elezioni -----	5
4.5.4 il presidente-----	5
4.6 partecipazione a gruppi giovani di ance nazionale e ance lombardia-----	6
regolamento-----	7

IS 5 ADEMPIMENTI PER LA PREPARAZIONE DELL'ASSEMBLEA

estratto statuto di Ance Brescia -----	3
regolamento elettorale -----	5
5.1 adempimenti -----	7
5.1.1 adempimenti del consiglio-----	7
5.1.2 adempimenti degli uffici-----	7
5.1.3 adempimenti dell'assemblea -----	8
5.1.4 adempimenti ulteriori dell'assemblea elettiva -----	9
5.1.5 adempimenti commissione attribuzione voti-----	11
5.1.6 adempimenti degli scrutatori-----	12
5.1.7 riunioni della commissione verifica poteri (scrutatori) -----	14
5.1.8 adempimenti vari -----	15
5.2 modulistica -----	15
5.3 verifica adempimenti-----	17
5.3.1 elenco adempimenti -----	17
5.3.2 riscontro adempimenti effettuati -----	21

IS 5.1 ASSEMBLEA - ADEMPIMENTI E CRONOLOGIA

IS 16 GESTIONE DELLE SALE PER RIUNIONI

16.1 Natura del servizio-----	3
16.2 Modalità di utilizzo delle sale da parte delle imprese -----	3
16.3 Attività degli uffici ausiliari -----	3
16.3 Obblighi e responsabilità delle imprese che vogliono utilizzare gli spazi di Ance Brescia ---	3
16.4 Utilizzo delle sale riunioni da parte degli uffici o per riunioni istituzionali -----	4

Modulo "Prenotazione spazi di lavoro presso Ance Brescia -----	5
Modulo presenze e circa la dichiarazione di obblighi e responsabilità dell'impresa -----	6

IS 10 RIMBORSI SPESE PER GLI IMPRENDITORI

10.1 gli imprenditori di ance brescia in rappresentanza dell'associazione-----	3
--------------------------------------------------------------------------------	---

IS 0.0.B riepilogo sommari di tutti i documenti	Ed.	1
	Rev.	1
	Del	1/1/2021
	Pag.	9 di 15

10.2 rimborso spese riunioni fuori provincia -----	3
10.3 misura del rimborso: -----	3
10.3.1 riunioni svolte ad una distanza > 350 km -----	3
10.3.2 riunioni svolte ad una distanza < 350 km -----	3
10.4 gruppo giovani -----	4

IS 17 REGISTRI PROTOCOLLO E TELEFONATE

17.1 procedura la gestione delle telefonate	3
17.2 gestione del fax.....	3
17.3 dotazione di indirizzi di posta elettronica	3
17.4 gestione della posta elettronica	4
17.5 gestione del registro delle presenze – orario di lavoro	4
17.6 calendario comune.....	5
17.7 procedure per la tenuta del protocollo	5
documentazione pervenuta per posta elettronica	5
documenti pervenuti per posta ordinaria o fax	5
posta in uscita	6
protocollazione	5
registro delle telefonate - scheda 1	7
registro presenze - scheda 2	8
scheda protocollo - scheda 3	9

IS 18 MEZZI DI COMUNICAZIONE: LETTERE, NEWSLETTER, RIVISTE

18.1 Informative del settore diramate alle imprese associate -----	3
18.2 Oggetto delle comunicazioni -----	3
18.3 Reperimento delle notizie -----	3
18.4 Strumenti di divulgazione delle comunicazioni -----	4
18.5 Predisposizione degli indirizzi per la spedizione dei documenti -----	4
18.6 Modalità di creazione delle lettere -----	5
18.7 Procedure per la realizzazione delle comunicazioni da diffondere tramite e-mail, notiziario, sito web -----	5
18.8 Comunicazioni tramite e-mail e newsletter settimanale -----	6
18.9 Notiziario mensile -----	6
18.10 Sito web -----	6
18.11 Rivista “Costruire il futuro” -----	7
18.13 Rassegna stampa -----	8
18.14 Comitato di redazione -----	8

MOD 7.1 SCHEDA DI ATTIVITÀ DI FORMAZIONE PERSONALE E SUA VALUTAZIONE

MOD 7.2 VERBALE D'INCONTRO DEL PERSONALE

4.2) ATTIVITÀ ESTERNE

PR 8.6 EROGAZIONE SERVIZI DI CONSULENZA O ASSISTENZA



**IS 0.0.B riepilogo
sommari
di tutti i documenti**

Ed.	1
Rev.	1
Del	1/1/2021
Pag.	10 di 15

8.6.1 beneficiari dei servizi di Ance Brescia	3
8.6.1.1 imprese edili	3
8.6.1.2 enti	3
8.6.1.3 soggetti non associati	4
8.6.2 consulenza alle aziende associate	4
8.6.2.1 consulenza telefonica	4
8.6.2.2 consulenza presso la sede di Ance Brescia	4
8.6.2.3 consulenza per posta elettronica	4
8.6.2.4 consulenza per fax o posta ordinaria	5
8.6.3 assistenza fuori sede alle imprese	5
8.6.3.1 assistenza presso la sede dell'impresa	5
8.6.3.2 assistenza o vertenza nella gestione di lavori e cantieri	5
8.6.3.3 assistenza per controversie individuali di lavoro	5
8.6.3.4 assistenza nei confronti degli enti previdenziali	6
8.6.3.5 interventi presso enti pubblici	6
8.6.4 rapporti di collaborazione con enti pubblici	6
8.6.5 tenuta della documentazione	6

IS 2 DOMANDA DI ASSOCIAZIONE – CONTRIBUTI – SERVIZI ALLE IMPRESE

2.1 scopo e applicabilita'	4
2.2 modalita' operative	4
2.3 archiviazione	4
2.4 documentazione e modulistica	4
2.4.1 modulo di richiesta di associazione	4
2.4.2 regolamento del comitato di ammissione a socio e vigilanza	4
2.4.3 - statuto di ance brescia	4
2.4.3 statuto di ance brescia	4
2.5 contributi associativi	4
2.5.1 contributo associativo	4
2.5.2 contributo perequativo nazionale	5
2.5.3 contributi per lavori fuori provincia	5
2.6 servizi alle imprese associate	5
2.7 privacy e moralita'	7
domanda di ammissione a socio	8
ricevuta informativa sul trattamento dei dati personali	9
informativa sul trattamento dei dati personali	10
allegato 1	12
entita' dei contributi associativi	14
decisione del comitato di ammissione a socio e vigilanza	15

IS 7 ASSISTENZA PER QUALIFICAZIONE SOA

7.1 natura della qualificazione soa	3
7.2 struttura della qualificazione soa	3
7.3 assistenza resa alle imprese	3
7.3.1 esame della situazione dell'impresa	3

IS 0.0.B riepilogo sommari di tutti i documenti	Ed.	1
	Rev.	1
	Del	1/1/2021
	Pag.	11 di 15

7.3.2 consulenza all'impresa-----	4
7.3.3 inoltro alla soa della documentazione-----	4
7.3.4 ottenimento dell'attestato di qualificazione-----	4
7.3.5 assistenza post servizio-----	5
IS 8 SERVIZIO ISCRIZIONE ALBO GESTORI AMBIENTALI	
8.1 la normativa di settore-----	3
8.2 il servizio svolto per le imprese associate-----	3
8.3 registrazioni degli uffici-----	4
IS 9 AUTORIZZAZIONI ANAS TRANSITO DI TRASPORTI ECCEZIONALI	
9.1. disciplina del settore-----	3
9.2 il servizio svolto per le imprese associate-----	3
9.3. registrazioni degli uffici-----	4
IS 11 SERVIZIO SPORTELLO MEPA	
11.1 IL MePA-----	3
11.2 il mercato per le imprese edili-----	3
11.3 Normativa di riferimento-----	3
11.4 Sportello MePA presso Ance Brescia-----	4
11.5 Il servizio di Ance Brescia per gli associati-----	4
IS 12 SERVIZIO DATI METEOROLOGICI	
12.1 Finalità del servizio-----	3
12.2 Reperimento dei dati-----	3
12.3 Modalità di reperimento dei dati-----	5
12.4 Operatività del sito Arpa-----	5
Allegato 1 – testo della lettera di trasmissione dei dati meteorologici-----	6
Allegato 2 – Come operare sul sito Arpa-----	8
IS 14 APPUNTAMENTI DEGLI IMPRENDITORI	
14.1 Gestione inviti ad eventi e appuntamenti del Presidente-----	3
14.2 Gestione Agenda-----	4
IS 15 GESTIONE MAGAZZINO E COLLABORATORI ESTERNI	
15.1 Scopo dell'istruzione-----	3
15.2 Ambito di minimo impatto sul sistema: il magazzino-----	3
15.3 I consulenti e i servizi esterni-----	4
15.3.1 Individuazione e criteri di scelta-----	4
15.3.2 Valutazione dei consulenti esterni-----	4
15.3.3 Interventi urgenti-----	5
15.4 Il contratto-----	6
15.4.1 Introduzione-----	6
15.4.2 Forma e formalità-----	6
15.4.3 Iter per l'approvazione e la sottoscrizione dei contratti-----	7
15.4.4 Schema usuale e visto dell'ufficio legale-----	7



IS 19 gestione del fondo assistenza	Ed.	1
	Rev.	=
	Del	1/7/2020
	Pag.	12 di 15

15.5 Controllo sull'operato dei consulenti e la qualità delle forniture	8
15.6 Pagamenti, rinnovi, risoluzioni	8
Scheda 1 – proposta di collaborazione	10
Schema tipo di contratto	11

IS 13 GARE A SCOMPUTO

13.1 natura e motivi del servizio	3
13.2 inquadramento normativo di riferimento per l'erogazione del servizio	3
13.3 servizio offerto da ance brescia	4
13.4 dettaglio adempimenti degli uffici di ance brescia	5
13.5 lista di controllo adempimenti	11
13.6 attestazione del rup	12
13.7 lettera di incarico ad ance brescia per l'espletamento di tutti i processi di cui al precedente punto 13.4	13

IS 19 GESTIONE DEL FONDO ASSISTENZA

regolamento del "fondo di assistenza"	3
19 procedure di gestione del fondo	8
19.1 imputazione dell'annualità	8
19.2 domanda per beneficiare del fondo	8
19.3 riunione annuale degli assistiti	8
19.4 delibere del comitato di gestione del fondo	8
19.5 attuazione delle delibere del comitato di gestione del fondo	9
19.6 richiesta di segnalazione del beneficiario del fondo – domanda di mantenimento del beneficio	9
allegati	
allegato 1	
richiesta a tutte le imprese associate di indicazione del soggetto beneficiario del fondo	
allegato 2	
comunicazione ai beneficiari della possibilità di colloquio con il presidente del fondo	
allegato 3	
convocazione dei componenti del fondo per l'esame di nuove domande e della documentazione dei soggetti già assistiti.	
allegato 4	
comunicazione di risposta alla richiesta di beneficiare del fondo.	
allegato 5	
richiesta ai beneficiari della documentazione per l'assistenza del fondo	

MOD 8.2.1 RECLAMI DEGLI UTENTI

MOD 8.2.2 REGISTRAZIONE DEI RECLAMI

5) ANALISI DEI RISCHI E VALUTAZIONE DELLE OPPORTUNITÀ

PR 6 ANALISI DEI RISCHI E VALUTAZIONE DELLE OPPORTUNITÀ

6.1 scopo e applicabilità	3
6.2 responsabilità e distribuzione	3
6.3 modalità operative	3
6.3.1 analisi del rischio	4
6.3.1.1 analisi preliminare del rischio	4
6.3.1.2 gestione del rischio e iso 9001:2015	5
6.3.1.3 caratterizzazione dei processi	5



**ALLEGATO 0.1 –
RIEPILOGO SOMMARI
DI TUTTI I DOCUMENTI**

Ed.	1
Rev.	1
Del	1/1/2021
Pag.	13 di 15

6.3.1.4 tipologia dei rischi-----	5
6.3.2 procedura operativa -----	8
6.3.2.1 contesto -----	8
6.3.2.2 parti interessate -----	9
1) parti interne -----	9
2) parti esterne -----	12
6.3.3 modulo di analisi rischi e valutazione delle opportunità -----	15
6.4 documentazione di riferimento -----	17

IS 6 ANALISI DEI RISCHI

6) CONTROLLO DEL SISTEMA QUALITÀ

1 MANUALE QUALITÀ

9.1 monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione -----	42
9.1.1 generalità-----	42
9.1.2 soddisfazione del cliente -----	42
9.1.3 analisi e valutazione-----	43
9.2 ispezione (audit) interna -----	43
9.3 riesame di direzione -----	44
9.3.1 generalità-----	44
9.3.2 elementi del riesame di direzione -----	44
9.3.3 esiti del riesame di direzione -----	45

PR 9 RIESAME DEL SISTEMA QUALITÀ

9.1 documentazione di riferimento -----	2
9.2 responsabilità e distribuzione-----	2
9.3 modalità operative-----	2
9.3.1 riesame della qualità da parte della direzione-----	2
9.4 documentazione di riferimento -----	3

PR 9.2 ISPEZIONI INTERNE

9.2.1 scopo e applicabilità-----	3
9.2.2 responsabilità e distribuzione -----	3
9.2.3 modalità operative -----	3
9.2.3.1 programmazione delle ispezioni interne -----	3
9.2.3.2 qualifica del gruppo di ispezione -----	3
9.2.3.3 notifica dell'ispezione -----	4
9.2.3.4 esecuzione dell'ispezione interna-----	4
9.2.3.5 emissione del rapporto di ispezione interna-----	4
9.2.3.6 ispezioni interne eseguite da personale esterno-----	5
9.2.3.7 documentazione di riferimento -----	5

MOD 4.2 SODDISFAZIONE E CONSAPEVOLEZZA DEL PERSONALE

MOD 9.1 ANALISI DI SODDISFAZIONE DEL CLIENTE

MOD 9.1.2 RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEL CLIENTE

MOD 9.2 PIANO ANNUALE DELLE ISPEZIONI INTERNE

MOD 9.3 RIESAME DELLA DIREZIONE

MOD 9.4 LISTA DI RISCONTRO PER ISPEZIONE INTERNA

MOD 9.5 RAPPORTO DI ISPEZIONE INTERNA

MOD 9.6 SCHEDA QUALIFICA ISPETTORE
MOD 9.7 RAPPORTO DI NON CONFORMITÀ
MOD 9.8 REGISTRO DELLE AZIONI CORRETTIVE

1 MANUALE QUALITÀ

10.1 miglioramento	45
10.1.1 generalità	45
10.2 non conformità e azioni correttive	45
10.3 miglioramento continuo	46

PR 10 GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ E DEI RECLAMI

10.1 scopo e applicabilità	3
10.2 responsabilità e distribuzione	3
10.3 modalità operative	3
10.3.1 identificazione dell'attività svolta in maniera non conforme	3
10.3.1.1 servizi non conformi	3
10.3.1.2 erogazione e svolgimento dei servizi non conformi	3
10.3.1.3 attività svolte non conformemente alle procedure	3
10.3.2 documentazione delle non conformità	4
10.3.3 risoluzione delle non conformità	4
10.3.4 notifica e registrazione delle non conformità	4
10.4 gestione dei reclami	4
10.5 documentazione di riferimento	5

PR 10.1 MIGLIORAMENTO ISPEZIONI INTERNE

PR 10.2 AZIONI CORRETTIVE

10.2.1 scopo e applicabilità	3
10.2.2 responsabilità e distribuzione	3
10.2.3 modalità operative	3
10.2.3.1 generalità	3
10.2.3.1.1 rilevazione dell'esigenza	3
10.2.3.1.2 programmazione dell'azione correttiva	4
10.2.3.1.3 verifica dell'esito dell'azione correttiva	4
10.2.3.1.4 rapporto al direttore generale	4
10.2.4 documentazione di riferimento	4

MOD 10.1 AZIONE CORRETTIVA - RICHIESTA E RAPPORTO

MOD 10.2 REGISTRO DELLE NON CONFORMITÀ

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI
 DEL D.LGS. N. 231/2001**

- 1) il documento di sintesi
- 2) il codice etico di Ance – associazione nazionale dei costruttori edili, edizione 2014
- 3) il codice di comportamento e disciplinare di Ance Brescia
- 4) il regolamento di comportamento e disciplinare di Ance Brescia



ALLEGATO 0.1 – RIEPILOGO SOMMARI DI TUTTI I DOCUMENTI	Ed.	1
	Rev.	1
	Del	1/1/2021
	Pag.	15 di 15

5) lo statuto di Ance Brescia
