

Sez. 05. Responsabilità della Direzione

Indice	Pag.
5. Responsabilità della Direzione	2
5.0.1 Scopo	2
5.0.2 Riferimenti	2
5.1 Impegno della Direzione	2
5.3 Politica per la Qualità	3
5.4 Pianificazione	4
5.4.1 Obiettivi per la Qualità	4
5.4.2 Pianificazione del Sistema	5
5.4.2.1 Pianificazione degli obiettivi	5
5.4.2.2 Pianificazione delle modifiche strutturali	5
5.4.2.3 Pianificazione del prodotto	6
5.4.2.4 Pianificazione e programmazione della produzione	6
5.5 Responsabilità, Autorità e Comunicazione	6
5.5.1 Responsabilità ed autorità	6
5.5.1.1 Struttura Organizzativa	6
5.5.1.2 Responsabilità Generali	8
5.5.1.3 Matrice della Responsabilità	9
5.5.1.4 Comunicazione della struttura e delle Responsabilità	15
5.5.2 Rappresentante della Direzione	16
5.5.3 Comunicazioni interne	16
5.6 Riesame da parte della Direzione	17
5.6.1 Generalità	17
5.6.2 Elementi di ingresso per il riesame	18
5.6.3 Elementi di uscita del riesame	18

R. Tosto Controllato (*)		M. Negro Approvato (*)	
(*) - Copia firmata in originale disponibile presso DQ			
3	Revisionato organigramma e responsabilità		11/07/2011
2	Revisionato Organignamma e Responsabilità Generali 5.5.1		15/07/2009
0	Emissione		27/06/2008
Rev.	Motivazione		Data
Redazione: MOTOVARIO S.p.A. DIREZIONE QUALITA'		Il presente documento è proprietà di MOTOVARIO S.p.A. che tutelerà i propri diritti a termini di legge.	

5. Responsabilità della Direzione

5.0.1 Scopo

Questa sezione ha lo scopo di descrivere la Responsabilità della Direzione Generale nello sviluppo e nella messa in atto del Sistema di Gestione per la Qualità e nel miglioramento continuo della sua efficacia.

5.0.2 Riferimenti

Norma UNI EN ISO 9001:2008, §5. Sistemi di Gestione per la Qualità (SGQ). Requisiti.

5.1 Impegno della Direzione

La Direzione generale di MOTOVARIO è fortemente impegnata nello sviluppo e nell'attuazione del Sistema di Gestione per la Qualità con l'obiettivo di migliorare in continuo la sua efficacia conformemente ai requisiti della Norma di riferimento.

Considerando obiettivi di primaria importanza la soddisfazione dei requisiti del cliente ed il rispetto della Normativa cogente, la Direzione Generale di MOTOVARIO ha definito la propria organizzazione curando la corretta definizione delle relazioni interfunzionali e mirando a diffondere in tutto il personale la consapevolezza dei propri compiti/responsabilità relativamente a questi obiettivi.

In calce al presente capitolo sono riportati i principali assetti organizzativi.

La Direzione generale di MOTOVARIO ha quindi stabilito che ogni Funzione aziendale custodisca ed aggiorni la Normativa cogente di competenza assicurandone il rispetto in tutti gli atti aziendali.

In particolare per gli aspetti legati alla Sicurezza, alla prevenzione infortuni, al rispetto dell'Ambiente, il coordinamento delle attività viene svolto dalla Direzione Industriale (DI).

L'Alta Direzione assicura l'aggiornamento ed il miglioramento continuo del SGQ attraverso la definizione degli obiettivi del Sistema e la periodica effettuazione del Riesame.

5.2 Attenzione focalizzata al Cliente

La Direzione generale di MOTOVARIO è consapevole che solo la soddisfazione del cliente può garantire la crescita e lo sviluppo delle attività aziendali con i corrispondenti risultati economici, per questo considera:

- la corretta definizione delle esigenze della clientela e la loro traduzione in adeguati requisiti di prodotto, compito primario della struttura commerciale;
- il soddisfacimento dei requisiti concordati, attraverso adeguate risorse, responsabilità primaria della produzione.

5.3 Politica per la Qualità

MOTOVARIO vuole crescere nel proprio business ed è consapevole del fatto che la soddisfazione dei clienti è uno dei fattori chiave per il successo. Conseguentemente **MOTOVARIO** focalizza la propria gestione nell'**ottimizzare il rapporto qualità/prezzo** dei prodotti in relazione ai requisiti espressi dalla clientela e nello **sviluppo del livello complessivo del servizio** offerto.

La **Direzione MOTOVARIO** per assicurare il miglioramento continuo dei propri processi, prodotti, livelli di servizio ha scelto di:

- definire nell'ambito della propria Organizzazione degli **obiettivi chiari, diffusi e condivisi**;
- analizzare e controllare i processi aziendali attraverso il costante **monitoraggio di risultati/prestazioni** e puntando all'**incremento della loro efficacia**;
- identificare e gestire le diverse correlazioni esistenti nell'Organizzazione in modo da **accrescerne l'efficienza**.

La **Direzione MOTOVARIO** ritiene che:

- il **rispetto dei requisiti** ed ancor più la soddisfazione delle aspettative della clientela

- il **coinvolgimento di tutti i propri collaboratori** in un gioco di squadra finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni
- la **sicurezza dei propri dipendenti** e del proprio contesto sociale
- la **piena collaborazione dei propri Fornitori** attraverso un proficuo rapporto di reciproco beneficio

siano **fattori determinanti** per sviluppare le proprie attività economiche e finanziarie.

Per ottenere questi risultati la **Direzione MOTOVARIO** :

- assicura l'attuazione e l'aggiornamento di un **Sistema di Gestione per la Qualità conforme alla Norma UNI EN ISO 9001:2008**;
- promuove la **definizione, la divulgazione ed il riesame periodico di adeguati obiettivi** nell'ambito di tutta la propria Organizzazione;
- assicura la **disponibilità delle risorse necessarie** al raggiungimento degli obiettivi concordati;
- promuove la **motivazione e la valorizzazione delle risorse umane**, patrimonio fondamentale per l'Azienda, attraverso l'aggiornamento e lo sviluppo delle loro capacità umane e professionali.

5.4 Pianificazione

La pianificazione rientra in tutti i principali processi di MOTOVARIO secondo lo schema dei processi riportato al paragrafo 4.1 e costituisce la fase principale del ciclo di Deming (plan do check act) in quanto motore del "miglioramento continuo".

5.4.1 Obiettivi per la Qualità (OQ)

Sulla base delle linee individuate dalla Politica per la Qualità, la Direzione Generale, ogni anno, attraverso il Riesame, stabilisce gli obiettivi che coinvolgono tutte le Funzioni/Direzioni aziendali e mirano al miglioramento continuo dei processi e delle prestazioni aziendali.

Nella definizione di tali obiettivi si tiene conto del grado di raggiungimento di quelli relativi all'anno precedente, dei miglioramenti apportati al Sistema di Gestione e delle disponibilità di budget.

Gli obiettivi sono misurabili e congruenti con eventuali altre politiche aziendali (vedi Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo), e con le strategie commerciali adottate e con gli eventuali piani di Marketing.

Gli obiettivi possono essere perseguiti nell'ambito di singole Funzioni/Direzioni o necessitano della collaborazione di più Funzioni in quanto legati ad un processo interfunzionale.

In ogni caso è in sede di Riesame che vengono formalizzati gli Obiettivi di gestione per il nuovo anno assegnando le specifiche responsabilità e definendo i tempi previsti per il loro raggiungimento, unitamente ai parametri ed ai metodi di misura.

Il successivo monitoraggio dell'andamento aziendale in relazione agli obiettivi stabiliti è realizzato attraverso gli incontri periodici dell'Alta Direzione con i diversi Responsabili delle Funzioni/Direzioni a livello collegiale ed individuale ed attraverso i Comitati Qualità.

5.4.2 Pianificazione del Sistema di Gestione per la Qualità

La Direzione assicura che le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi siano pianificate, definendo i processi del Sistema di Gestione, secondo quanto indicato alla Sezione 4 del Manuale, predisponendo le opportune risorse.

In relazione agli obiettivi definiti, la Direzione valuta le risorse necessarie per raggiungerli e approva un piano in sede di Riesame.

5.4.2.1 Pianificazione degli obiettivi

La Direzione Generale di MOTOVARIO assicura che le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi vengano pianificate prendendo in considerazione le capacità ed il livello di organizzazione esistenti, le risorse tecniche, umane e finanziarie necessarie e quelle disponibili, le verifiche da svolgere, l'eventuale documentazione da emettere.

5.4.2.2 Pianificazione delle modifiche strutturali

Il Sistema di Gestione per la Qualità di MOTOVARIO è costituito dall'insieme delle strutture organizzative, delle procedure, dei processi e delle risorse che hanno lo scopo di

assicurare la soddisfazione dei Clienti attraverso il rispetto dei loro requisiti e di quelli relativi alla Normativa Cogente applicabile.

La Direzione Generale di MOTOVARIO vigila perché le modifiche strutturali, siano esse organizzative, tecnologiche o conseguenti a variazioni della legislazione vigente vengano sempre pianificate garantendo la continuità e l'integrità del Sistema di Gestione anche durante il transitorio di attuazione del cambiamento.

5.4.2.3 Pianificazione del prodotto

La qualità dei prodotti di MOTOVARIO è pianificata mediante la corretta applicazione delle procedure, delle istruzioni e delle specifiche del Sistema, data la natura ripetitiva e stabilizzata dei processi e la costanza delle caratteristiche tecniche dei prodotti commercializzati.

I nuovi prodotti vengono sviluppati, realizzati e validati utilizzando le apposite Procedure e Istruzioni secondo le modalità indicate nel successivo paragrafo 7.3 e PO 04, PO 20, PO 27 e PO 28.

5.4.2.4 Pianificazione e Programmazione della produzione

Tutte le attività produttive necessarie a partire dagli approvvigionamenti dei materiali fino alla consegna al Cliente sono assicurate da due enti appositamente previsti che sono la Pianificazione (per il medio / lungo periodo) e la Programmazione (per il breve periodo).

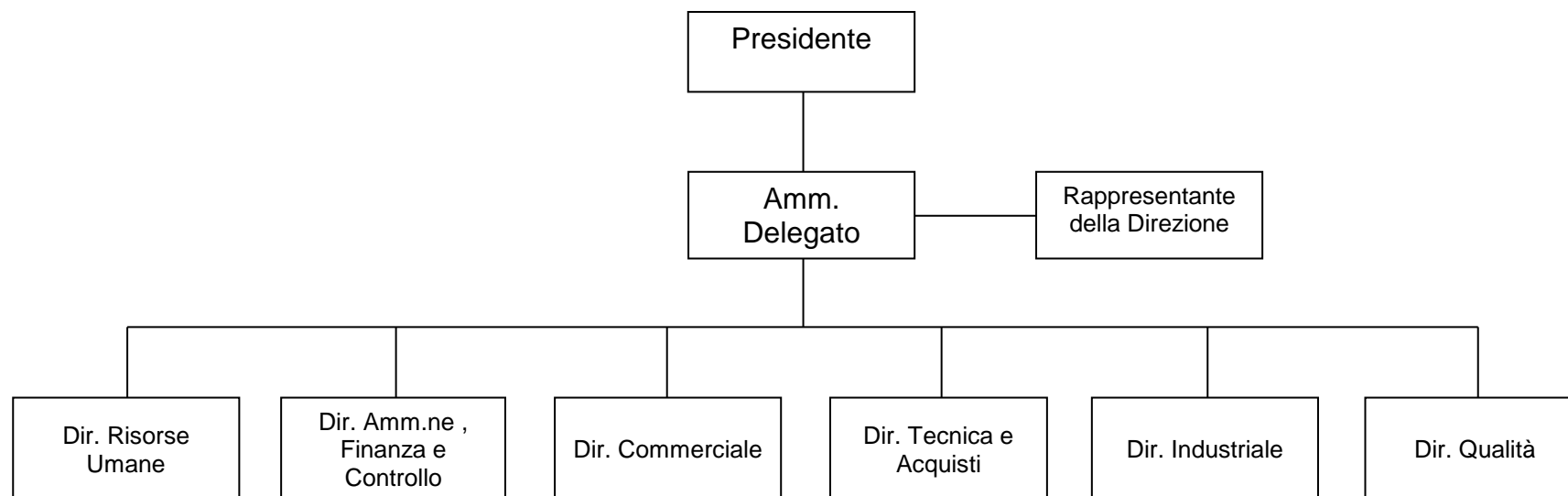
5.5 Responsabilità, Autorità e Comunicazione

5.5.1 Responsabilità ed autorità

5.5.1.1 Struttura Organizzativa

L'organizzazione generale è schematizzata nell'organigramma a livello Direzionale riportato di seguito.

Gli organigrammi dettagliati delle singole Funzioni/Direzioni sono disponibili presso le risorse umane che ne cura la gestione l'archiviazione e la distribuzione.



5.5.1.2 Responsabilità Generali

Le Funzioni/Direzioni aziendali coinvolte nel Sistema di Gestione per la Qualità, come riportate nell' organigramma del punto precedente, hanno le seguenti responsabilità generali:

- La Direzione Generale ha la responsabilità di assegnare i compiti, le responsabilità e le risorse, decidere la Politica per la Qualità, divulgandola a tutti i livelli, definire gli obiettivi da raggiungere monitorandoli attraverso controlli diretti ed indiretti, effettuare il Riesame del Sistema per verificarne l'attuazione, lo sviluppo ed il miglioramento continuo dell'efficacia.
- Alla Direzione Qualità sono affidate tutte le attività di direzione, coordinamento e verifica per la predisposizione, attuazione ed aggiornamento dei processi necessari al Sistema di Gestione, riferendo alla Direzione Generale sulle prestazioni del Sistema e su ogni esigenza di miglioramento e promuovendo la consapevolezza dei requisiti del Cliente in tutta l'organizzazione aziendale.
- Alla Direzione Risorse Umane è demandata l'attuazione della qualità in termini di risorse umane. Tale attività è svolta attraverso la definizione dei profili professionali necessari all'azienda, la selezione del personale e l'individuazione di esigenze specifiche o generali di formazione, addestramento, aggiornamento e la supervisione alla gestione del personale.
- Alla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo é affidata la gestione amministrativa, finanziaria e di controllo dell'azienda.
- Alla Direzione Commerciale e Marketing, oltre alla responsabilità di tutte le attività di commercializzazione dei prodotti, è affidato il compito della corretta definizione delle caratteristiche del prodotto richiesto dai clienti e di tutte quelle attività relative alla qualità del servizio. La Direzione Commerciale attraverso l'Assistenza Clienti e le Forze di Vendita rappresenta un canale per le informazioni di ritorno dal mercato, finalizzate a verificare la soddisfazione dei Clienti.

- La Direzione Tecnica ha la responsabilità di garantire l'innovazione di prodotto in linea con le indicazioni di Marketing e l'evoluzione tecnologica, attraverso lo sviluppo dei nuovi prodotti e all'adeguamento dei prodotti esistenti.
- La Direzione Acquisti è responsabile dell'attività di gestione dei fornitori di materie prime, materiali ausiliari e servizi necessari al corretto funzionamento aziendale. Tali attività sono svolte attraverso una corretta valutazione della capacità dei fornitori di soddisfare le esigenze espresse dalle varie funzioni.
- La Direzione Industriale ha la responsabilità di pianificare, realizzare la qualità e la quantità dei prodotti pianificati dal budget, nel rispetto dei costi, dei tempi, delle specifiche di progetto concordate e della Normativa di Sicurezza salvaguardando la prevenzione e protezione del personale.

La descrizione analitica e il dettaglio di tutte le interfacce funzionali di Funzioni/Enti, sono definite nel "Mansionario", approvati dalla Direzione Generale e disponibile presso la Direzione delle Risorse Umane, che ne cura l'aggiornamento, la distribuzione e l'archiviazione.

5.5.1.3 Matrice della Responsabilità

Nelle matrici seguenti, sono rappresentate le responsabilità ed i rapporti in relazione alle principali attività per la Qualità.

Sono definiti 4 livelli di responsabilità:

- **D** = Decide o Approva; tale funzione deve obbligatoriamente rilasciare l'autorizzazione alla realizzazione o al proseguimento dell'attività.
- **R** = Responsabile; tale funzione è l'unica responsabile dell'attività nel suo complesso.
- **C** = Coinvolto; tale funzione aiuta all'elaborazione, ma non ha responsabilità sull'attività.
- **I** = Informato; tale funzione deve essere informata.

	DG	DC	DA	DT	DAF	DRU	DQ	DI
Politiche della qualità	D	C	C	C	C	C	R	C
Obiettivi della qualità	D	C	C	C	C	C	R	C
Responsabilità e competenze S.Q.	D	C	C	C	C	C	R	C
Manuale S.Q.	D	C	C	C	C	C	R	C
Procedure S.Q.	D	C	C	C	C	C	R	C
Istruzioni	I	D	D	D	D	D	R	D
Audits	I	C	C	C	C	C	D/R	C
Azioni Correttive e Preventive	I	R	R	R	R	R	R	R
Formazione	D	C	C	C	C	R	C	C
Politiche commerciali	D	R	I	C	C	I	I	C
Esigenze mercato/cliente	I	R	I	C	C	I	C	C
Riesame del contratto	I	R	C	C	C	-	C	C
Processo di fabbricazione	D	C	C	C	C	C	C	R
Piano dei controlli	-	-	C	D	-	-	R	R
Pianificazione Produzione	I	C	C	C	C	-	C	R
Programmazione Produzione	I	C	C	C	-	C	C	R
Controllo avanzamento produzione	-	C	C	C	-	-	I	R
Classificazione fornitori	I		D/R	C	I	-	R	C
Approvvigionamento Materiali prod.	I	C	C	C	C	-	C	D/R
Decisione su materiali prod. non conforme acquistati	-	C	R	D	I	-	D	C
Controllo Accettazione	-	-	C	C	-	-	D/R	C
Controllo processo fabbricazione	-	-	C	D	-	-	D	R
Manutenzione	-	-	C	C	-	-	C	R
Apparecchiature di misura	-	-	C	C	-	-	R	C
Blocco prodotto semilavorato e finito non conforme e decisione	I	C	-	D	-	-	D	R
Decisione su concessione verso i Clienti	I	R	-	D	-	-	C	C
Decisione sui resi a fornitore	-	-	D/R	C	-	-	C	C
Decisione su concessione (deroga) verso i Fornitori	I	-	R	D	-	-	C	C
Sicurezza	D	C	C	C	C	C	C	R
Identificazione prodotto finito	-	C	C	C	-	-	C	R
Gestione magazzino prodotto finito	-	I	-	-	-	-	C	D/R
Imballaggio	-	C	C	C	-	-	C	D/R
Spedizioni	-	C	C	C	-	-	C	D/R
Gestione reclami/resi Cliente	I	R	C	C	I	-	D	C
Progettazione	D	C	C	R	C	-	C	C
Assistenza Clienti	I	R	I	C	-	-	C	I

LEGENDA: **R** = Responsabile **D** = Decide o Approva **C** = Coinvolto **I** = Informato

LEGENDA ATTIVITA' DELLA MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

Approvvigionamento dei materiali produttivi

Applicare procedure documentate che garantiscano l'univoca e chiara definizione dei requisiti delle materie prime acquistate.

Blocco del prodotto semilavorato e finito non conforme e decisione

Applicazione di procedure che garantiscano il blocco e la chiara identificazione del prodotto non conforme e la responsabilità circa le decisioni da prendere per quanto attiene il prodotto non conforme.

(NOTA: tipicamente un prodotto non conforme può essere: a) rilavorato; b) accettato con concessione; c) declassato; d) scartato).

Classificazione, valutazione e controllo dei fornitori

Applicare procedure documentate per la classificazione, valutazione e controllo dei fornitori, al fine di garantire che questi siano selezionati sulla base della loro capacità di soddisfare i requisiti relativi alle forniture.

Controllo avanzamento produzione

Controllo dell'avanzamento della produzione.

Controllo del processo di fabbricazione

Responsabilità del controllo delle modalità di fabbricazione, al fine della garanzia del rispetto delle specifiche e dei parametri di produzione definiti.

Decisione su concessione (deroga)

Identificazione della responsabilità circa la decisione di chiedere la concessione al cliente.

Decisioni su materiale produttivo d'acquisto non conforme

Identificazione della responsabilità circa le decisioni da prendere - anche in accordo con il fornitore - per quanto attiene il materiale bloccato in quanto non conforme.

Definizione degli Obiettivi della Qualità

Definizione, da parte della Direzione, degli obiettivi concreti della qualità che l'Azienda si impegna a conseguire, ed i relativi impegni.

Definizione delle Politiche della Qualità

Definizione, da parte della Direzione, delle Politiche della Qualità che l'Azienda si impegna a perseguire.

Definizione delle responsabilità e delle competenze per il Sistema per la Qualità

Definizione, documentata, delle responsabilità che l'Azienda assegna alle diverse posizioni organizzative, in particolare per quanto attiene le attività che hanno un impatto significativo sulla qualità.

Effettuazione degli Audits

Predisposizione ed esecuzione degli audit periodici finalizzati a verificare lo stato d'attuazione delle prescrizioni relative al sistema qualità. Predisposizione dei report sui risultati degli audit da fornire alla Direzione dell'Azienda.

Esigenze mercato/cliente

Definire e comunicare correttamente all'interno dell'azienda le esigenze percepite del mercato o quelle espresse da specifici clienti.

Gestione magazzino prodotto finito

Responsabilità della gestione del magazzino prodotto finito, per quanto riguarda conservazione e movimentazione del prodotto finito.

Gestione reclami/resi

Applicazione di procedure documentate per la gestione dei reclami e dei resi, finalizzate ad un'immediata identificazione delle cause degli scostamenti dai requisiti specificati ed all'identificazione delle necessarie Azioni Correttive.

Imballaggio

Responsabilità della gestione delle attività d'imballaggio, in particolare per quanto riguarda quelle che hanno diretto impatto sulla qualità del prodotto.

Manutenzione

Applicazione di procedure documentate relative ai programmi ed all'esecuzione della manutenzione dei mezzi produttivi (impianti e apparecchiature), finalizzate ad assicurare la capacità del processo in maniera continuata.

(NOTA: si intende che l'azienda deve dimostrare che, dopo l'intervento manutentivo, la macchina è in grado di assicurare le stesse prestazioni qualitative che aveva precedentemente).

Controllo Accettazione

Responsabilità del controllo del materiale in entrata, al fine di garantirne la chiara identificazione della conformità, e l'impossibilità della messa in lavorazione senza controllo, e/o la rintracciabilità dello stesso.

Identificazione del prodotto finito

Responsabilità dell'identificazione del prodotto finito, al fine di garantirne la chiara identificazione.

Pianificazione ed esecuzione delle Azioni Correttive

Predisposizione ed applicazione di procedure documentate per l'attuazione di Azioni Correttive finalizzate ad eliminare le cause di Non Conformità reali.

Pianificazione ed esecuzione delle Azioni Preventive

Predisposizione ed applicazione di procedure documentate per l'attuazione di Azioni Preventive finalizzate a prevenire le cause di possibili Non Conformità.

Piano dei controlli

Chiara identificazione delle attività di prova, controllo e collaudo richieste per ogni prodotto dell'azienda, finalizzate a garantire che i requisiti specificati per i singoli prodotti siano soddisfatti. Definizione delle registrazioni necessarie.

Politiche commerciali

Definire le politiche commerciali dell'azienda.

Predisposizione dei piani di Formazione e della documentazione relativa

Predisposizione dei piani di formazione tali da garantire che tutte le risorse abbiano le conoscenze e le competenze necessarie per assicurare una corretta esecuzione delle attività aventi impatto sulla qualità. Documentazione dell'effettuazione della formazione e quindi dell'adeguato livello di competenza/conoscenza di ogni risorsa.

Procedure e istruzioni

Predisposizione delle Procedure ed Istruzioni documentate, in accordo con i requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2008.

Processo di fabbricazione

Definizione dei processi di fabbricazione, compresa l'identificazione delle regolazioni e dei comandi, delle apparecchiature, delle attrezzature, delle risorse e delle capacità necessarie per garantire la qualità.

Pianificazione Produzione

Definizione del piano di approvvigionamento e produttivo nel medio lungo periodo.

Programmazione Produzione

Definizione del programma di produzione di breve.

Progettazione

Responsabilità di eseguire la progettazione e sviluppo di nuovi prodotti e migliorare quelli esistenti.

Riesame del contratto

Applicare le procedure documentate per il riesame del contratto, finalizzate a garantire che prima dell'assunzione di un impegno nei confronti del cliente (offerta, contratto, ordine, ecc.) l'azienda abbia verificato la propria capacità di rispettare tale impegno e che i termini del rapporto siano chiari ed univoci per entrambi (azienda e cliente).

Sicurezza

Responsabilità circa l'applicazione delle normative relative all'igiene ambientale ed alla sicurezza sul posto di lavoro.

Sorveglianza delle apparecchiature di misurazione

Applicazione di procedure documentate per tenere sotto controllo, tarare e mantenere le apparecchiature di misurazione usate per dimostrare la conformità del prodotto e del processo ai requisiti specificati.

Spedizioni

Responsabilità della gestione delle spedizioni.

Stesura delle Istruzioni

Predisposizione delle Istruzioni Operative documentate, in accordo con i requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2008 e con le Procedure della Qualità definite.

(*NOTA:* le “istruzioni operative” si applicano ad attività semplici e per lo più circoscritte a singoli reparti/uffici. Es.: regolazione di un impianto, movimentazione dei materiali, ecc.).

Stesura del Manuale della Qualità

Stesura del Manuale della Qualità che sia rispondente ai requisiti posti dalla norma UNI EN ISO 9001:2008.

Stesura delle Procedure della Qualità

Predisposizione delle Procedure documentate della Qualità, in accordo con i requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2008 e con la Politica della Qualità stabilita.

(*NOTA:* le “procedure” si applicano ad attività di una certa complessità e tendenzialmente interfunzionali. Es.: riesame del contratto, gestione dei reclami, programmazione della produzione, ecc.).

Tecniche statistiche

Definizione, applicazione e aggiornamento dei metodi statistici per il controllo del processo produttivo, degli strumenti di misura e dell'analisi dei dati.

5.5.1.4 Comunicazione della struttura e delle Responsabilità

L'Organigramma Generale e quelli delle singole Funzioni/Direzioni sono distribuiti ai singoli Responsabili delle Direzioni/Funzioni.

I mansionari, o “Descrizioni delle Posizioni”, vengono distribuiti ai singoli Responsabili per la parte di competenza.

Ogni Responsabile cura la comunicazione delle informazioni nell'ambito della propria unità organizzativa.

Le modifiche alla struttura organizzativa della MOTOVARIO vengono ufficializzate dalla Direzione Generale con “Comunicazione di servizio” inviati a tutti i responsabili di Direzione/Funzione.

Il conseguente aggiornamento degli organigrammi nominativi e/o funzionali è a cura della Direzione Risorse Umane.

5.5.2 Rappresentante della Direzione

La Direzione Generale di MOTOVARIO ha designato il Responsabile della Direzione Qualità (DQ) quale Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione per la Qualità.

Il Responsabile della DQ assicura che il Sistema di Gestione per la Qualità sia adeguatamente definito, attuato ed aggiornato, conformemente a quanto indicato nella Norma di riferimento, e riferisce all'Alta Direzione sulle sue prestazioni e sulle eventuali esigenze di miglioramento.

In particolare vengono redatti appositi rapporti periodici che riportano i dati sulle prestazioni del sistema, sulle Non Conformità, sulle Azioni Correttive e Preventive, sugli Audit e sulla soddisfazione dei Clienti, evidenziando le eventuali esigenze/opportunità di miglioramento.

Il Rappresentante della Direzione promuove in tutta l'Azienda la consapevolezza dei requisiti del Cliente, e di quelli delle parti interessate attraverso riunioni, incontri e la diffusione di documenti indicanti gli obiettivi ed i risultati ottenuti.

Il Rappresentante della Direzione è infine il referente privilegiato delle parti esterne per ogni problema riguardante il Sistema di Gestione per la Qualità.

5.5.3 Comunicazioni interne

La Direzione Generale di MOTOVARIO considera la comunicazione interna uno strumento fondamentale per garantire il funzionamento e l'efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità.

La prima forma di comunicazione aziendale è costituita dalla formazione ai neoassunti e dall'addestramento alle procedure ufficiali.

La distribuzione della documentazione del Sistema di Gestione avviene in modo controllato secondo appositi elenchi ed in accordo alle modalità definite dalla procedura PO 05.

In linea generale sono possibili anche distribuzioni “non controllate” della documentazione fatte solo a scopo divulgativo per accrescere la trasparenza del Sistema e delle attività che lo caratterizzano.

La comunicazione tra le diverse Funzioni/Direzioni è promossa dalla Direzione Generale attraverso riunioni periodiche che non coinvolgono tutti i diversi Responsabili.

Questi ultimi, a loro volta, assicurano la comunicazione all’interno delle proprie Unità con riunioni, segnalazioni in bacheca, incontri con il personale di altre Direzioni/Funzioni.

Parte importante della comunicazione interna è costituita dalle segnalazioni e/o suggerimenti che dal personale giungono alla Direzione attraverso i normali canali gerarchici; queste comunicazioni sono uno dei canali che consentono il miglioramento continuo del Sistema.

Le informazioni riguardanti l’efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità sono trattate nel Riesame della Direzione, nelle riunioni periodiche effettuate dalle diverse Unità e nei rapporti periodici sviluppati dalla DQ.

5.6 Riesame da parte della Direzione

5.6.1 Generalità

Settimanalmente viene riunito il Comitato di Direzione, cui partecipano tutti i Responsabili di Direzione/Funzione, con lo scopo di monitorare l’andamento aziendale e prendere le necessarie decisioni operative.

Il controllo dell’andamento qualitativo dei prodotti MOTOVARIO viene svolto nell’ambito del Comitato Qualità che si riunisce mensilmente. In questa sede vengono monitorati gli Obiettivi dei Processi e le prestazioni del Sistema di Gestione (Audit, NC, AC e AP). Al Comitato partecipano tutte le Direzioni con i Responsabili e/o con loro delegati.

La Direzione Generale, con il coordinamento del Responsabile della DQ, riesamina il Sistema di Gestione per la Qualità almeno una volta l’anno per valutarne l’idoneità, l’adeguatezza e l’efficacia.

Nel corso del Riesame, nelle Riunioni e nel Comitato vengono valutate le opportunità di cambiamenti nel Sistema conseguenti a modifiche organizzative o volti a garantirne il miglioramento continuo.

In particolare vengono analizzate l'adeguatezza della Politica, il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, la definizione dei nuovi.

L'antefatto del Riesame è costituito dall'approvazione del budget per il nuovo anno.

Alla luce di questi documenti si procede alle valutazioni e alle analisi di cui sopra.

Alla riunione di Riesame partecipano la Direzione Generale e tutti i Responsabili delle varie Direzioni.

Il Verbale del Riesame è redatto dalla DQ e da questa distribuito ed archiviato.

5.6.2 Elementi di ingresso per il riesame

Gli elementi in ingresso per il Riesame della Direzione sono costituiti da informazioni riguardanti:

- il risultato economico aziendale;
- il budget approvato;
- le prestazioni dei processi e la conformità dei prodotti;
- il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- i risultati delle verifiche ispettive;
- le informazioni di ritorno della clientela;
- lo stato delle Azioni Correttive e Preventive (incluse quelle aperte a seguito del precedente Riesame);
- l'indicazione di eventuali modifiche organizzative o strutturali conseguenti a nuove tecnologie, nuove situazioni finanziarie, nuovi orientamenti del mercato, nuove disposizioni di legge, che possono impattare sul Sistema di Gestione;
- le raccomandazioni/suggerimenti per il miglioramento del Sistema.

5.6.3 Elementi di uscita del riesame

Gli elementi in uscita dal Riesame della Direzione comprendono decisioni e/o azioni relative al:

- miglioramento dell'efficacia del Sistema di Gestione e dei processi che lo costituiscono;
- miglioramento dei prodotti in relazione ai requisiti dei clienti;
- bisogni eventuali di risorse o piani per la migliore utilizzazione di quelle esistenti;
- definizione dei nuovi obiettivi del Sistema.