

[Logo dell'Organizzazione]

[nome dell'organizzazione]

**Commented [9A1]:** Tutti i campi che in questo documento sono racchiusi tra parentesi quadrate [ ] devono essere compilati.

## PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA COSTRUZIONE

Codice:	
Revisione:	0.1
Redatta da:	
Approvata da:	
Data di revisione:	
Firma:	

**Commented [9A2]:** Adattare alla prassi esistente nell'organizzazione.

### Lista di Distribuzione

Copia N.	Distribuita a	Data	Firma	Ricevuta	
				Data	Firma

**Commented [9A3]:** Necessaria solo se il documento è in forma cartacea; altrimenti, questa tabella andrebbe cancellata.

## Storia delle Revisioni

Data	Revisione	Redatta da	Descrizione della modifica
	0.1	9001Academy	Bozza del documento base

## Sommario

<b>1. SCOPO, AMBITO E DESTINATARI.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>3. REALIZZAZIONE DELLA COSTRUZIONE.....</b>	<b>4</b>
3.1. PIANIFICAZIONE DELLA COSTRUZIONE.....	4
3.1.1. <i>Riesame del progetto.....</i>	4
3.1.2. <i>Sviluppo del piano dinamico.....</i>	4
3.1.3. <i>Definizione delle risorse per la Costruzione.....</i>	4
3.1.4. <i>Validazione delle attività del processo di costruzione.....</i>	4
3.1.5. <i>Identificazione e rintracciabilità.....</i>	5
3.2. REALIZZAZIONE DELLA COSTRUZIONE.....	5
3.2.1. <i>Apertura del cantiere.....</i>	5
3.2.2. <i>Preparazione per la costruzione.....</i>	6
3.2.3. <i>Proprietà del cliente.....</i>	6
3.2.4. <i>Misurazione e monitoraggio.....</i>	6
3.2.5. <i>Controllo delle modifiche.....</i>	6
3.2.6. <i>Ammissione dell'oggetto e della documentazione tecnica.....</i>	7
3.3. RISOLUZIONE DELLE NON CONFORMITÀ.....	7
<b>4. REGISTRAZIONI CONSERVATE IN BASE A QUESTO DOCUMENTO.....</b>	<b>7</b>
<b>5. ALLEGATI.....</b>	<b>8</b>

## 1. Scopo, ambito e destinatari

Lo scopo di questa procedura è descrivere il processo di costruzione in base alla quantità e ai termini di consegna richiesti, conformemente ai requisiti di qualità della costruzione.

La procedura si applica alla gestione del processo di costruzione.

I destinatari del presente documento sono i responsabili del processo di costruzione di [nome dell'organizzazione].

## 2. Documenti di riferimento

- ISO 9001:2015, paragrafi 8.5; 8.6
- Procedura per il Controllo dei Documenti e delle RegISTRAZIONI
- Procedura per la Gestione delle Competenze, dell'Addestramento e della Consapevolezza
- Procedura per la Gestione degli Acquisti e la Valutazione dei Fornitori
- Procedura per la Progettazione e lo Sviluppo
- Procedura per la Gestione del Magazzino
- Procedura per la Gestione delle Non Conformità e delle Azioni Correttive
- Procedura per la Manutenzione delle Attrezzature e degli Strumenti di Misura
- [Manuali delle istruzioni operative]

**Commented [9A4]:** Elencare i nomi dei manuali delle istruzioni operative utilizzati in questo processo.

### 3. Realizzazione della Costruzione

#### 3.1. Pianificazione della Costruzione

##### 3.1.1. Riesame del progetto

Appena ricevuta la documentazione di progetto (documentazione tecnico-economica), [funzione] la riesamina, evidenzia le ambiguità o propone nuove soluzioni, specialmente in termini di quantità stimata dei materiali.

*Durante la contrattazione, [funzione] deve conoscere i dettagli della costruzione da costruire, questo include la verifica di tutta la documentazione di progetto, i rapporti d'ispezione, lo stato di cantiere della futura costruzione e l'acquisizione di informazioni relative alle condizioni locali che possono, in qualsiasi modo, influenzare la tempistica, la qualità e i costi di realizzazione del progetto. Tagliando l'angolo, [funzione] termina il contratto che viene firmato da entrambe le parti, il processo di costruzione prosegue.*

##### 3.1.2. Sviluppo del piano dinamico

In base alla scadenza stabilita, alla normativa e alle attività lavorative previste, [funzione] sviluppa un piano dinamico delle attività necessarie per la tempestiva realizzazione del progetto.

Il piano dinamico deve contenere: l'organizzazione del cantiere, le specifiche delle attrezzature utilizzate, la struttura delle qualifiche dei lavoratori impegnati nel cantiere, l'elenco dei pezzi di ricambio necessari per le attrezzature, e la dinamica delle attività in base al numero dei turni (per lavoratori).

##### 3.1.3. Definizione delle risorse per la Costruzione

Sulla base di [nome del documento], [funzione] effettua un ordine di acquisto interno in cui specifica le quantità di materiali prima e altre risorse necessarie per la realizzazione del processo di costruzione e il suo uso finale, definito nel Piano Dinamico, e lo consegna a [funzione]. [funzione] stabilisce quali istruzioni di lavoro verranno applicate durante le attività di costruzione. Nella Specifica di Prodotto completa di [funzione] sono indicati gli obiettivi di qualità, richiesti per il prodotto e i criteri di accettazione dello stesso.

I materiali da utilizzare devono essere nuovi e non danneggiati; [funzione] deve fornire all'autorità di vigilanza il campione e [funzione] di approvazione nonché le prove dei materiali durante la costruzione. Il materiale che non soddisfa i requisiti tecnici, le condizioni, e le norme non può essere utilizzato per la costruzione e [funzione] ha il compito di rimuoverlo dal cantiere.

[Funzione] redige il Piano della Qualità, nel quale definisce le necessarie attività di verifica, monitoraggio, misurazione, controllo e collaudi della costruzione.

##### 3.1.4. Validazione delle attività del processo di costruzione

Durante la costruzione [Funzione] deve validare tutte le attività in cui:

- Non sia possibile confermare mediante una misurazione che gli elementi in uscita dall'attività soddisfano la richiesta del cliente

**Commented [9A5]:** Ad es. Piano di produzione, Richiesta del cliente, Progetto, ecc.

**Commented [9A6]:** [funzione]

**Commented [9A7]:** Ad es. Responsabile del Magazzino

**Commented [9A8]:** [funzione]

**Commented [9A9]:** Ad es. Direttore della Produzione

**Commented [9A10]:** Adattare ai requisiti legali locali; per esempio, [funzione]

**Commented [9A11]:** [funzione]

**Commented [9A12]:** Per esempio lo spessore della laccatura di un filo verniciato.



[nome dell'organizzazione]

### 3.2.2. Preparazione per la costruzione

[Funzione] ha il compito di assicurare l'esecuzione di tutte le attività di costruzione secondo le condizioni tecniche definite nella documentazione di progetto.

Prima di avviare le attività di costruzione, [Funzione] deve informare l'ente di ispezione e tutte le autorità competenti e ottenere tutti i permessi necessari.

Se il cantiere si trova in prossimità di una strada principale, [Funzione] ha il compito di realizzare un'appropriato regolamento di cantiere, questo comprende le segnalazioni luminose per garantire la sicurezza di notte.

[Nome dell'organizzazione] deve nominare un capocantiere che è autorizzato ad eseguire i lavori definiti nel contratto. L'appuntamento deve essere presente in cantiere durante l'orario lavorativo.

Al fine di garantire la continua operatività del cantiere, [funzione] deve assicurarsi le scorte di materiale per **sette giorni** e le necessarie attrezzature.

All'avvio dei lavori di costruzione, [Funzione] deve fornire all'**autorità di vigilanza** il piano direttore di costruzione, con sufficiente livello di dettaglio. Il piano deve essere approvato, concordato e accettato da parte dell'autorità di vigilanza.

Prima dell'avvio dei lavori di costruzione, [funzione] deve assicurare la mappatura geodetica del cantiere con l'adeguata disposizione degli oggetti.

[Funzione] ha il compito di assicurare che tutti i controlli tecnici per la salute e sicurezza dei lavoratori vengano applicati durante la costruzione.

### 3.2.3. Proprietà del cliente

[Funzione] è responsabile dell'identificazione, della verifica e della protezione di beni di proprietà del cliente e del territorio esterno, necessari per l'utilizzo e la realizzazione durante la costruzione. Qualora la proprietà del cliente o del territorio esterno venga persa, danneggiata, o in qualche altro modo, non sia idonea all'uso, [Funzione] ha l'obbligo di programmare immediatamente mediante una Comunicazione al Cliente delle modifiche sui Beni di sua Proprietà.

### 3.2.4. Misurazione e monitoraggio

[Funzione] deve assicurare la disponibilità delle risorse di monitoraggio e misura e definire la metodologia di monitoraggio del processo e del prodotto e la metodologia di campionatura e misurazione e inserirle nel Piano della Qualità.

### 3.2.5. Controllo delle modifiche

[Funzione] riesamina e controlla le modifiche durante la costruzione al fine di assicurare la continua conformità ai requisiti e inserisce le modifiche nel formato di Revisione delle Modifiche al Prodotto/Servizio.

Le attività devono essere eseguite secondo il progetto, il contratto e le condizioni in cantiere. In caso di non conformità, [funzione] deve comunicare all'autorità di vigilanza la risoluzione della non

**Commented [9A24]:** Adattare alle prassi dell'organizzazione.

**Commented [9A25]:** L'autorità di vigilanza può essere l'ente di ispezione, l'organizzatore di cantieri, l'organizzatore di cantieri, l'organizzatore di cantieri, ecc. inspection.

**Commented [9A26]:** Può essere eliminato se l'organizzazione non utilizza Proprietà del Cliente. Vedi il Manuale Qualità.

**Commented [9A27]:** Ad es. Capocantiere, ecc. E.g. Construction Site Manager, etc.

**Commented [9A28]:** Possono essere stabilite ulteriori metodologie di campionatura e misurazione, ecc.

[nome dell'organizzazione]

certificato. Per ogni modifica (revisione) deve essere apponimento scritto da parte dell'architetto e dell'autorità di vigilanza.

### 3.2.6. Ammissione dell'oggetto e della documentazione tecnica

Alla fine dei lavori di costruzione e di tutte le attività definite nel contratto, [funzione] informa [DG], che consente all'architetto il completamento del progetto e costituisce la commissione per supervisione la costruzione e la documentazione tecnica, e redige un verbale sull'operazione qualitativa.

Se ci sono eventuali osservazioni da parte della commissione, [funzione] intraprende delle azioni per risolvere sulla base della Procedura per la Gestione delle Non Conformità e delle Azioni Correttive.

### 3.3. Risoluzione delle non conformità

Se si verifica una non conformità di processo o prodotto, la persona che rileva la non conformità lo comunica a [funzione], il quale agisce secondo quanto previsto nella Procedura per la Gestione delle Non Conformità e delle Azioni Correttive.

Se la non conformità può essere risolta, il processo viene riavviato; altrimenti, [funzione] ferma il processo di costruzione e agisce secondo quanto previsto nella Procedura per la Gestione delle Non Conformità e delle Azioni Correttive, ma non può modificare i parametri tecnici.

**Commented [9A29]:** Ad es. Il Capocantiere

## 4. RegISTRAZIONI conservate in base a questo documento

Nome della registrazione	Codice	Conservazione			Responsabilità
		Tempo min	Luogo	Misure di sicurezza	
Specifica di Prodotto	PR.10.1	2 anni	[ufficio del Direttore della Produzione]	Le registrazioni vengono archiviate in un armadietto [descrivere nome/luogo]	[funzione]
Documento di Conformità del Prodotto/Servizio	PR.10.2	2 anni	[ufficio del Direttore della Produzione]	Le registrazioni vengono archiviate in un armadietto [descrivere nome/luogo]	[funzione]
Piano della Qualità	PR.10.3	2 anni	[ufficio del Direttore della Produzione]	Le registrazioni vengono archiviate in un armadietto	[funzione]

**Commented [9A30]:** Adattare l'informazione di questa colonna alla normale prassi dell'azienda.

**Commented [9A31]:** Adattare l'informazione di questa colonna alla normale prassi dell'azienda.

**Commented [9A32]:** Se la registrazione è in forma elettronica, scrivere il nome della cartella sul computer del Direttore della Produzione.

**Commented [9A33]:** Se la registrazione è in forma elettronica, scrivere il nome della cartella sul computer del Direttore della Produzione.

**Commented [9A34]:** Se la registrazione è in forma elettronica, scrivere il nome della cartella sul computer del Direttore della Produzione.

[nome dell'organizzazione]

				[descrivere nome/luogo]	
Comunicazione al Cliente delle Modifiche sui Beni di sua Proprietà	PR.10.4	2 anni	[ufficio del Direttore della Produzione]	Le registrazioni vengono archiviate in un armadietto [descrivere nome/luogo]	[funzione]
Verbale di Rintracciabilità	PR.10.5	2 anni	[ufficio del Direttore della Produzione]	Le registrazioni vengono archiviate in un armadietto [descrivere nome/luogo]	[funzione]
Verbale di Riesame delle Modifiche al Prodotto/Servizio	PR.10.6	2 anni	[ufficio del Direttore della Produzione]	Le registrazioni vengono archiviate in un armadietto [descrivere nome/luogo]	[funzione]

**Commented [9A36]:** Se la registrazione è in forma elettronica, scrivere il nome della cartella sul computer del Direttore della Produzione.

**Commented [9A35]:** Questo documento non è necessario se l'organizzazione non immagazzina e lavora con le proprietà del cliente.

**Commented [9A37]:** Se la registrazione è in forma elettronica, scrivere il nome della cartella sul computer del Direttore della Produzione.

**Commented [9A38]:** Se la registrazione è in forma elettronica, scrivere il nome della cartella sul computer del Direttore della Produzione.

## 5. Allegati

- Allegato 1 – Specifica di Prodotto
- Allegato 2 – Documento di Conformità del Prodotto/Servizio
- Allegato 3 – Piano della Qualità
- Allegato 4 – Comunicazione al Cliente delle Modifiche sui Beni di sua Proprietà
- Allegato 5 – Verbale di Rintracciabilità
- Allegato 6 – Verbale di Riesame delle Modifiche al Prodotto/Servizio