

[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 DEL TRASPORTO

Commented [9A2]: Per saperne di più riguardo i requisiti per la realizzazione del prodotto, vedi:

- L'articolo ISO 9001:2015 paragrafo 8.5 Realizzazione del prodotto – Esempi pratici per la conformità <http://advisera.com/9001academy/blog/2015/11/03/iso-90012015-clause-8-5-product-realization-practical-examples-for-compliance/>
- corso gratuito on line Corso Base sulla ISO 9001 <http://training.advisera.com/course/iso-90012015-foundations-course/>

Commented [9A3]: Adattare alla prassi esistente nell'organizzazione.

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

Lista di distribuzione

Commented [9A4]: Necessaria solo se il documento è in forma cartacea; altrimenti, questa tabella andrebbe cancellata.

Copia N.	Distribuita a	Data	Firma	Ricevuta	
				Data	Firma

Storia delle revisioni

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

Sommario

1. SCOPO, AMBITO E DESTINATARI.....	3
2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	3
3. FLUSSO DEL PROCESSO DEL TRASPORTO.....	3
3.1. CARICAMENTO DELLE MERCI	3
3.2. TRASPORTO.....	3
3.3. ARRIVO A DESTINAZIONE	4
3.4. RIENTRO IN SEDE	4
3.5. IDENTIFICAZIONE E RINTRACCIABILITÀ.....	4
3.6. PROPRIETÀ DEL CLIENTE	4
3.7. RISOLUZIONE DELLE NON CONFORMITÀ	4
4. REGISTRAZIONI CONSERVATE IN BASE A QUESTO DOCUMENTO	5
5. ALLEGATI.....	5

1. Scopo, ambito e destinatari

Lo scopo di questa procedura è descrivere il processo di fornitura del trasporto in base alla quantità e ai termini di scadenza richiesti, conformemente alla richiesta di qualità del servizio, sulla base della richiesta del cliente.

La procedura si applica alla gestione del processo di trasporto.

I destinatari del presente documento sono i responsabili del processo di trasporto 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 [9A5]: Elencare i nomi dei manuali delle istruzioni operative utilizzati in questo processo.

3. Flusso del processo del trasporto

Nella trattativa con il cliente, [funzione] definisce il tipo, il volume, il peso e la destinazione delle merci e manodopera, ossia il processo del trasporto. Dopo aver firmato il contratto, [funzione] emette l'Ordine di Trasporto, ossia il processo del trasporto.

Commented [9A6]: Adattare alla prassi dell'organizzazione.

3.1. Caricamento delle merci

In riferimento all'[Ordine di Trasporto], [funzione] decide quanti mezzi e quali autisti eseguiranno l'Ordine di Trasporto e la data di caricamento delle merci.

Commented [9A7]: Ad es. Direttore della Logistica.

I mezzi arrivano nel luogo di carico all'orario stabilito e gli autisti attendono fino al completamento del carico.

Dopo il carico delle merci, [funzione] controlla la quantità e altri parametri definiti nell'Ordine di Trasporto e nel DDT. Se il tutto è corretto, [funzione] appone la spedizione, altrimenti, contatta il cliente per risolvere la discordanza.

Commented [9A8]: Ad es. Direttore della Logistica.

Commented [9A9]: Ad es. Direttore della Logistica.

3.2. Trasporto

Gli autisti seguono il percorso stabilito dal cliente e dal Direttore della Logistica. L'autista è responsabile della quantità e delle condizioni delle merci durante il trasporto.

4. RegISTRAZIONI CONSERVATE IN BASE A QUESTO DOCUMENTO

Nome della registrazione	Codice	Conservazione			Responsabilità
		Tempo min	Luogo	Misure di sicurezza	
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]

Commented [9A14]: Adattare l'informazione di questa colonna alla normale prassi dell'azienda.

Commented [9A15]: Adattare l'informazione di questa colonna alla normale prassi dell'azienda.

Commented [9A17]: Se la registrazione è in forma elettronica, scrivere il nome della cartella sul computer del Direttore della Produzione.

Commented [9A16]: Questo documento non è necessario se l'organizzazione non immagazzina e lavora con le proprietà del cliente.

Commented [9A18]: Se la registrazione è in forma elettronica, scrivere il nome della cartella sul computer del Direttore della Produzione.

5. Allegati

- Allegato 4 – Comunicazione al Cliente delle Modifiche sui Beni di sua Proprietà
- Allegato 5 – Verbale di Rintracciabilità