



SICURNET QSA

Manuale d'uso

Autore	Cod. Sw	N.ro Rev.	Data
Infotel Sistemi	081	0	08/04/2014

INDICE

Capitolo 1	INTRODUZIONE	5
1.1	Caratteristiche Principali	5
Capitolo 2	ATTIVAZIONE	6
2.1	Attivazione del software	6
Capitolo 3	ELEMENTI DEL PROGRAMMA	7
3.1	La Finestra di Avvio	7
3.2	La Pagina Iniziale	8
3.3	La Barra dei Menù	8
3.3.1	Il Menù File	8
3.3.2	Il Menù Modifica	9
3.3.3	Il Menù Visualizza	9
3.3.4	Il Menù Finestre	9
3.3.5	Il Menù ?	9
3.4	La Barra degli Strumenti	9
3.5	La Barra Laterale Elenco Lavori	10
Capitolo 4	INSERIMENTO NUOVA AZIENDA	11
4.1	Nuovo Lavoro	11
4.1.1	Attività	12
4.1.2	Sede Legale	13
4.1.3	Rappresentante Legale	14
4.1.4	Dipendenti	15
4.1.5	Attività Lavorative	17
4.1.6	Processo Produttivo	17
4.1.7	Descrizione Azienda	17
4.1.8	Requisiti generali	18
Capitolo 5	MANUALE ISO 9001	20
5.1	Responsabilità della direzione	20
5.1.1	Orientamento al cliente	21
5.1.2	Politica della qualità	22
5.1.3	Pianificazione-Obiettivi della Politica	23
5.1.4	Responsabilità, autorità e comunicazione	23

5.1.5	Riesame	25
5.2	Gestione delle risorse	26
5.3	Realizzazione del prodotto.....	27
5.3.1	Processi relativi al cliente	28
5.3.2	Progettazione e sviluppo	29
5.3.3	Approvvigionamento.....	31
5.3.4	Produzione e erogazione servizi.....	32
5.3.5	Dispositivi di monitoraggio	33
5.4	Monitoraggio.....	35
5.4.1	Monitoraggio e misurazione	35
5.4.2	Tenuta sotto controllo prodotto non conforme.....	36
5.4.3	Analisi dei dati.....	38
5.4.4	Miglioramento	39
Capitolo 6	MANUALE OHSAS 18001	42
6.1	Politica SSL	43
6.2	Pianificazione.....	43
6.2.1	Identificazione dei pericoli.....	43
6.2.2	Prescrizioni legali	45
6.2.3	Obiettivi	46
6.3	Attuazione.....	47
6.3.1	Risorse, Ruoli, responsabilità.....	47
6.3.2	Comunicazione, partecipazione e consultazione	49
6.3.3	Competenza, Addestramento, Consapevolezza	50
6.3.4	Controllo operativo	51
6.3.5	Misure e prevenzione delle emergenze.....	53
6.4	Controlli	54
6.4.1	Misurazioni e monitoraggio dei risultati	54
6.4.2	Valutazione della conformità.....	56
6.4.3	Gestione delle registrazioni	57
6.4.4	Audit Interni	59
6.5	Riesame	60
Capitolo 7	MANUALE ISO 14001	63
7.1	Politica Ambientale.....	64
7.2	Pianificazione.....	64

7.2.1	Aspetti Ambientali	64
7.2.2	Prescrizioni legali	66
7.2.3	Obiettivi	67
7.3	Attuazione.....	68
7.3.1	Risorse, Ruoli, responsabilità.....	68
7.3.2	Competenza, Formazione, Consapevolezza	70
7.3.3	Comunicazione	71
7.3.4	Controllo operativo.....	73
7.3.5	Preparazione e risposta alle emergenze	74
7.4	Verifica	76
7.4.1	Sorveglianza e Misurazione.....	76
7.4.2	Valutazione della conformità.....	77
7.4.3	Controllo delle registrazioni	79
7.4.4	Audit Interni	80
7.5	Riesame	82
Capitolo 8	STAMPA MANUALI	84

Capitolo 1 INTRODUZIONE

Sicurnet QSA è il compilatore per la redazione dei *Manuali ISO 9001-14001 e OHSAS 18001*, con procedure e modelli standardizzati.

Il software è suddiviso in 3 moduli; ogni modulo avrà le proprie procedure/modelli per la stampa del relativo manuale.

1.1 Caratteristiche Principali

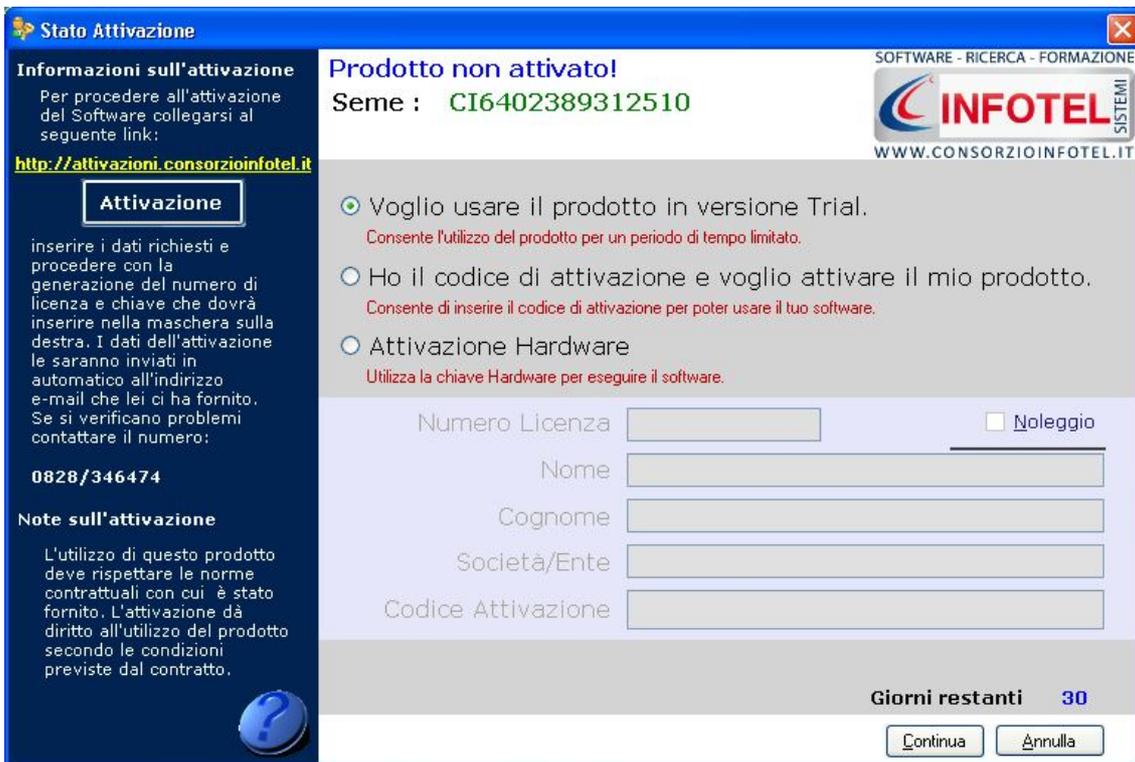
Le principali caratteristiche comuni ai tre moduli sono:

- Requisiti generali con gestione dei requisiti normativi e requisiti del sistema;
- Gestione politica e relativi obiettivi con: Obiettivi, Risorse (finanziari, umane e strumenti), Data prevista, Modalità di verifica, Periodicità di verifica, Indicatori);
- Archiviazione Procedure gestionali con: tipo, sigla, descrizione, edizione, revisione, data, figure aziendali;
- Archiviazione Modelli gestionali con: tipo, sigla, descrizione, edizione, revisione, data, figure aziendali;
- Procedure e modelli già inseriti nella varie sezioni del modulo;
- Le procedure e i modelli sono in formato rtf, per cui ulteriormente personalizzabili e modificabili
- Stampa Manuale da template standardizzato, in formato rtf per ulteriori modifiche.

Capitolo 2 ATTIVAZIONE

2.1 Attivazione del software

Dopo aver installato il programma effettuare un doppio click sull'icona che compare sul desktop, comparirà la seguente form di attivazione:



Si potrà scegliere se:

- usare il software in versione **Trial**
- attivare il software

Se si sceglie di utilizzare il prodotto in versione Trial, si potrà lavorare con il software per 15-30 giorni, dopo tale periodo il software dovrà essere attivato contattando l'azienda.

Invece se si sceglie di attivare il prodotto occorrerà inserire:

- il Numero di licenza
- il nome ed il cognome dell'utente
- la società/ente
- il codice di attivazione.

Per il codice di attivazione fornire oltre alle proprie generalità e al numero di licenza, il seme (codice in verde) che compare in alto collegandosi al sito:
<http://www.consorziointotel.it/assistenza/attivazioni.html>

Capitolo 3 ELEMENTI DEL PROGRAMMA

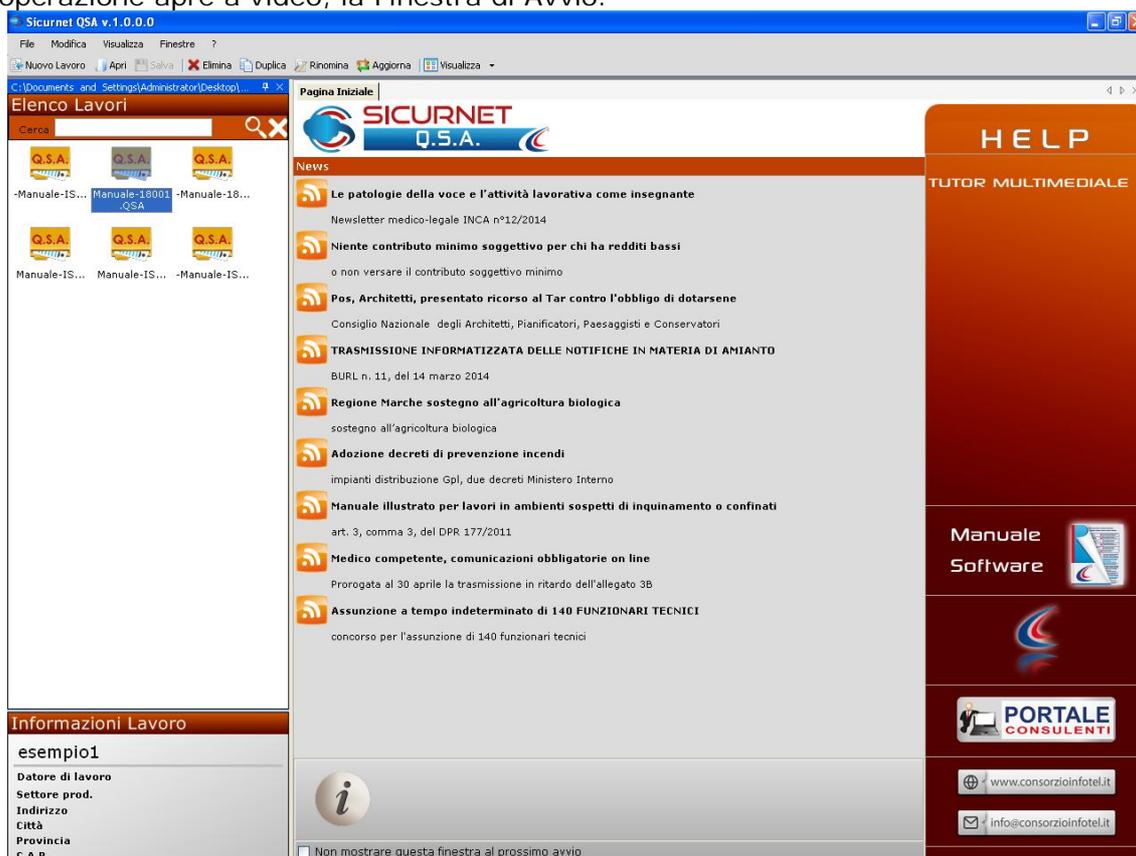
In questo capitolo saranno descritte le finestre del programma, le utilità ed i comandi in esse contenuti.

Tali elementi sono propedeutici per affrontare gli aspetti operativi del programma, illustrati nei capitoli seguenti, per lavorare poi con scioltezza e sicurezza.

3.1 La Finestra di Avvio

Dopo aver installato il programma eseguire un doppio click con il mouse sull'icona che compare sul desktop.

Tale operazione apre a video, la Finestra di Avvio:



La finestra di avvio si può dimensionare a piacere, allungandone o accorciandone i bordi. Per spostare un bordo avvicinarvi il cursore del mouse, quando questo si trasforma in una doppia freccia, tenere premuto il tasto sinistro del mouse ed effettuare gli spostamenti voluti.

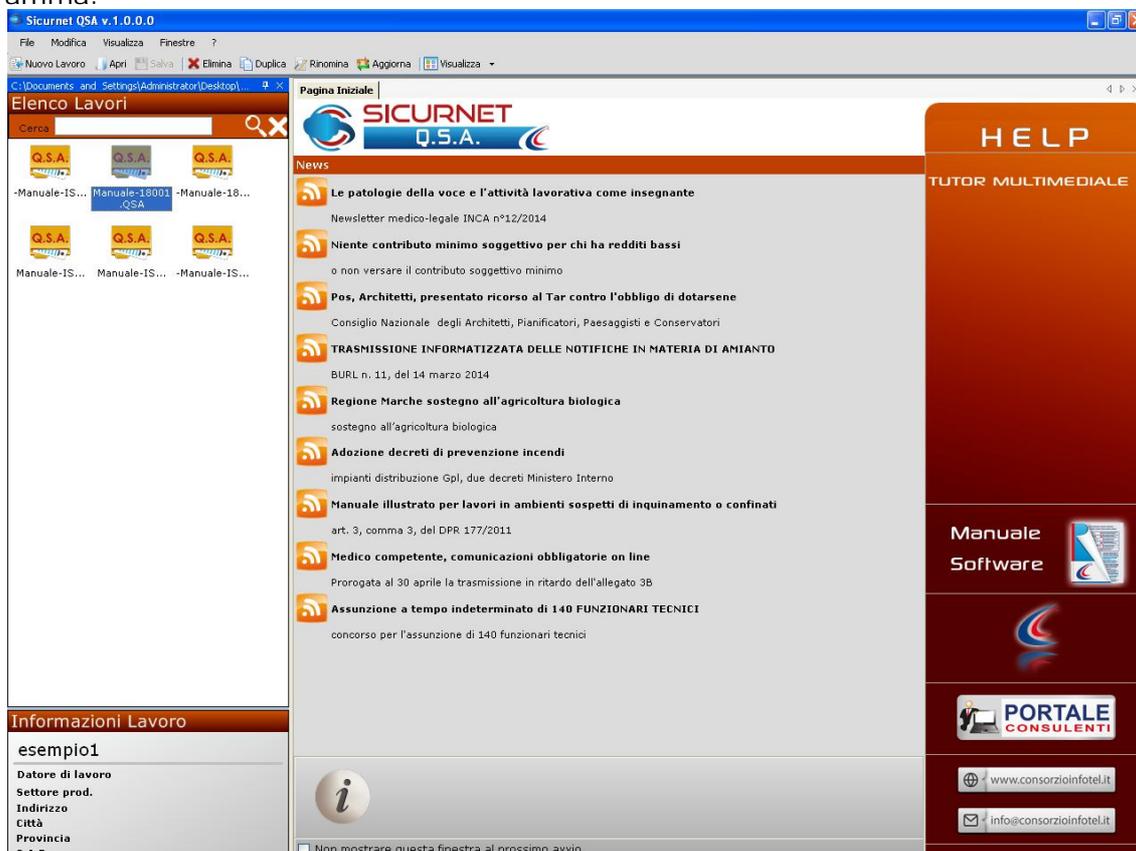
A destra si trovano i normali comandi dei programmi stile Windows:

-  Riduci a icona: riduce la finestra ad icona
-  Ingrandisci: espande la finestra a tutto il desktop
-  Ripristina: ripristina le dimensioni della finestra definite prima della sua espansione mediante il bottone Ingrandisci
-  Chiudi: chiude la finestra.

All'apertura del programma comparirà una pagina iniziale che mostrerà alcune funzionalità immediate. Inoltre, nella Finestra di Avvio sarà presente la Barra dei Menù, la Barra degli Strumenti o toolbar e sulla sinistra la Barra Laterale Elenco Lavori per la gestione dei lavori e dei documenti prodotti.

3.2 La Pagina Iniziale

Al lancio di **SICURNET QSA**, nella Finestra di Avvio sarà visualizzata la pagina iniziale del programma.



Nella pagina iniziale compariranno le news del sito www.portaleconsulenti.it, se l'utente è collegato ad internet, con un click del mouse potrà visualizzarle aprendo le pagine web del sito. A destra, tramite l'Help laterale sarà possibile lanciare a video i tutor multimediali ed il manuale d'uso.

3.3 La Barra dei Menù

Le voci della Barra dei Menù della Finestra di Avvio sono:

- **File**: per la gestione dei lavori;
- **Modifica**: per la modifica dei lavori;
- **Visualizza**: per le modalità di visualizzazione della finestra di avvio;
- **Strumenti**: per il backup e ripristino degli archivi e dei lavori e per la condivisione in rete;
- **Finestre**: per la disposizione delle finestre dei lavori;
- **?**: per l'apertura degli strumenti di supporto del programma, il presente manuale d'uso in formato pdf.

3.3.1 Il Menù File

Il primo menù della Finestra di Avvio è il Menù File che contiene i seguenti comandi per la gestione dei file:

- **Nuovo**, inserisce un nuovo lavoro
- **Apri**, apre il lavoro selezionato oppure un lavoro già esistente
- **Salva**, salva le modifiche apportate ad un lavoro già aperto
- **Salva con nome**, salva le modifiche ed esporta un lavoro già aperto esternamente a **SICURNET QSA**;

- *Proprietà*, visualizza la data di creazione, modifica, le dimensioni del file selezionato;
- *Esci*, chiude il programma e gli eventuali documenti aperti salvando le modifiche ad essi apportate.

3.3.2 Il Menù Modifica

Il menù Modifica contiene i comandi per la modifica dei file con estensione .QSA rappresentativi dei lavori selezionati. Le voci del menù sono:

- *Elimina*, elimina il lavoro selezionato, previo messaggio di avviso;
- *Duplica*, crea una copia del lavoro selezionato, riportandone tutti i dati inseriti;
- *Rinomina*, rinomina il lavoro selezionato, con l'accortezza di riportare l'estensione esatta ossia .QSA;
- *Aggiorna*, aggiorna la barra laterale Elenco Lavori;
- *Revisione*, crea una copia del lavoro con dicitura nomelavoro_REV001 per procedere alla revisione delle valutazioni effettuate.

3.3.3 Il Menù Visualizza

Il Menù Visualizza contiene le seguenti voci:

- *Barra degli Strumenti*
- *Barra di Stato*
- *Elenco Lavori*
- *Pagina Iniziale*
- *Titoli*
- *Icane*
- *Elenco*.

Tramite le suddette opzioni è possibile disattivare la Barra degli Strumenti e la Barra di Stato, la Barra Laterale Elenco Lavori e la Pagina Iniziale nella Finestra di Avvio o nell'Area di Lavoro del programma. Per disattivarle/attivarle è necessario deselezionare/selezionare nel menù i corrispondenti check. Le opzioni Titoli, Icone ed Elenco si riferiscono alla visualizzazione dei file .QSA nell'elenco dei Lavori.

3.3.4 Il Menù Finestre

Il Menù Finestre contiene la seguente voce:

- *Chiudi tutte*.

La voce Chiudi tutte, chiude tutte le finestre aperte a video, senza chiudere il programma.

3.3.5 Il Menù ?

Il Menù "?" contiene le seguenti voci:

- *Manuale*, apre il Manuale d'Uso di **SICURNET QSA**, in formato pdf.

3.4 La Barra degli Strumenti

La Barra degli Strumenti di **SICURNET QSA** è composta dai seguenti comandi:



Nuovo Lavoro: per la creazione di un nuovo lavoro



Apri Lavoro: apre un lavoro già esistente



Salva: salva le valutazioni effettuate



Stampe: per la gestione dei documenti redatti dal software



Elimina: elimina il lavoro selezionato e gli eventuali documenti composti

	Duplica: crea una copia del lavoro selezionato
	Rinomina: rinomina il lavoro selezionato
	Aggiorna: aggiorna la Sezione Elenco lavori, quindi l'elenco dei file .QSA creati
	Archivi: per la gestione degli archivi di base del software
	Visualizza: comando per la visualizzazione e disposizione dei file, si potrà scegliere tra le opzioni Titoli, Icone, Elenco.

3.5 La Barra Laterale Elenco Lavori

Nella Finestra di Avvio, a sinistra, è posizionata la Barra Laterale Elenco Lavori, composta da: Nella sezione Elenco Lavori, sono riportati tutti i lavori effettuati in **SICURNET QSA**, raffigurati come file .QSA. Selezionando con il mouse tali file sarà visualizzato nella sezione Informazioni Lavoro un riepilogo dei dati indicativi (Indirizzo Sede Operativa e generalità Rappresentante Legale). Ovviamente, tali informazioni non compariranno per un nuovo lavoro.

Il campo Cerca consente di ricercare un file in particolare. Digitare il nome e premere sul comando Ricerca. Per eliminare il testo digitare il comando Elimina.

Nella Barra Laterale Elenco Lavori è possibile utilizzare il menù contestuale per una rapida scelta dei comandi.

A tale scopo selezionare un file .QSA ed utilizzare il tasto destro del mouse, si aprirà il menù contestuale. Si potrà quindi:

- *Aprire il lavoro selezionato (scegliendo l'opzione Apri);*
- *Creare un nuovo lavoro (selezionando l'opzione Nuovo);*
- *Eliminare il lavoro selezionato (scegliendo l'opzione Elimina);*
- *Duplicare il lavoro selezionato creandone una copia (scegliendo l'opzione Duplica);*
- *Rinominare il file .QSA selezionato (scegliendo l'opzione Rinomina).*

Per aprire un lavoro effettuare un doppio click con il mouse sul file .QSA selezionato.

La Barra Laterale Elenco Lavori si può dimensionare a piacere sullo schermo, allungandone o accorciandone i bordi. Per spostare un bordo avvicinarvi il cursore del mouse, quando questo si trasforma in una doppia freccia, tenere premuto il tasto sinistro del mouse ed effettuare gli spostamenti voluti.

La Barra Laterale Elenco Lavori può spostarsi anche lateralmente fino a scomparire dal video premendo il comando in alto a destra.

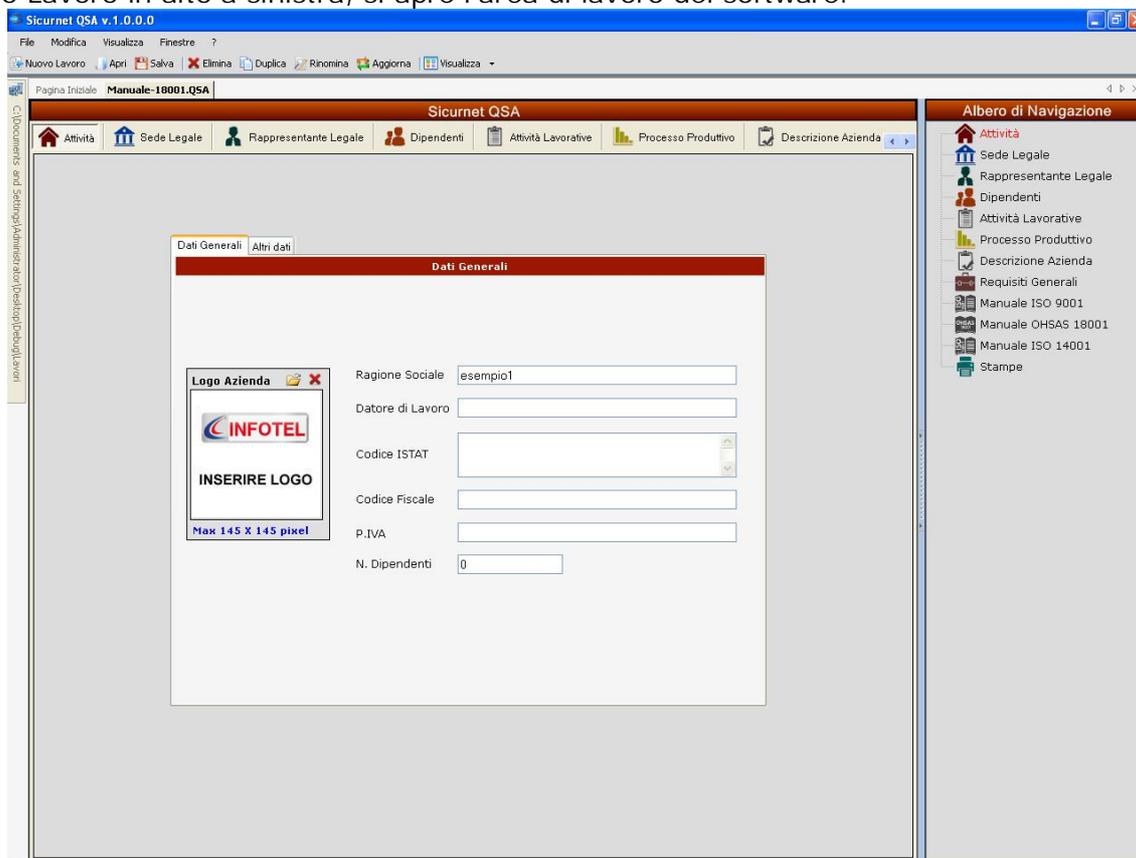
Sarà poi richiamata semplicemente avvicinando il mouse al comando verticale che la sostituisce. Per bloccarla al suo posto originario, rifelezionare il comando suddetto, mentre per chiuderla definitivamente selezionare la "ics" di Close.

Capitolo 4 INSERIMENTO NUOVA AZIENDA

Il presente capitolo illustra le modalità operative per l'inserimento di una nuova azienda.

4.1 Nuovo Lavoro

Per creare una nuova azienda, selezionare dalla pagina iniziale di **SICURNET QSA** il comando Nuovo Lavoro in alto a sinistra, si apre l'area di lavoro del software:



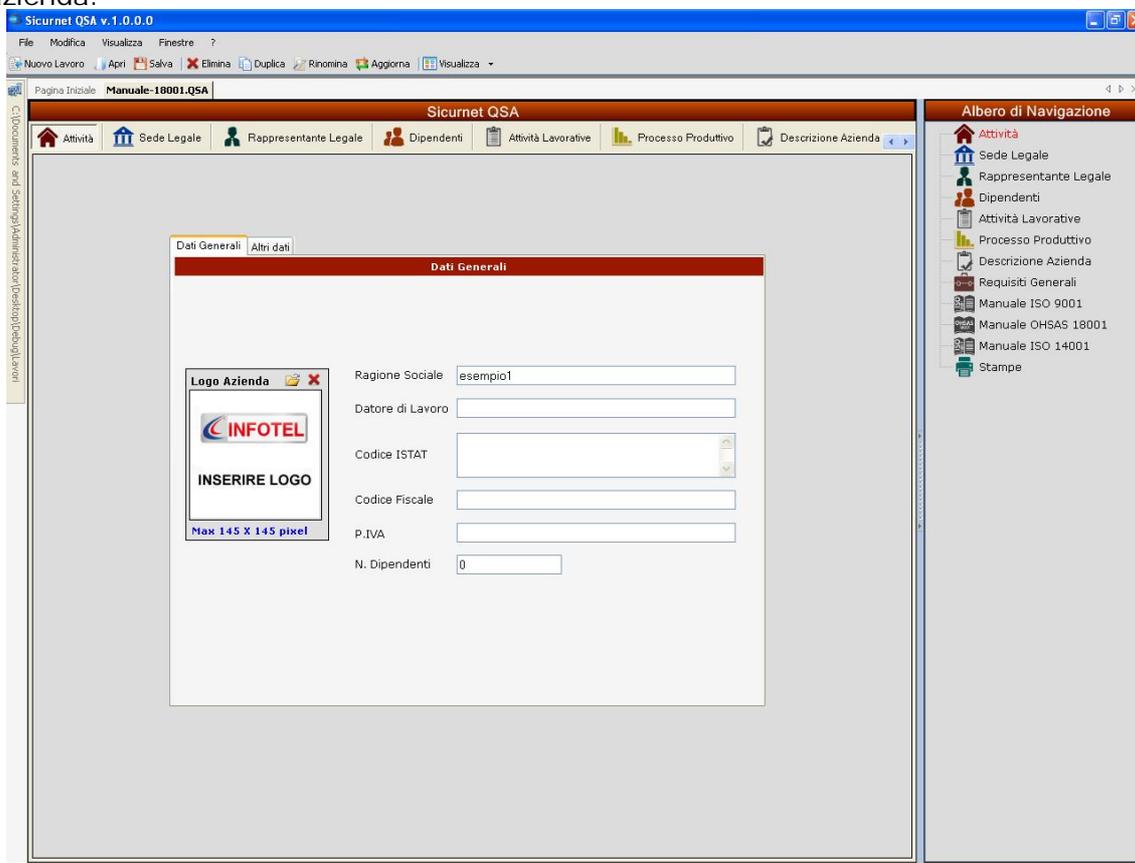
Tramite lo Status Navigator posto sulla destra si potrà seguire l'inserimento dei dati. A ciascuna voce dello status corrisponde il relativo tab nell'area di lavoro.

Lo Status Navigator si suddivide in:

- **Attività**
- **Sede Legale**
- **Rappresentante legale**
- **Dipendenti**
- **Attività lavorative**
- **Processo Produttivo**
- **Descrizione Azienda**
- **Requisiti generali**
- **Manuale ISO 9001**
- **Manuale OHSAS 18001**
- **Manuale ISO 14001**

4.1.1 Attività

All'apertura dell'area di lavoro si attiverà il riquadro Attività, per l'inserimento dei dati generali dell'azienda:



S'inserrà nel riquadro Dati Generali:

- **Ragione sociale**
- **Datore di lavoro**
- **Codice ISTAT**
- **Codice Fiscale**
- **Partita IVA**
- **Numero dipendenti (aggiornato in automatico dal software)**

Selezionando invece altri dati si potrà inserire:

- **Data apertura attività**
- **Posizione INAIL**
- **INPS**
- **CSC**
- **CCNL**
- **Iscrizione Albo Artigiani**
- **REA**
- **Note.**

4.1.2 Sede Legale

Selezionando la voce Sede Legale o il rispettivo tab compariranno i seguenti campi:

The screenshot displays the 'Sicurnet QSA v.1.0.0.0' application window. The main menu includes 'Attività', 'Sede Legale', 'Rappresentante Legale', 'Dipendenti', 'Attività Lavorative', 'Processo Produttivo', and 'Descrizione Azienda'. The 'Sede Legale' tab is active, showing three sections: 'Sede Legale', 'Sede Operativa', and 'Altro'. Each section contains input fields for 'Indirizzo', 'Città', 'Prov.', 'C.A.P.', 'Telefono', and 'Fax'. The 'Altro' section includes fields for 'Email' and 'URL'. A navigation tree on the right side of the window lists various system components, with 'Sede Legale' highlighted.

Si inserirà:

- ***l'indirizzo della sede legale***
- ***l'indirizzo della sede operativa***
- ***Email***
- ***URL.***

4.1.3 Rappresentante Legale

Selezionando nello Status Navigator la voce Rappresentante Legale e o il rispettivo tab compariranno i seguenti campi:

The screenshot displays the Sicurnet QSA v.1.0.0.0 application window. The main interface has a top navigation bar with tabs: Attività, Sede Legale, Rappresentante Legale (selected), Dipendenti, Attività Lavorative, Processo Produttivo, and Descrizione Azienda. A right-hand 'Albero di Navigazione' (Navigation Tree) lists various system components, with 'Rappresentante Legale' highlighted. In the center, a modal window titled 'Rappresentante Legale' is open, containing the following input fields:

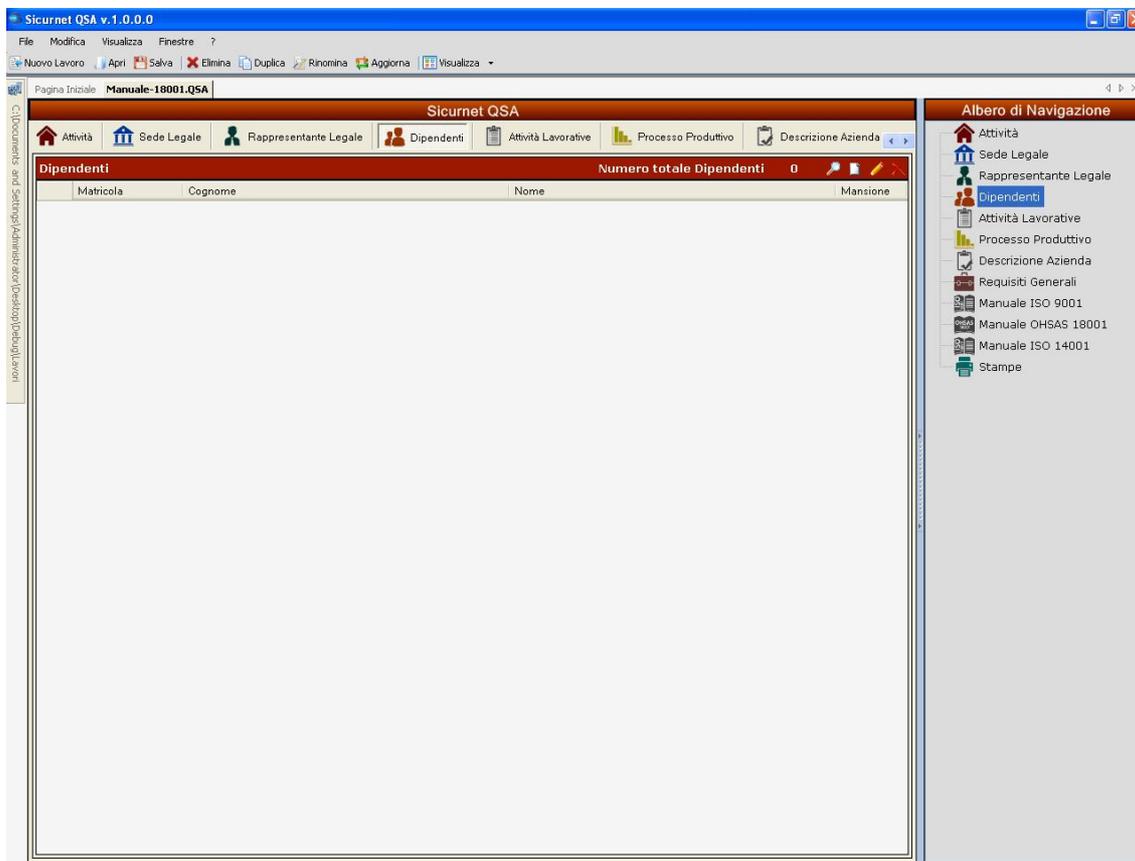
- Cognome Nome
- Data di Nascita Città di Nascita
- Sesso Codice Fiscale
- Indirizzo
- Città Prov. C.A.P.
- Telefono Fax
- Cellulare Email

Nello specifico inserire:

- **Cognome e nome**
- **Data di nascita**
- **Città di nascita**
- **Codice Fiscale**
- **Indirizzo, Città, CAP e Provincia**
- **Telefono e Fax**
- **Cellulare**
- **Email.**

4.1.4 Dipendenti

Selezionando nello Status Navigator la voce Dipendenti e o il rispettivo tab, si attiverà la pagina per l'inserimento dei dipendenti:



In automatico sarà visualizzato il numero totale dei dipendenti inseriti. I comandi presenti in questa maschera sono:



Filtro di ricerca, per cognome, matricola, mansione



Nuovo Dipendente: per l'inserimento nuovi dipendenti

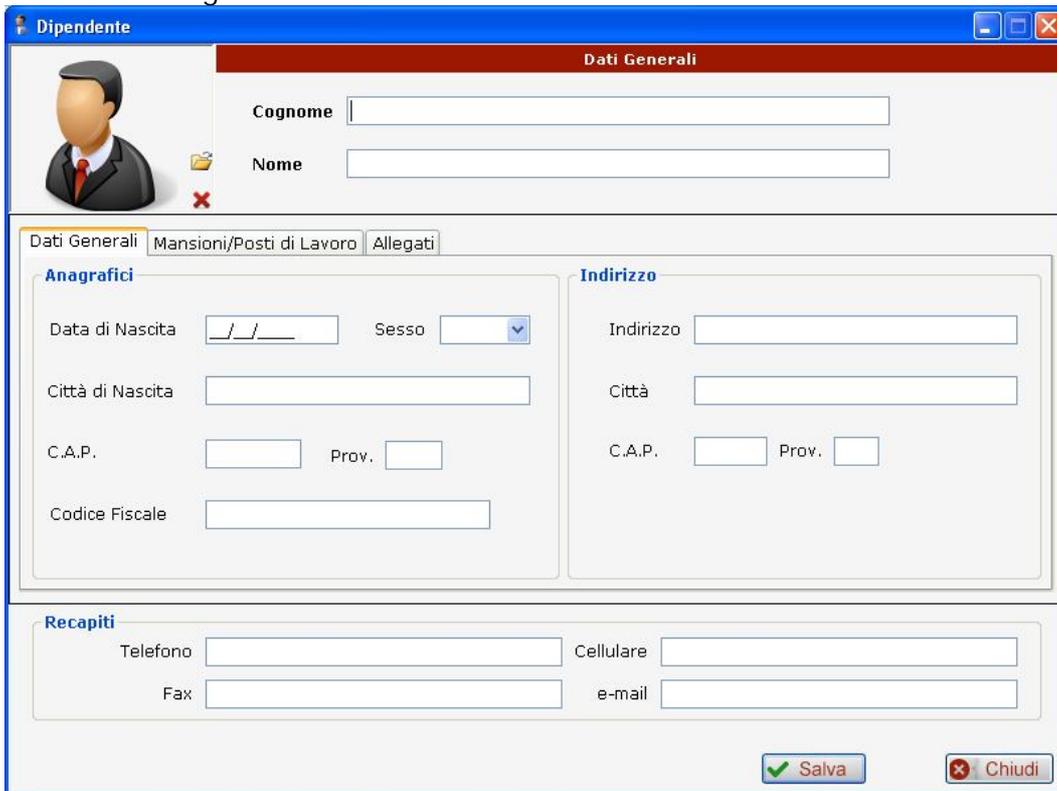


Apri dipendente: per la modifica dei dati inseriti



Elimina: elimina uno o più dipendenti selezionati

Per inserire un nuovo dipendente selezionare il comando Inserisci Nuovo Dipendente, in alto a destra, si attiverà la seguente maschera:



Dipendente - Dati Generali

Cognome

Nome

Dati Generali | Mansioni/Posti di Lavoro | Allegati

Anagrafici

Data di Nascita Sesso

Città di Nascita

C.A.P. Prov.

Codice Fiscale

Indirizzo

Indirizzo

Città

C.A.P. Prov.

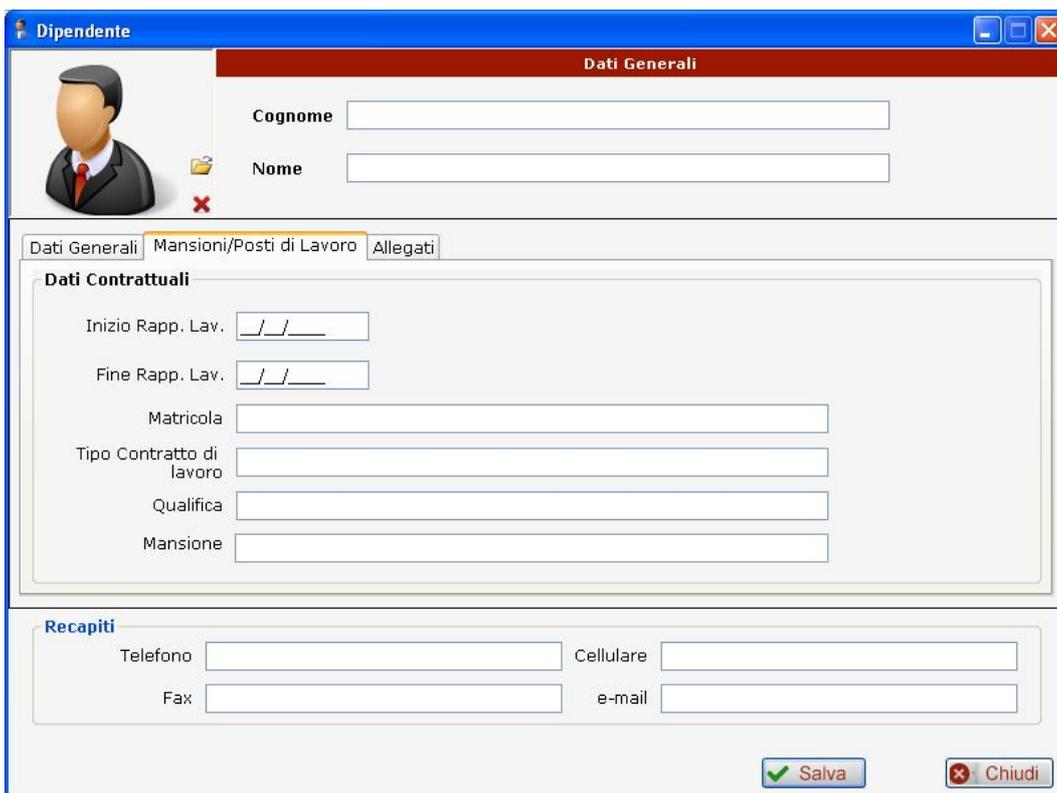
Recapiti

Telefono Cellulare

Fax e-mail

Nella parte alta s'inserirà il cognome ed il nome, con la possibilità di allegare una foto selezionando il comando  Importa Foto.

Nella parte inferiore della finestra s'inseriranno i dati anagrafici, l'indirizzo ed i recapiti del dipendente. Selezionando il tab mansioni/posti di lavoro si ha la possibilità di inserire i dati contrattuali:



Dipendente - Dati Generali

Cognome

Nome

Dati Generali | Mansioni/Posti di Lavoro | Allegati

Dati Contrattuali

Inizio Rapp. Lav.

Fine Rapp. Lav.

Matricola

Tipo Contratto di lavoro

Qualifica

Mansione

Recapiti

Telefono Cellulare

Fax e-mail

S'inserirà:

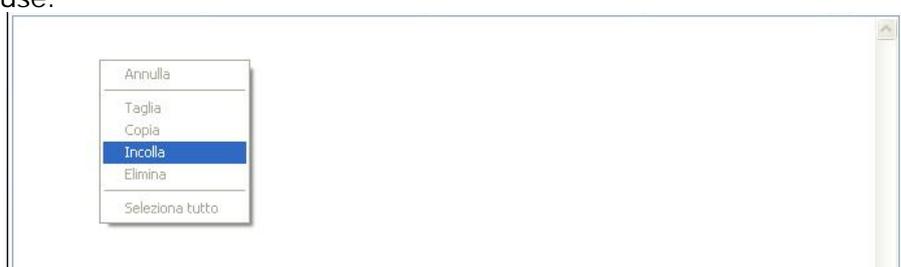
- **la data di inizio e fine rapporto lavorativo**
- **la matricola**
- **la tipologia di contratto**
- **la qualifica**
- **la mansione.**

Nella sezione Allegati, invece si potranno archiviare e inserire documenti, foto, vari file per il dipendente selezionato.

4.1.5 Attività Lavorative

Selezionando nello Status Navigator la voce Attività Lavorative o il rispettivo tab, si attiverà la pagina per la descrizione delle attività svolte dall'azienda

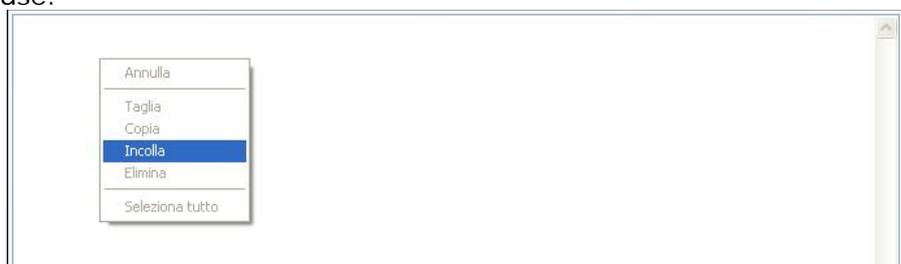
Sarà possibile copiare ed incollare un testo già disponibile, semplicemente utilizzando il tasto destro del mouse:



4.1.6 Processo Produttivo

Selezionando nello Status Navigator la voce Processo Produttivo o il rispettivo tab, si attiverà la pagina per la descrizione del processo produttivo o ciclo di lavorazione dell'azienda

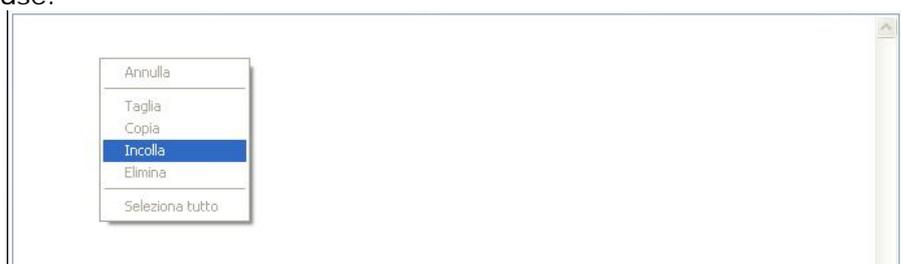
Sarà possibile copiare ed incollare un testo già disponibile, semplicemente utilizzando il tasto destro del mouse:



4.1.7 Descrizione Azienda

Selezionando nello Status Navigator la voce Descrizione Azienda o il rispettivo tab, si attiverà la pagina per la descrizione particolareggiata dell'azienda:

Sarà possibile copiare ed incollare un testo già disponibile, semplicemente utilizzando il tasto destro del mouse:



4.1.8 Requisiti generali

Selezionando nello Status Navigator la voce Requisiti Generali o il rispettivo tab, si attiverà la pagina suddivisa in due tab:

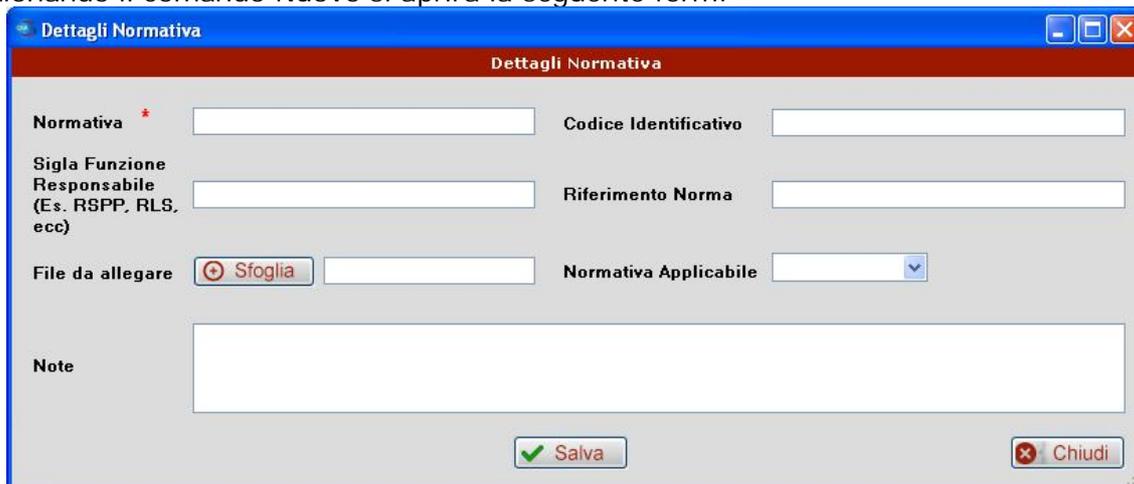
- **Riferimenti normativi**
- **Requisiti del sistema**

Nella sezione Riferimenti Normativi si potranno archiviare le varie norme, decreti legge, ecc. I comandi presenti saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**



Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:



Si potranno inserire i seguenti campi:

- **Normativa**
- **Codice identificativo**
- **Figura responsabile,**
- **Riferimento Norma**
- **Normativa applicabile (da menù a tendina ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001)**
- **Note**
- **File da allegare tramite il comando Sfoggia.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude semplicemente la form.

Nella sezione Requisiti del sistema, i comandi presenti saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**



Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

Si potranno inserire i seguenti campi:

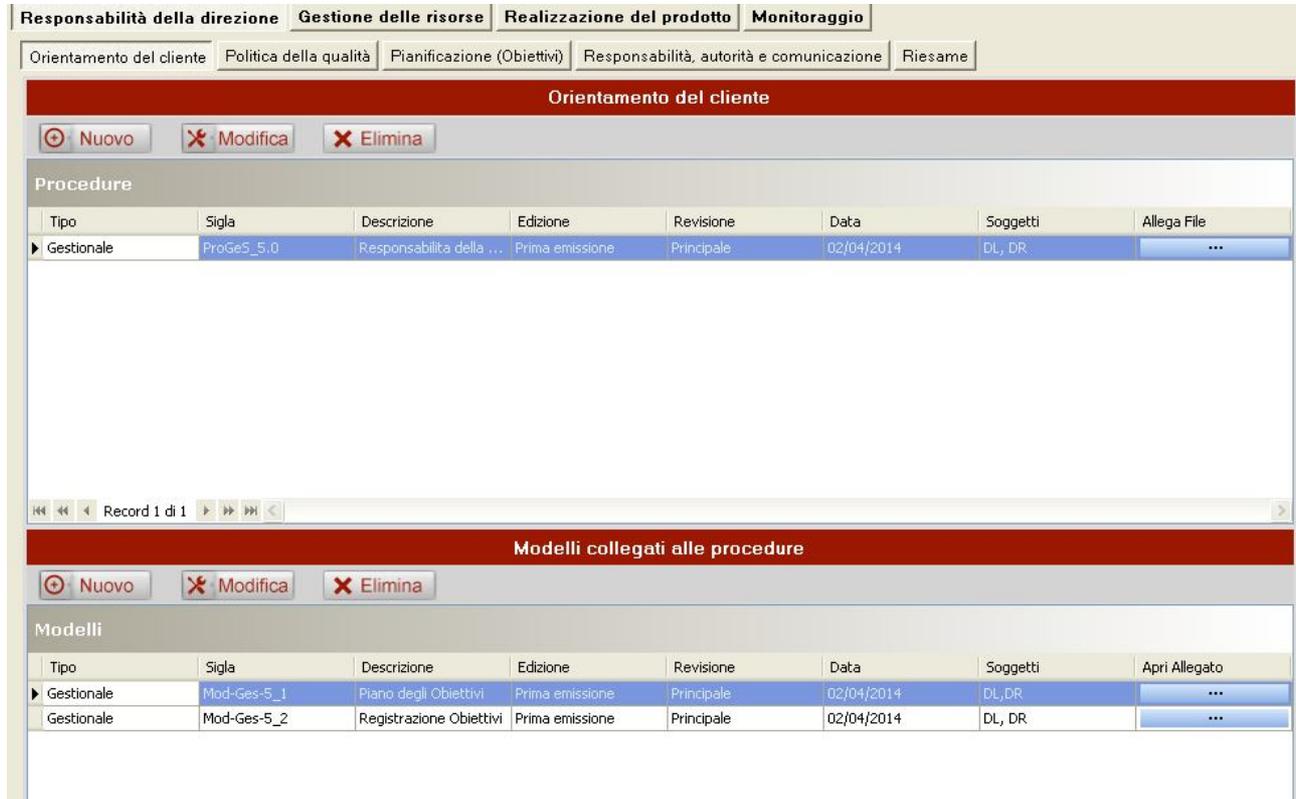
Le colonne presenti saranno:

- **Valutazione**
- **Figura responsabile**
- **Data**
- **Tipologia Norma**
- **File da allegare tramite il comando Sfogli.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude semplicemente la form.

Capitolo 5 MANUALE ISO 9001

Selezionando la voce MANUALE ISO 9001 dall'albero di navigazione, si aprirà la seguente sezione:



Responsabilità della direzione | **Gestione delle risorse** | **Realizzazione del prodotto** | **Monitoraggio**

Orientamento del cliente | Politica della qualità | Pianificazione (Obiettivi) | Responsabilità, autorità e comunicazione | Riesame

Orientamento del cliente

Nuovo | Modifica | Elimina

Procedure

Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
▶ Gestionale	ProGe5_5.0	Responsabilità della ...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, DR	...

Record 1 di 1

Modelli collegati alle procedure

Nuovo | Modifica | Elimina

Modelli

Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
▶ Gestionale	Mod-Ges-5_1	Piano degli Obiettivi	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, DR	...
Gestionale	Mod-Ges-5_2	Registrazione Obiettivi	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, DR	...

La sezione è stata suddivisa come i punti della Norma ISO 9001, infatti saranno presenti in alto i relativi tab:

- **Responsabilità della direzione**
- **Gestione delle risorse**
- **Realizzazione del prodotto**
- **Monitoraggio.**

5.1 Responsabilità della direzione

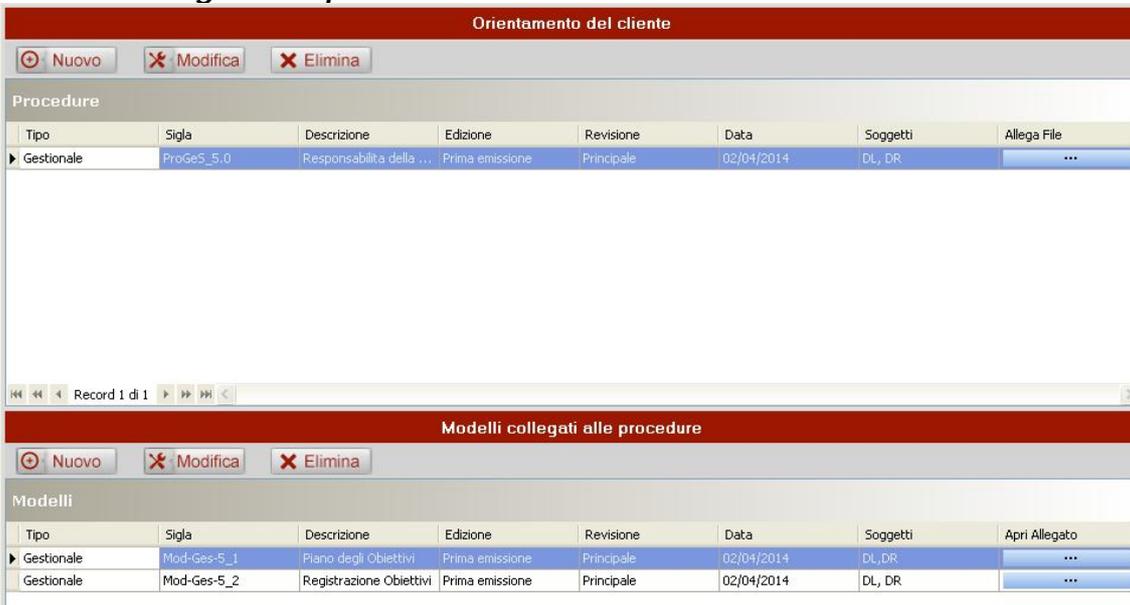
Il tab Responsabilità della direzione sarà a sua volta suddiviso nei seguenti tab:

- **Orientamento al cliente**
- **Politica della qualità**
- **Pianificazione (obiettivi)**
- **Responsabilità, autorità e comunicazione**
- **Riesame.**

5.1.1 Orientamento al cliente

Nella sezione Orientamento al cliente, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**



The screenshot shows a web interface titled "Orientamento del cliente". It contains two main sections, each with a table and action buttons (Nuovo, Modifica, Elimina).

Procedure

Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
Gestionale	ProGes_5.0	Responsabilità della ...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, DR	...

Record 1 di 1

Modelli collegati alle procedure

Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
Gestionale	Mod-Ges-5_1	Piano degli Obiettivi	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, DR	...
Gestionale	Mod-Ges-5_2	Registrazione Obiettivi	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, DR	...

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:



The screenshot shows a window titled "Dettaglio Procedure/Modelli" with a "Procedura" section. It contains several input fields for creating a new procedure:

- Tipo:
- Sigla:
- Descrizione:
- Edizione:
- Revisione:
- Soggetti:
- Data:

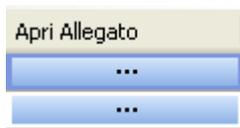
Below the "Procedura" section is an "Upload File" section with a "File da allegare" label, a "Sfoggia" button, and an empty text box. At the bottom, there are "Salva" and "Chiudi" buttons.

Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfoglia.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

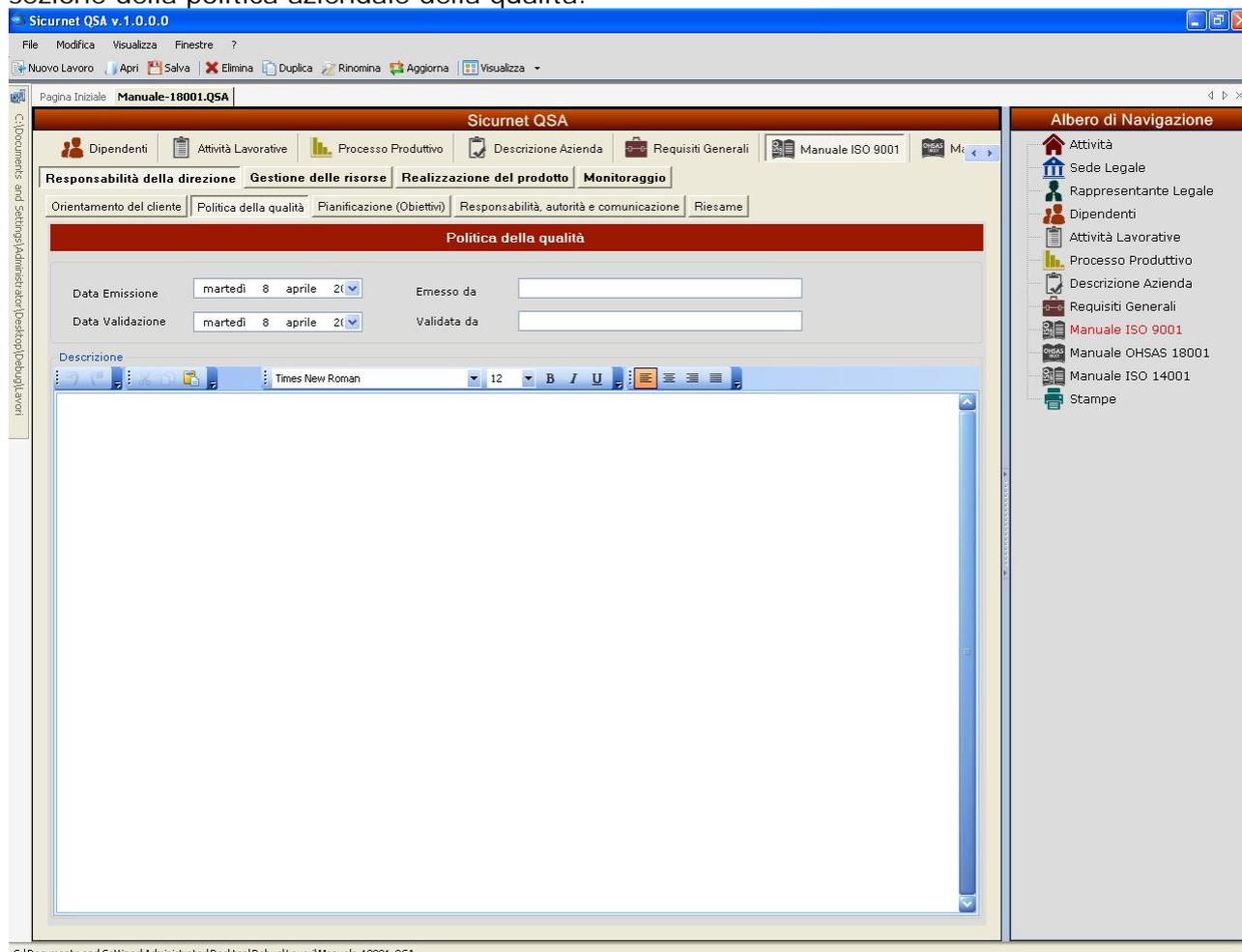
Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:



Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

5.1.2 Politica della qualità

Nella sezione Politica della qualità sarà presente un editor di testo dove digitare o incollare la sezione della politica aziendale della qualità:



5.1.3 Pianificazione-Obiettivi della Politica

Nella sezione Obiettivi, sarà presente una tabella per inserire i seguenti dati:

- **Obiettivi**
- **Risorse (finanziari, umane e strumenti)**
- **Data prevista**
- **Modalità di verifica**
- **Periodo di verifica**
- **Indicatori**
- **Tempi di realizzazione.**

Per inserire i dati cliccare in basso sul comando **Aggiungi**, in questo modo si attiveranno le colonne superiori:



5.1.4 Responsabilità, autorità e comunicazione

Nella sezione Responsabilità, autorità e comunicazione, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**



Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

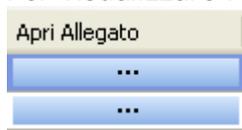
The screenshot shows a web form titled "Dettaglio Procedure/Modelli". The form is divided into two main sections. The top section, titled "Procedura", contains several input fields: "Tipo", "Sigla", "Descrizione", "Edizione", "Revisione", "Soggetti", and "Data" (which is set to "martedì 8 aprile 2014"). The bottom section, titled "Upload File", contains a "File da allegare" label, a "Sfoglia" button, and an empty text box. At the bottom of the form are two buttons: "Salva" and "Chiudi".

Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfoglia.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:

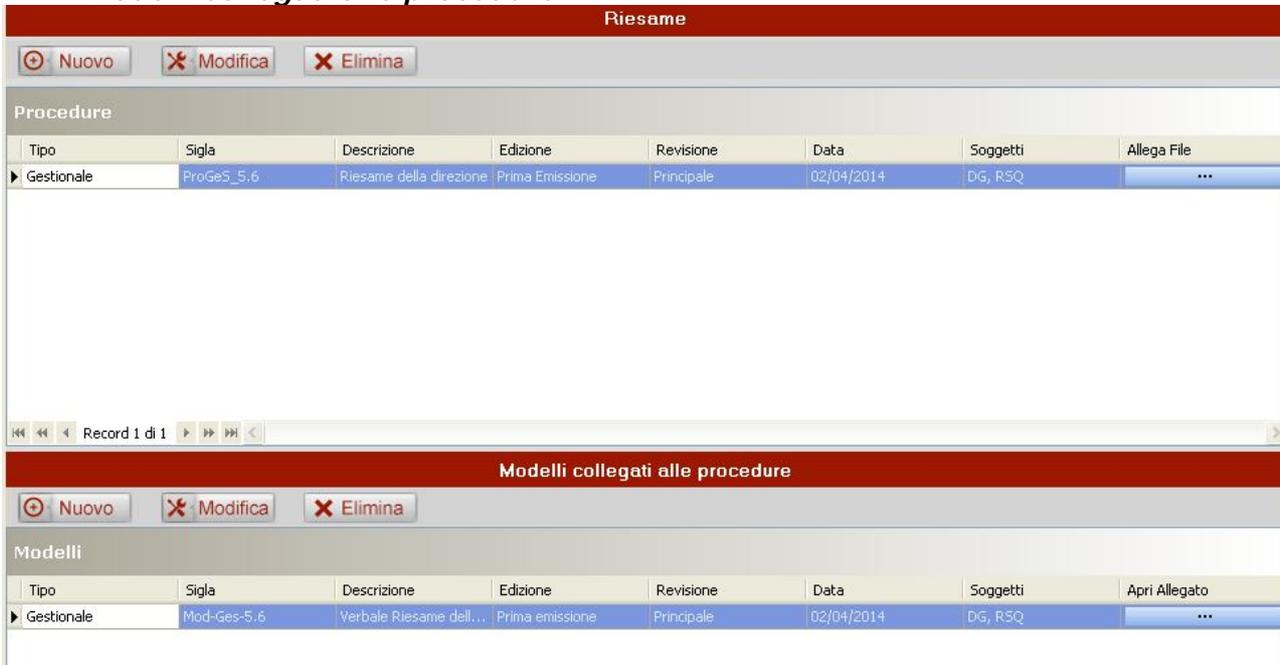


Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

5.1.5 Riesame

Nella sezione Riesame, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**



The screenshot shows the 'Riesame' application interface. At the top, there are three buttons: 'Nuovo', 'Modifica', and 'Elimina'. Below this is a table titled 'Procedure' with the following data:

Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
Gestionale	ProGe5_5.6	Riesame della direzione	Prima Emissione	Principale	02/04/2014	DG, RSQ	...

Below the 'Procedure' table is a pagination bar showing 'Record 1 di 1'. Underneath is another section titled 'Modelli collegati alle procedure' with the same three buttons. Below this is a table titled 'Modelli' with the following data:

Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
Gestionale	Mod-Ges-5.6	Verbale Riesame dell...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DG, RSQ	...

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:



The screenshot shows the 'Dettaglio Procedure/Modelli' form. It has a title bar with the text 'Dettaglio Procedure/Modelli' and standard window controls. The form is divided into two main sections:

Procedura

This section contains several input fields:

- Tipo:
- Sigla:
- Descrizione:
- Edizione:
- Revisione:
- Soggetti:
- Data:

Upload File

This section contains a file upload area:

- File da allegare:

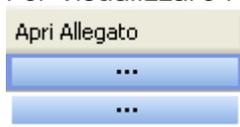
At the bottom of the form, there are two buttons: and .

Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfoglia.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:



Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

5.2 Gestione delle risorse

Nella sezione Gestione delle risorse, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**

Gestione delle risorse							
<input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>							
Procedure							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
► Gestionale	ProGe5_6_0	Gestione delle risorse	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DG	...

Record 1 di 1

Modelli collegati alle procedure							
<input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>							
Modelli							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
► Gestionale	Mod-Ges-6_01	Piano di formazione	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DG	...
Gestionale	Mod-Ges-6_02	Registrazione parteci...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DG	...
Gestionale	Mod-Ges-6_03	Scheda Personale di ...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DG	...
Gestionale	Mod-Ges-6_04	Registro Manutenzione	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DG	...

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

Dettaglio Procedure/Modelli

Procedura

Tipo

Sigla

Descrizione

Edizione

Revisione

Soggetti

Data martedì 8 aprile 2014

Upload File

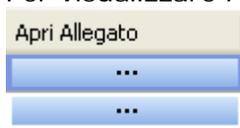
File da allegare

Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfogliare.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:



Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

5.3 Realizzazione del prodotto

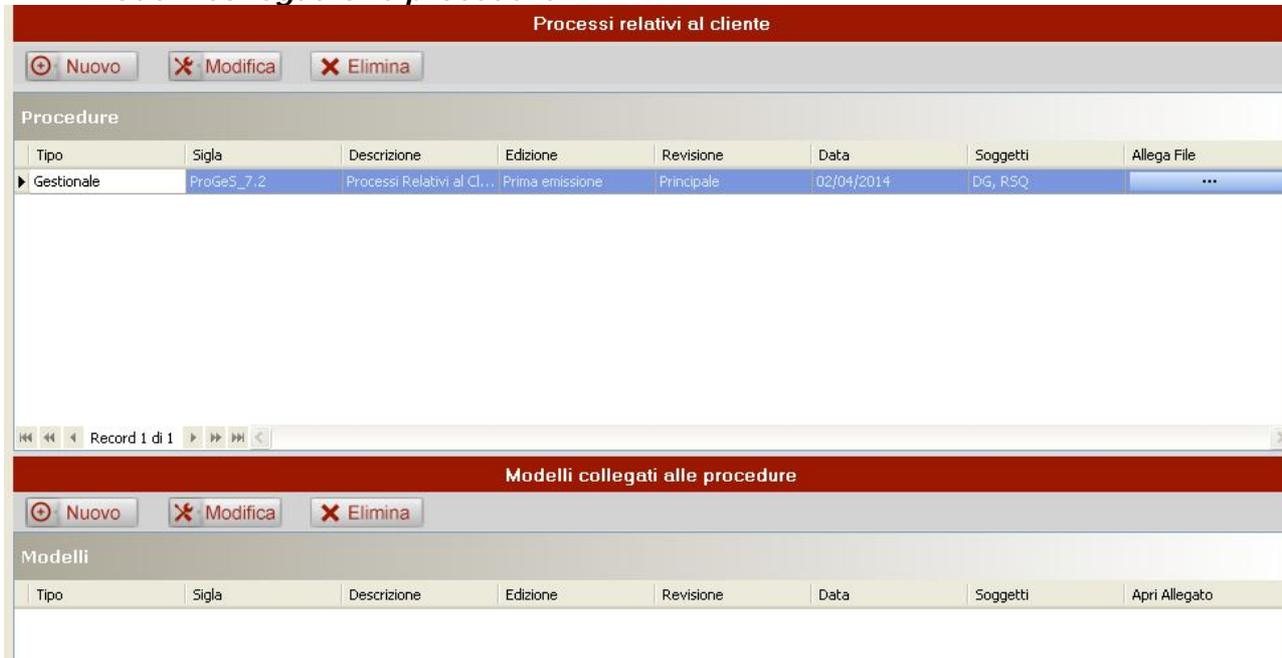
Il tab Realizzazione del prodotto sarà a sua volta suddiviso nei seguenti tab:

- **Processi relativi al cliente**
- **Progettazione e sviluppo**
- **Approvvigionamento**
- **Produzione e erogazione servizi**
- **Tenuta sotto controllo dei dispositivi di monitoraggio e di misurazione.**

5.3.1 Processi relativi al cliente

Nella sezione Processi relativi al cliente, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**



The screenshot shows a web interface titled "Processi relativi al cliente". It contains two main sections:

Procedure

Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
Gestionale	ProGeS_7.2	Processi Relativi al Cl...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DG, RSQ	...

Record 1 di 1

Modelli collegati alle procedure

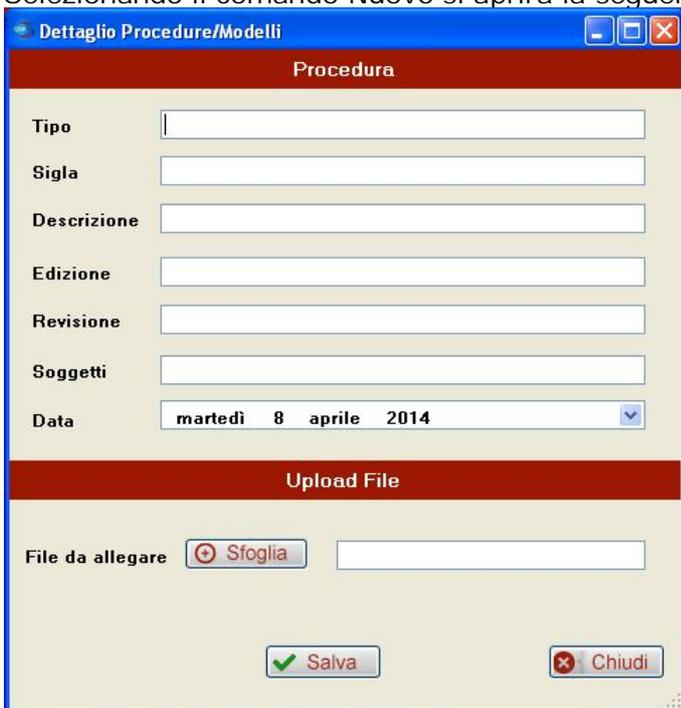
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
------	-------	-------------	----------	-----------	------	----------	---------------

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:



The screenshot shows a form titled "Dettaglio Procedure/Modelli" with a sub-header "Procedura". The form contains the following fields:

- Tipo:
- Sigla:
- Descrizione:
- Edizione:
- Revisione:
- Soggetti:
- Data: martedì 8 aprile 2014 (dropdown menu)

Below the form is an "Upload File" section with a "File da allegare" label, an "Sfoggia" button, and an empty text input field.

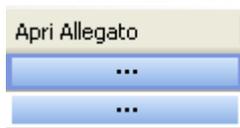
At the bottom of the form are two buttons: "Salva" (with a green checkmark) and "Chiudi" (with a red X).

Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfoglia.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:



Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

5.3.2 Progettazione e sviluppo

Nella sezione Progettazione e sviluppo, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**



The screenshot shows a software interface with two main sections. The top section is titled 'Progettazione e Sviluppo' and contains a table with columns: Tipo, Sigla, Descrizione, Edizione, Revisione, Data, Soggetti, and Allega File. A single row is visible with the following data: Tipo: Gestionale, Sigla: ProGe5_7.3, Descrizione: Progettazione e Svil..., Edizione: Prima emissione, Revisione: Principale, Data: 02/04/2014, Soggetti: DG, R5Q, and Allega File: ... (with a dropdown arrow). Below the table is a pagination bar showing 'Record 1 di 1'. The bottom section is titled 'Modelli collegati alle procedure' and contains a table with columns: Tipo, Sigla, Descrizione, Edizione, Revisione, Data, Soggetti, and Apri Allegato. This table is currently empty.

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

Dettaglio Procedure/Modelli

Procedura

Tipo

Sigla

Descrizione

Edizione

Revisione

Soggetti

Data martedì 8 aprile 2014

Upload File

File da allegare

Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfoggia.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:

Apri Allegato

...

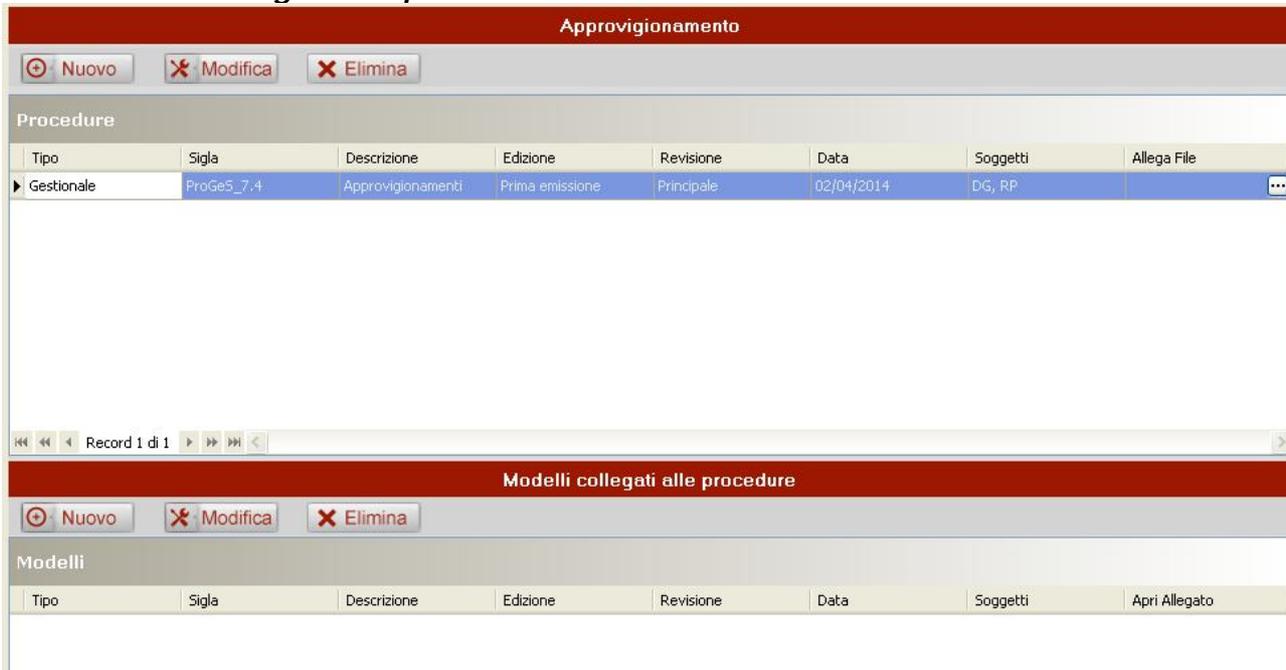
...

Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

5.3.3 Approvvigionamento

Nella sezione Approvvigionamento, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**



The screenshot shows the 'Approvvigionamento' section with two tables. The first table, 'Procedure', has columns: Tipo, Sigla, Descrizione, Edizione, Revisione, Data, Soggetti, and Allega File. It contains one record: Tipo: Gestionale, Sigla: ProGe5_7.4, Descrizione: Approvvigionamenti, Edizione: Prima emissione, Revisione: Principale, Data: 02/04/2014, Soggetti: DG, RP. The second table, 'Modelli collegati alle procedure', has columns: Tipo, Sigla, Descrizione, Edizione, Revisione, Data, Soggetti, and Apri Allegato. Both tables have 'Nuovo', 'Modifica', and 'Elimina' buttons above them.

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:



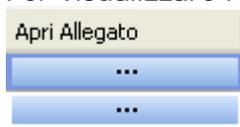
The screenshot shows the 'Dettaglio Procedure/Modelli' form. It has a title bar 'Dettaglio Procedure/Modelli' and a sub-header 'Procedura'. The form contains the following fields: Tipo (text input), Sigla (text input), Descrizione (text input), Edizione (text input), Revisione (text input), Soggetti (text input), and Data (calendar dropdown showing 'martedì 8 aprile 2014'). Below these fields is an 'Upload File' section with 'File da allegare' and an 'Sfogli...' button. At the bottom are 'Salva' and 'Chiudi' buttons.

Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfoglia.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:



Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

5.3.4 Produzione e erogazione servizi

Nella sezione Produzione e erogazione servizi, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**



The screenshot shows a web application interface with a red header bar containing the text 'Produzione ed erogazione servizi'. Below the header are three buttons: 'Nuovo' (with a plus icon), 'Modifica' (with a pencil icon), and 'Elimina' (with an X icon). The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'Procedure', contains a table with the following data:

Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
Gestionale	ProGeS_7.5	Produzione e Erogazi...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DG, RSQ	...

Below the table is a pagination control showing 'Record 1 di 1'. The second section, titled 'Modelli collegati alle procedure', also has the same three buttons (Nuovo, Modifica, Elimina) and a table with the following structure:

Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
------	-------	-------------	----------	-----------	------	----------	---------------

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

The screenshot shows a web form titled "Dettaglio Procedure/Modelli". The form is divided into two main sections: "Procedura" and "Upload File".

Procedura Section:

- Tipo: [Empty text box]
- Sigla: [Empty text box]
- Descrizione: [Empty text box]
- Edizione: [Empty text box]
- Revisione: [Empty text box]
- Soggetti: [Empty text box]
- Data: [Dropdown menu showing "martedì 8 aprile 2014"]

Upload File Section:

- File da allegare: [Label] [Sfogliare button] [Empty text box]

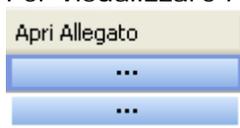
At the bottom of the form are two buttons: "Salva" (with a green checkmark icon) and "Chiudi" (with a red X icon).

Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfogliare.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:



Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

5.3.5 Dispositivi di monitoraggio

Nella sezione Tenuta sotto controllo dei dispositivi di monitoraggio e di misurazione, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**

Tenuta sotto controllo dei dispositivi di monitoraggio e di misure

Procedure

Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
Gestionale	ProGe5_7.6	Dispositivi di Monitor...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DG, RSQ, RP	...

Record 1 di 1

Modelli collegati alle procedure

Modelli

Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
------	-------	-------------	----------	-----------	------	----------	---------------

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

Dettaglio Procedure/Modelli

Procedura

Tipo
Sigla
Descrizione
Edizione
Revisione
Soggetti
Data martedì 8 aprile 2014

Upload File

File da allegare

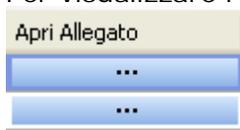
Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**

- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfoglia.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:



Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

5.4 Monitoraggio

La sezione monitoraggio sarà a sua volta divisa nei seguenti tab:

- **Monitoraggio e misurazione**
- **Tenuta sotto controllo prodotto non conforme**
- **Analisi dei dati**
- **Miglioramento**

5.4.1 Monitoraggio e misurazione

Nella sezione Monitoraggio e misurazione, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**

Monitoraggio e misurazione							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Nuovo Modifica Elimina </div>							
Procedure							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
▶ Gestionale	ProGe5_8.2.2	Audit interni	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DG	...
Record 1 di 1							
Modelli collegati alle procedure							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Nuovo Modifica Elimina </div>							
Modelli							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
▶ Gestionale	Mod-Ges-8.2.2-1	Piano degli Audit	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DG, GDA, RSQ	...
Gestionale	Mod-Ges-8.2.2-2	Rapporto di Audit	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DG, GDA, RSQ	...
Gestionale	Mod-Ges-8.2.2-3	Rapporto di NON co...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DG, GDA, RSQ	...

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

Dettaglio Procedure/Modelli

Procedura

Tipo

Sigla

Descrizione

Edizione

Revisione

Soggetti

Data martedì 8 aprile 2014

Upload File

File da allegare

Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfogliare.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:

Apri Allegato
...
...

Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

5.4.2 Tenuta sotto controllo prodotto non conforme

Nella sezione Tenuta sotto controllo del prodotto non conforme, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**

Tenuta sotto controllo prodotto non conforme

Procedure

Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
Gestionale	ProGe5_8.3	Prodotto Non Confor...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DG, R5Q, RP	...

Record 1 di 1

Modelli collegati alle procedure

Modelli

Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
------	-------	-------------	----------	-----------	------	----------	---------------

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

Dettaglio Procedure/Modelli

Procedura

Tipo

Sigla

Descrizione

Edizione

Revisione

Soggetti

Data

Upload File

File da allegare

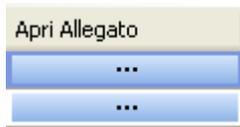
Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**

- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfoglia.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:

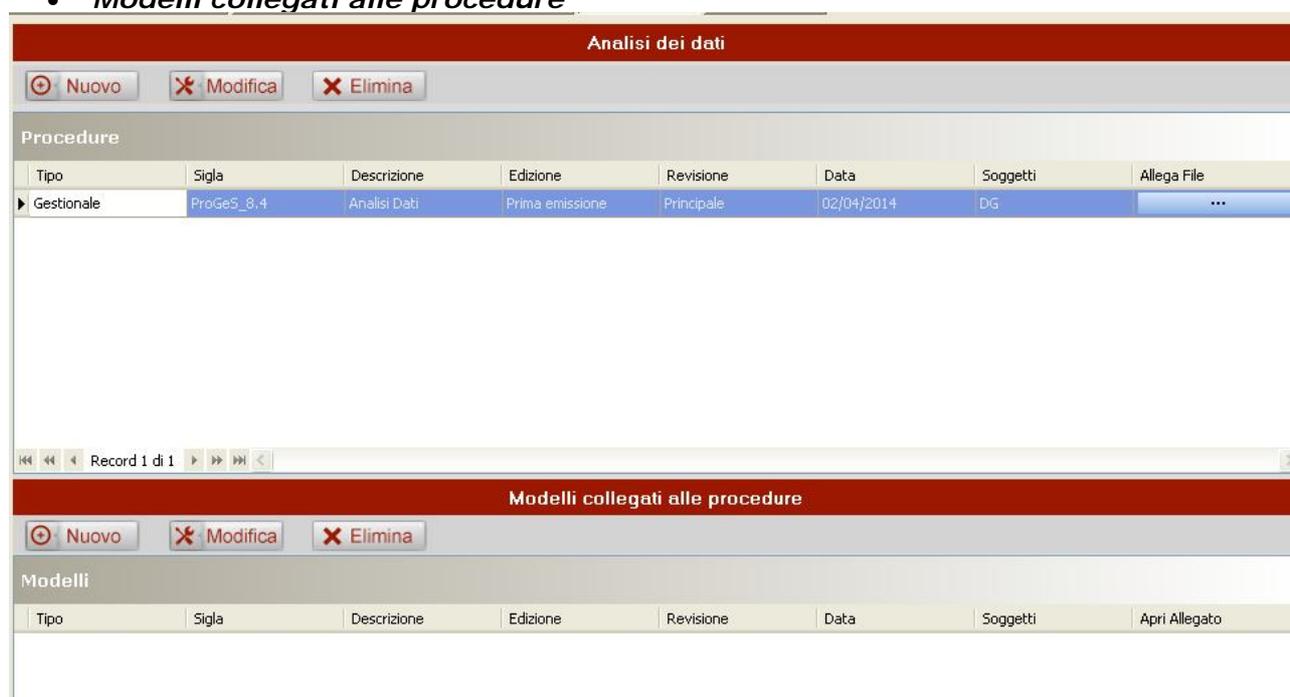


Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

5.4.3 Analisi dei dati

Nella sezione Analisi dei dati , sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**



The screenshot shows the 'Analisi dei dati' interface. At the top, there are three buttons: 'Nuovo', 'Modifica', and 'Elimina'. Below this is a table titled 'Procedure' with the following columns: Tipo, Sigla, Descrizione, Edizione, Revisione, Data, Soggetti, and Allega File. The first row is highlighted and contains: Gestionale, ProGe5_8.4, Analisi Dati, Prima emissione, Principale, 02/04/2014, DG, and a button with three dots. Below the table is a pagination bar showing 'Record 1 di 1'. Below this is another section titled 'Modelli collegati alle procedure' with the same three buttons. Below that is a table titled 'Modelli' with columns: Tipo, Sigla, Descrizione, Edizione, Revisione, Data, Soggetti, and Apri Allegato. The table is currently empty.

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

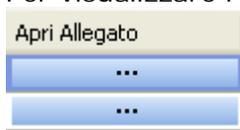


Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfogli.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:



Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

5.4.4 Miglioramento

Nella sezione Miglioramento, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**

Miglioramento

Nuovo
Modifica
Elimina

Procedure							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
► Gestionale	Pro Ges_8.5.2	Azioni correttive	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DG, RSQ, GDA	...
Gestionale	Pro Ges_8.5.3	Azioni preventive	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DG, RSQ, GDA	...

Record 1 di 2

Modelli collegati alle procedure

Nuovo
Modifica
Elimina

Modelli							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
► Gestionale	Mod-Ges-8.5.2-1	Rapporto azione corr...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DG, RSQ, GDA	...
Gestionale	Mod-Ges-8.5.2-2	Registro azioni corre...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DG, RSQ, GDA	...
Gestionale	Mod-Ges-8.5.3-1	Rapporto azioni prev...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DG, RSQ, GDA	...
Gestionale	Mod-Ges-8.5.3-2	Registro azioni preve...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DG, RSQ, GDA	...

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

Dettaglio Procedure/Modelli

Procedura

Tipo

Sigla

Descrizione

Edizione

Revisione

Soggetti

Data

Upload File

File da allegare

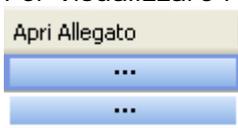
Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**

- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfoglia.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

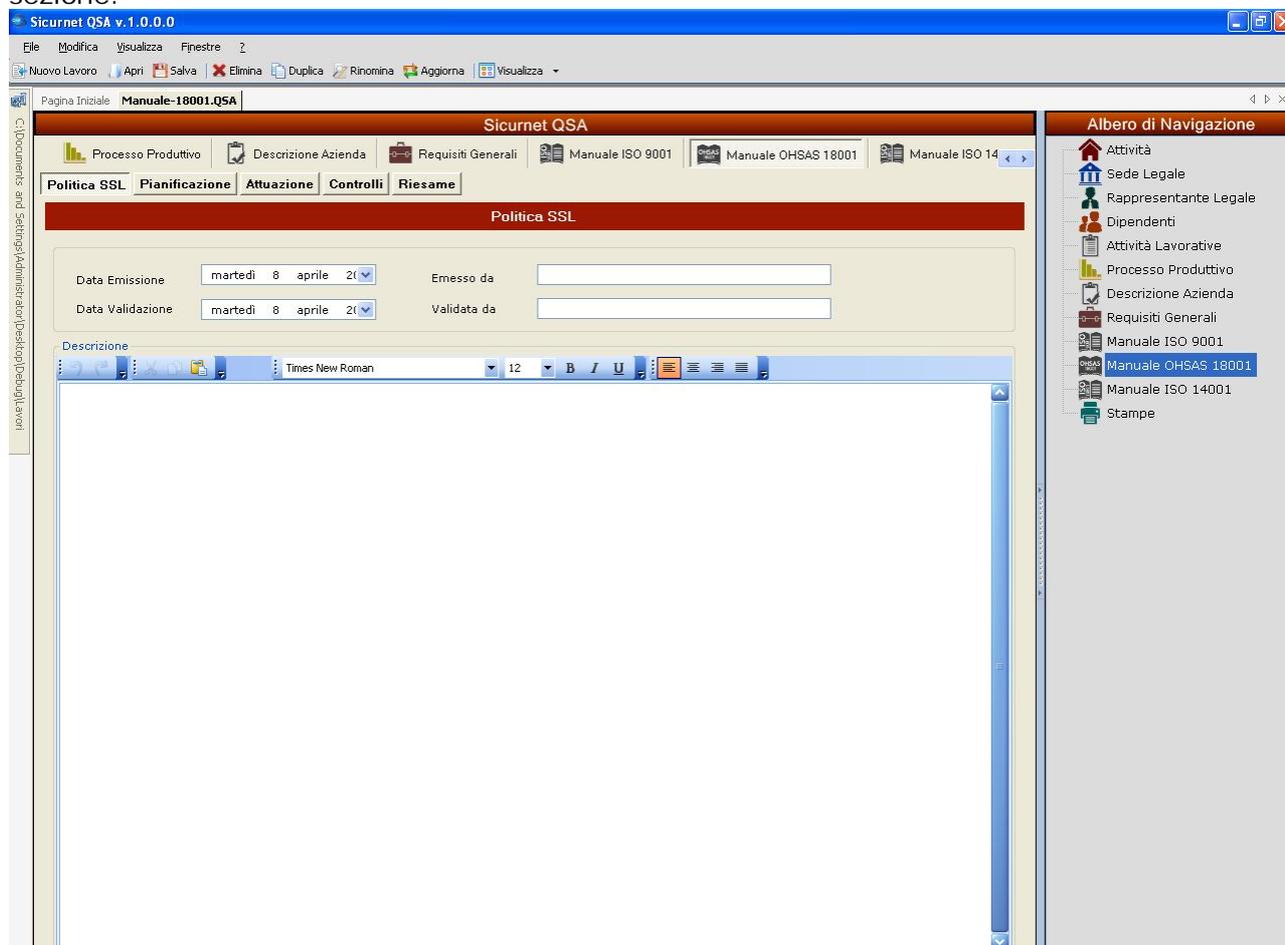
Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:



Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

Capitolo 6 MANUALE OHSAS 18001

Selezionando la voce MANUALE OHSAS 18001 dall'albero di navigazione, si aprirà la seguente sezione:



La sezione è stata suddivisa come i punti della Norma OHSAS 18001, infatti saranno presenti in alto i relativi tab:

- **Politica SSL**
- **Pianificazione**
- **Attuazione**
- **Controlli**
- **Riesame**

6.1 Politica SSL

Nella sezione Politica SSL sarà presente un editor di testo dove digitare o incollare la sezione della politica aziendale per la sicurezza e salute sul lavoro:

Politica SSL

Data Emissione: martedì 8 aprile 2010
Emesso da:

Data Validazione: martedì 8 aprile 2010
Validata da:

Descrizione

Times New Roman 12 B I U

6.2 Pianificazione

Nella sezione Pianificazione saranno presenti i seguenti tab:

- **Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e controlli stabilità**
- **Prescrizioni legali ed altre**
- **Obiettivi e programmi di gestione**

6.2.1 Identificazione dei pericoli

Nella sezione Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e controlli stabilità, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**

Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e controlli stabilità							
<input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>							
Procedure							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
► Gestionale	ProGes_4.3.1	Identificazione e val...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	RSGSL, RSPP, DL, M...	...
Record 1 di 1							
Modelli collegati alle procedure							
<input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>							
Modelli							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

Dettaglio Procedure/Modelli

Procedura

Tipo

Sigla

Descrizione

Edizione

Revisione

Soggetti

Data martedì 8 aprile 2014

Upload File

File da allegare

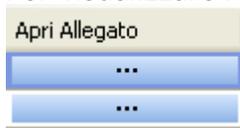
Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**

- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfoglia.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:



Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

6.2.2 Prescrizioni legali

Nella sezione Prescrizioni Legali ed altre, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**

Prescrizioni legali e altre

Nuovo
Modifica
Elimina

Procedure							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
▶ Gestionale	ProGe5_4.3.2	Prescrizioni legali e al...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	RSGSL, RSPP, DL	...

⏪ ⏩ Record 1 di 1

Modelli collegati alle procedure

Nuovo
Modifica
Elimina

Modelli							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
▶ Gestionale	Mod-Ges-4.3.2-1	Registro norme e leg...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	RSGSL, RSPP, DL	...
Gestionale	Mod-Ges-4.3.2-2	Scadenzario adempi...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	RSGSL, RSPP, DL	...

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

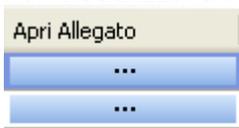


Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfogliare.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:



Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

6.2.3 Obiettivi

Nella sezione Obiettivi, sarà presente una tabella per inserire i seguenti dati:

- **Obiettivi**
- **Risorse (finanziari, umane e strumenti)**
- **Data prevista**
- **Modalità di verifica**
- **Periodo di verifica**
- **Indicatori**
- **Tempi di realizzazione.**

Per inserire i dati cliccare in basso sul comando **Aggiungi**, in questo modo si attiveranno le colonne superiori:

Obiettivi	Risorse	Modalità di Verifica	Periodo di Verifica	Indicatori	Tempi di realizzazione
<div style="border: 1px solid gray; height: 150px; width: 100%;"></div>					
<p>Record 1 di 1</p>					

6.3 Attuazione

Nella sezione Attuazione saranno presenti i seguenti tab:

- **Risorse, ruoli, responsabilità e autorità**
- **Competenza, addestramento e consapevolezza**
- **Comunicazione, partecipazione e consultazione**
- **Controllo operativo**
- **Misure e prevenzione delle emergenze.**

6.3.1 Risorse, Ruoli, responsabilità

Nella sezione Risorse, ruoli, responsabilità e autorità sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**

Risorse, Ruoli, Responsabilità e Autorità							
<p>Nuovo Modifica Elimina</p>							
Procedure							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
► Gestionale	ProGeS_4.4.1	Struttura organizzativa	Prima emissione	Principale	02/04/2014	R5GSL, RSPP, DL, M...	...
Record 1 di 1							
Modelli collegati alle procedure							
<p>Nuovo Modifica Elimina</p>							
Modelli							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
► Gestionale	Mod-Ges-4.4.1-1	Organigramma	Prima emissione	Principale	02/04/2014	R5GSL, RSPP, DL, M...	...

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

Dettaglio Procedure/Modelli

Procedura

Tipo

Sigla

Descrizione

Edizione

Revisione

Soggetti

Data martedì 8 aprile 2014

Upload File

File da allegare

Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfogliare.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:

Apri Allegato

...

...

Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

6.3.2 Comunicazione, partecipazione e consultazione

Nella sezione Comunicazione, partecipazione e consultazione, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**



Comunicazione, Partecipazione e Consultazione

Nuovo Modifica Elimina

Procedure

Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
Gestionale	ProGes_4.4.3	Comunicazione	Prima emissione	Principale	02/04/2014	RSGSL, RSPP, DL	...

Record 1 di 1

Modelli collegati alle procedure

Nuovo Modifica Elimina

Modelli

Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
Gestionale	Mod-Ges-4.4.3-1	Convocazione riunio...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	RSGSL, RSPP, DL	...
Gestionale	Mod-Ges-4.4.3-2	Verbale Riunione Per...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	RSGSL, RSPP, DL	...

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale. I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:



Dettaglio Procedure/Modelli

Procedura

Tipo:

Sigla:

Descrizione:

Edizione:

Revisione:

Soggetti:

Data: martedì 8 aprile 2014

Upload File

File da allegare:

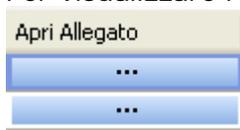
Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**

- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfoglia.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:



Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

6.3.3 Competenza, Addestramento, Consapevolezza

Nella sezione Competenza, addestramento e consapevolezza, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**

Competenza, addestramento e Consapevolezza

Procedure

Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
► Gestionale	ProGeS_4.4.2	Informazione, Forma...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL	...

Record 1 di 1

Modelli collegati alle procedure

Modelli

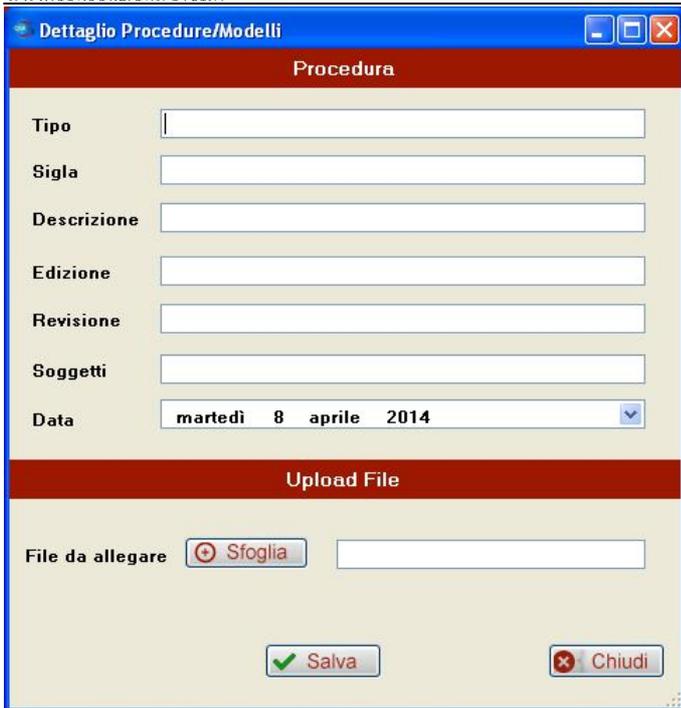
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
► Gestionale	Mod-Ges-4.4.2-1	Registrazione partec...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL	...
Gestionale	Mod-Ges-4.4.2-2	Scheda Personale di ...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL	...
Gestionale	Mod-Ges-4.4.2-3	Piano di formazione	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL	...

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

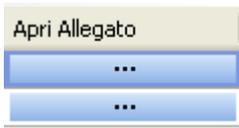


Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfogliare.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:



Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

6.3.4 Controllo operativo

Nella sezione Controllo Operativo, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**

Controllo Operativo							
<input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>							
Procedure							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
▶ Gestionale	ProGes_4.4.6-1	Sorveglianza sanitaria	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RSPP, MC	...
Gestionale	ProGes_4.4.6-2	Acquisti e approvvi...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RA, RSPP, PRE	...

Record 1 di 2

Modelli collegati alle procedure							
<input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>							
Modelli							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
▶ Gestionale	ModGes_4.4.6-1	Convocazione Visita ...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RSPP, MC	...
Gestionale	ModGes_4.4.6-2	Giudizio idoneita	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RSPP, MC	...
Gestionale	ModGes_4.4.6-3	Piano sanitario azien...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RSPP, MC	...
Gestionale	ModGes_4.4.6-2-1	Richiesta di acquisto	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RA, RSPP, PRE	...

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

Dettaglio Procedure/Modelli

Procedura

Tipo

Sigla

Descrizione

Edizione

Revisione

Soggetti

Data

Upload File

File da allegare

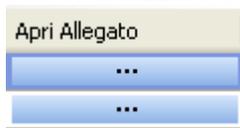
Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**

- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfoglia.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:



Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

6.3.5 Misure e prevenzione delle emergenze

Nella sezione Misure e prevenzione delle emergenze, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**

Misure e prevenzione delle Emergenze							
<input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>							
Procedure							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
► Gestionale	ProGeS_4.4.7	Preparazione e rispo...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RSPP, RSE, Ae,

Record 1 di 1

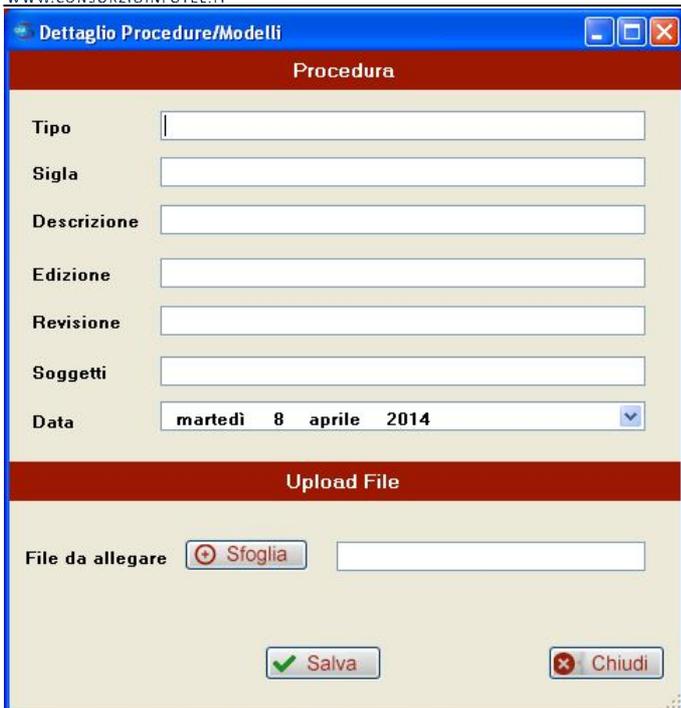
Modelli collegati alle procedure							
<input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>							
Modelli							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
► Gestionale	ModGes_4.4.7-1	Registro storico incid...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RSPP, RSE, Ae,
Gestionale	ModGes_4.4.7-2	Registro controlli anti...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RSPP, RSE, Ae, AA	...
Gestionale	ModGes_4.4.7-3	Verbale prova evacu...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RSPP, RSE, Ae, AA	...

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

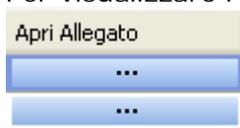


Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfoggia.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:



Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

6.4 Controlli

Nella sezione Controlli saranno presenti i seguenti tab:

- **Misurazioni e monitoraggio dei risultati**
- **Valutazione della conformità**
- **Gestione delle registrazioni**
- **Audit interni**

6.4.1 Misurazioni e monitoraggio dei risultati

Nella sezione Misurazioni e monitoraggio dei risultati, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**

Misurazioni e monitoraggio dei risultati

Procedure

Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
Gestionale	ProGes_4.5.1	Controllo e misura d...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RSPP, RSE, MC,

Record 1 di 1

Modelli collegati alle procedure

Modelli

Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
Gestionale	ModGes_4.5.1	Piano di Monitoraggio	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RSPP, RSE, MC,

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

Dettaglio Procedure/Modelli

Procedura

Tipo:

Sigla:

Descrizione:

Edizione:

Revisione:

Soggetti:

Data: martedì 8 aprile 2014

Upload File

File da allegare:

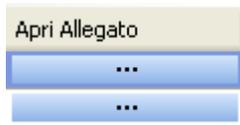
Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**

- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfoglia.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:



Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

6.4.2 Valutazione della conformità

Nella sezione Valutazione della conformità, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**

Valutazione della conformità

Nuovo
Modifica
Elimina

Procedure							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
▶ Gestionale	Pro-Ges-4.5.2	Azioni correttive e pr...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RSGSL, RSPP, Pr...	...

«« « Record 1 di 1 » »» »

Modelli collegati alle procedure

Nuovo
Modifica
Elimina

Modelli							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
▶ Gestionale	Mod-Ges-4.5.2-1	Rapporto azione cor...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RSGSL, RSPP, Pr...	...
Gestionale	Mod-Ges-4.5.2-2	Registro azioni corre...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RSGSL, RSPP, Pr...	...
Gestionale	Mod-Ges-4.5.2-3	Rapporto azioni prev...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RSGSL, RSPP, Pr...	...
Gestionale	Mod-Ges-4.5.2-4	Registro azioni prev...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RSGSL, RSPP, Pr...	...

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

Dettaglio Procedure/Modelli

Procedura

Tipo

Sigla

Descrizione

Edizione

Revisione

Soggetti

Data martedì 8 aprile 2014

Upload File

File da allegare

Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfogliare.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:

Apri Allegato
...
...

Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

6.4.3 Gestione delle registrazioni

Nella sezione Gestione delle registrazioni, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**

Gestione delle registrazioni

Procedure

Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
► Gestionale	ProGeS_4.5.4	Controllo della Docu...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	R5GSL, SPP, DL, Pre	...

Record 1 di 1

Modelli collegati alle procedure

Modelli

Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
------	-------	-------------	----------	-----------	------	----------	---------------

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

Dettaglio Procedure/Modelli

Procedura

Tipo

Sigla

Descrizione

Edizione

Revisione

Soggetti

Data

Upload File

File da allegare

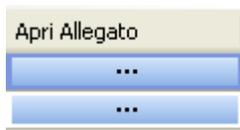
Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**

- **File da allegare tramite il comando Sfoglia.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:

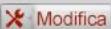


Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

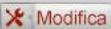
6.4.4 Audit Interni

Nella sezione Audit interni, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**

Audit interni							
  							
Procedure							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
► Gestionale	ProGe5_4.5.5	Audit del sistema	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, R5GSL, RDA, SPP	...

Record 1 di 1

Modelli collegati alle procedure							
  							
Modelli							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
► Gestionale	Mod-Ges-4.5.5-1	Piano degli Audit	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, R5GSL, RDA, SPP	...
Gestionale	Mod-Ges-4.5.5-2	Rapporto di Audit	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, R5GSL, RDA, SPP	...
Gestionale	Mod-Ges-4.5.5-3	Rapporto di NON con...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, R5GSL, RDA, SPP	...

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

Dettaglio Procedure/Modelli

Procedura

Tipo

Sigla

Descrizione

Edizione

Revisione

Soggetti

Data martedì 8 aprile 2014

Upload File

File da allegare Sfogli...

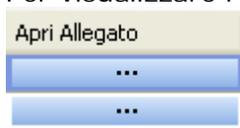
Salva Chiudi

Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfogli.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:



Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

6.5 Riesame

Nella sezione Riesame, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**

Riesame

Procedure

Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
Gestionale	ProGeS_4.6	Riesame della direzione	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, DG, R5GSL, RDA...	...

Record 1 di 1

Modelli collegati alle procedure

Modelli

Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
Gestionale	Mod-Ges-4.6	Verbale Riesame dell...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, DG, R5GSL, RDA...	...

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

Dettaglio Procedure/Modelli

Procedura

Tipo

Sigla

Descrizione

Edizione

Revisione

Soggetti

Data martedì 8 aprile 2014

Upload File

File da allegare

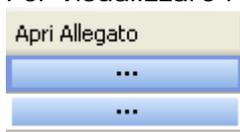
Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**

- **File da allegare tramite il comando Sfoglia.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

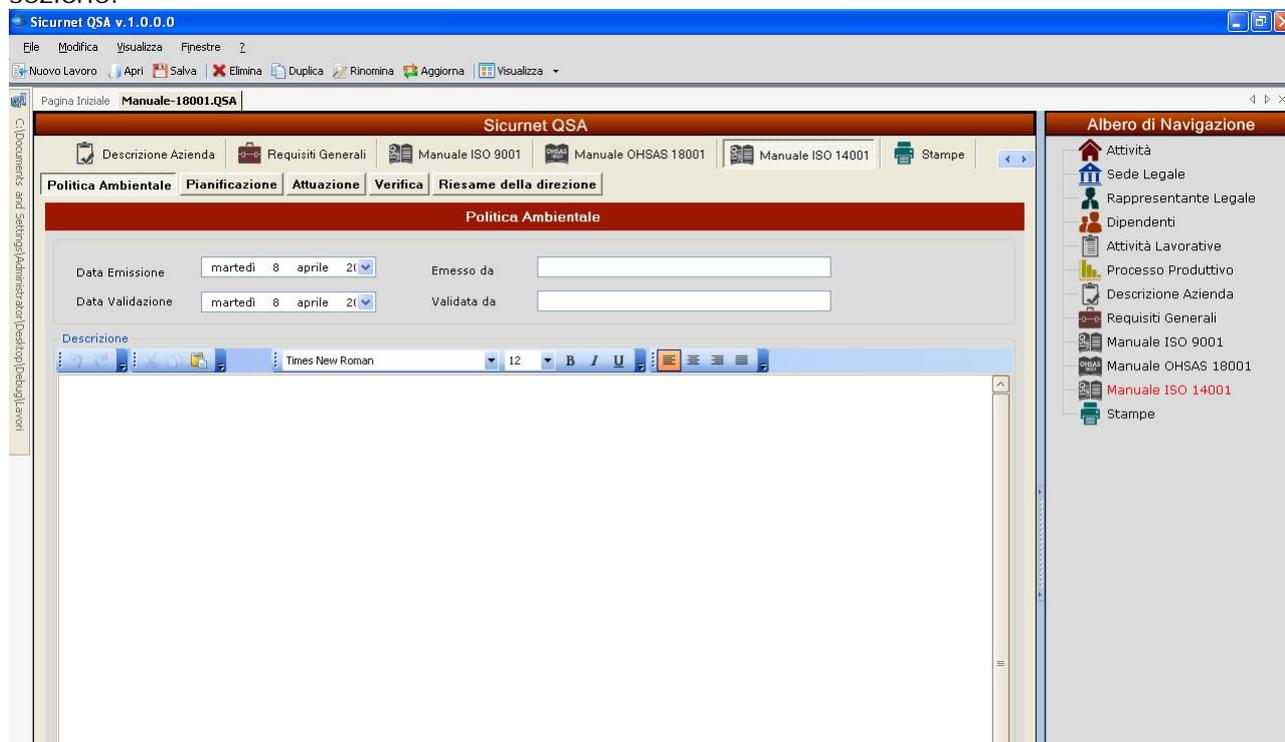
Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:



Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

Capitolo 7 MANUALE ISO 14001

Selezionando la voce MANUALE ISO 14001 dall'albero di navigazione, si aprirà la seguente sezione:



La sezione è stata suddivisa come i punti della Norma ISO 14001, infatti saranno presenti in alto i relativi tab:

- **Politica ambientale**
- **Pianificazione**
- **Attuazione**
- **Verifica**
- **Riesame**

7.1 Politica Ambientale

Nella sezione Politica ambientale sarà presente un editor di testo dove digitare o incollare la sezione della politica aziendale sull'ambiente:

Politica Ambientale

Data Emissione: martedì 8 aprile 2010

Emesso da: []

Data Validazione: martedì 8 aprile 2010

Validata da: []

Descrizione

Times New Roman 12 B I U

7.2 Pianificazione

Nella sezione Pianificazione saranno presenti i seguenti tab:

- **Aspetti ambientali**
- **Prescrizioni legali ed altre**
- **Obiettivi e programmi di gestione**

7.2.1 Aspetti Ambientali

Nella sezione Aspetti Ambientali, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**

Aspetti Ambientali

Procedure							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
► Gestionale	ProGesA_4.3.1	Aspetti Ambientali	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RGA, RF	...

Record 1 di 1

Modelli collegati alle procedure

Modelli							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
► Gestionale	ProGesA_4.3.1	Aspetti Ambientali	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RGA, RF	...

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

Procedura

Tipo	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Sigla	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Descrizione	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Edizione	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Revisione	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Soggetti	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Data	<input style="width: 85%;" type="text" value="martedì 8 aprile 2014"/>

Upload File

File da allegare

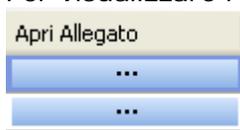
Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**

- **File da allegare tramite il comando Sfoglia.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:



Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

7.2.2 Prescrizioni legali

Nella sezione Prescrizioni Legali ed altre, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**

Prescrizioni legali e altre

Nuovo
Modifica
Elimina

Procedure							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
▶ Gestionale	ProGe5_4.3:2	Prescrizioni legali e al...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	R5GSL, R5PP, DL	...

«« « Record 1 di 1 » »» »»» »

Modelli collegati alle procedure

Nuovo
Modifica
Elimina

Modelli							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
▶ Gestionale	Mod-Ges-4.3.2-1	Registro norme e leg...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	R5GSL, R5PP, DL	...
Gestionale	Mod-Ges-4.3.2-2	Scadenzario adempi...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	R5GSL, R5PP, DL	...

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

Dettaglio Procedure/Modelli

Procedura

Tipo

Sigla

Descrizione

Edizione

Revisione

Soggetti

Data martedì 8 aprile 2014

Upload File

File da allegare

Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfoggia.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:

Apri Allegato

...

...

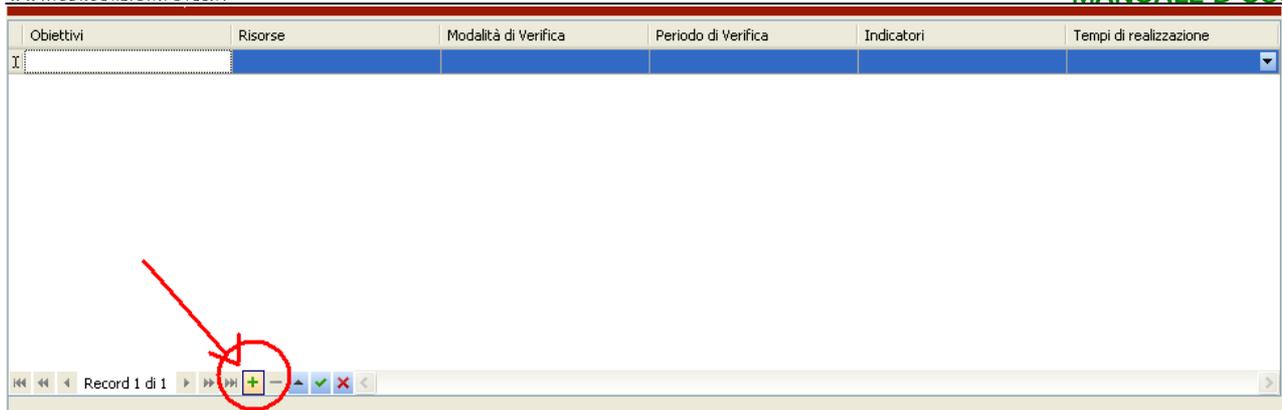
Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

7.2.3 Obiettivi

Nella sezione Obiettivi, sarà presente una tabella per inserire i seguenti dati:

- **Obiettivi**
- **Risorse (finanziari, umane e strumenti)**
- **Data prevista**
- **Modalità di verifica**
- **Periodo di verifica**
- **Indicatori**
- **Tempi di realizzazione.**

Per inserire i dati cliccare in basso sul comando **Aggiungi**, in questo modo si attiveranno le colonne superiori:



7.3 Attuazione

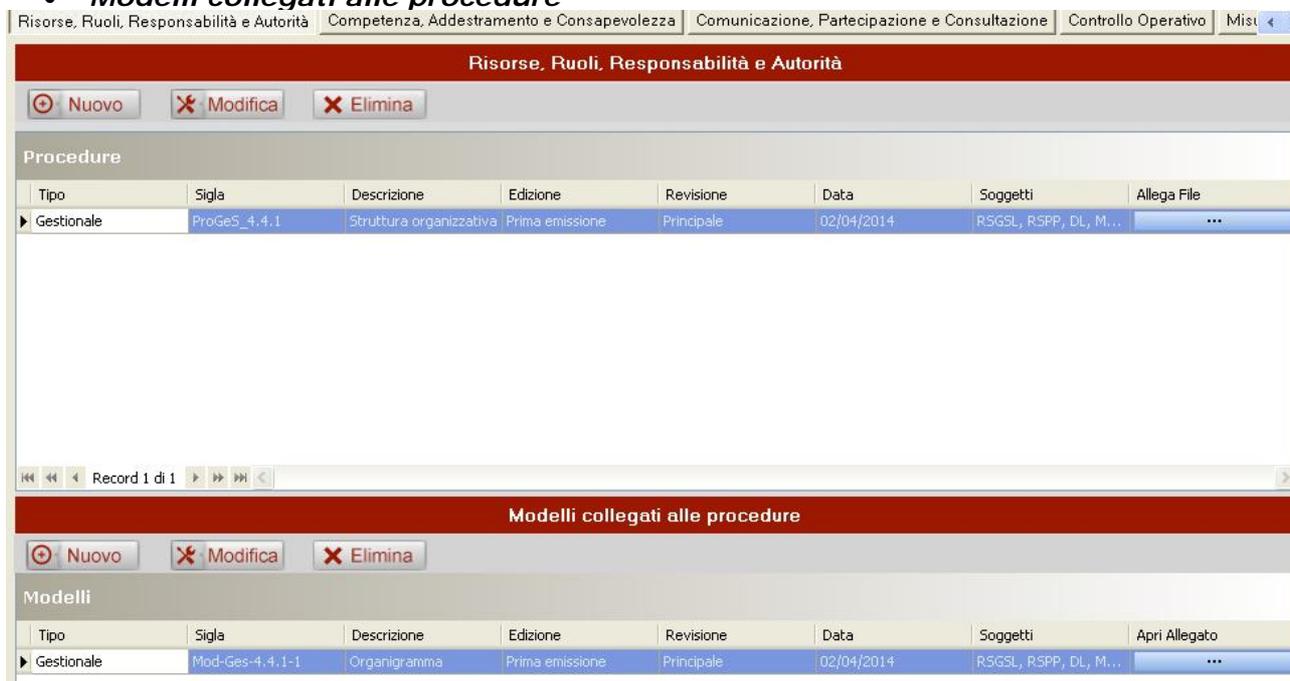
Nella sezione Attuazione saranno presenti i seguenti tab:

- **Risorse, ruoli, responsabilità e autorità**
- **Competenza, formazione e consapevolezza**
- **Comunicazione**
- **Controllo operativo**
- **Preparazione e risposta alle emergenze**

7.3.1 Risorse, Ruoli, responsabilità

Nella sezione Risorse, ruoli, responsabilità e autorità sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**



Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

Dettaglio Procedure/Modelli

Procedura

Tipo

Sigla

Descrizione

Edizione

Revisione

Soggetti

Data martedì 8 aprile 2014

Upload File

File da allegare

Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfoglia.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:

Apri Allegato

...

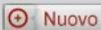
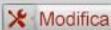
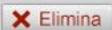
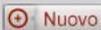
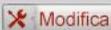
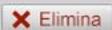
...

Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

7.3.2 Competenza, Formazione, Consapevolezza

Nella sezione Competenza, formazione e consapevolezza, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**

Competenza, Formazione e Consapevolezza							
  							
Procedure							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
► Gestionale	ProGeS_4.4.2	Informazione, Forma...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	RGA, DL	...
Record 1 di 1							
Modelli collegati alle procedure							
  							
Modelli							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
► Gestionale	Mod-GesA-4.4.2-1	Registrazione partec...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	RGA, DL	...
Gestionale	Mod-GesA-4.4.2-2	Scheda Personale di ...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	RGA, DL	...
Gestionale	Mod-GesA-4.4.2-3	Piano di formazione	Prima emissione	Principale	02/04/2014	RGA, DL	...

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

Dettaglio Procedure/Modelli

Procedura

Tipo

Sigla

Descrizione

Edizione

Revisione

Soggetti

Data martedì 8 aprile 2014

Upload File

File da allegare

Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfoggia.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:

Apri Allegato
...
...

Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

7.3.3 Comunicazione

Nella sezione Comunicazione, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**

Comunicazione							
<input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>							
Procedure							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
► Gestionale	ProGesA_4.4.3	Comunicazione	Prima emissione	Principale	02/04/2014	RGA, DL	...
Record 1 di 1							
Modelli collegati alle procedure							
<input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>							
Modelli							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
► Gestionale	Mod-GesA-4.4.3	Registro delle comun...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	RGA, DL	...

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale. I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

Dettaglio Procedure/Modelli

Procedura

Tipo

Sigla

Descrizione

Edizione

Revisione

Soggetti

Data

Upload File

File da allegare

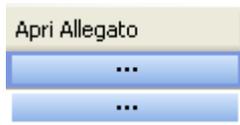
Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**

- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfoglia.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:



Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

7.3.4 Controllo operativo

Nella sezione Controllo Operativo, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**

Controllo Operativo

Nuovo
Modifica
Elimina

Procedure							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
▶ Gestionale	ProGes_4.4.6-1	Sorveglianza sanitaria	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RSPP, MC	...
Gestionale	ProGes_4.4.6-2	Acquisti e approvvigi...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RA, RSPP, PRE	...

Record 1 di 2

Modelli collegati alle procedure

Nuovo
Modifica
Elimina

Modelli							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
▶ Gestionale	ModGes_4.4.6-1	Convocazione Visita ...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RSPP, MC	...
Gestionale	ModGes_4.4.6-2	Giudizio idoneita	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RSPP, MC	...
Gestionale	ModGes_4.4.6-3	Piano sanitario azien...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RSPP, MC	...
Gestionale	ModGes_4.4.6-2-1	Richiesta di acquisto	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RA, RSPP, PRE	...

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

Dettaglio Procedure/Modelli

Procedura

Tipo

Sigla

Descrizione

Edizione

Revisione

Soggetti

Data martedì 8 aprile 2014

Upload File

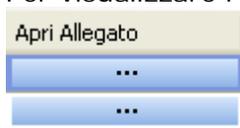
File da allegare

Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfogliare.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:



Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

7.3.5 Preparazione e risposta alle emergenze

Nella sezione Preparazione e risposta alle emergenze, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**

Preparazione e Risposta alle Emergenze

Procedure

Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
Gestionale	ProGeSA_4.4.7	Preparazione e rispo...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	RGA, RSPP, RE, AE, DL	...

Record 1 di 1

Modelli collegati alle procedure

Modelli

Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
Gestionale	ModGesA_4.4.7-1	Registro storico incid...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	RGA, RSPP, RE, AE, DL	...
Gestionale	ModGesA_4.4.7-2	Registro controlli anti...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	RGA, RSPP, RE, AE, DL	...
Gestionale	ModGesA_4.4.7-3	Verbale prova evacu...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	RGA, RSPP, RE, AE, DL	...

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

Dettaglio Procedure/Modelli

Procedura

Tipo:

Sigla:

Descrizione:

Edizione:

Revisione:

Soggetti:

Data: martedì 8 aprile 2014

Upload File

File da allegare:

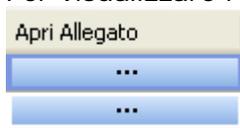
Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**

- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfoglia.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:



Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

7.4 Verifica

Nella sezione verifica saranno presenti i seguenti tab:

- **Sorveglianza e Misurazione**
- **Valutazione della conformità**
- **Controllo delle registrazioni**
- **Audit interni**

7.4.1 Sorveglianza e Misurazione

Nella sezione Sorveglianza e Misurazione:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**

Sorveglianza e Misurazione

Nuovo
Modifica
Elimina

Procedure							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
▶ Gestionale	ProGe5A_4.5.1	Sorveglianza, monito...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RGA	...

Record 1 di 1

Modelli collegati alle procedure

Nuovo
Modifica
Elimina

Modelli							
Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
▶ Gestionale	Mod-GesA-4.5.1	Piano di sorveglianza...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RGA	...

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

Dettaglio Procedure/Modelli

Procedura

Tipo

Sigla

Descrizione

Edizione

Revisione

Soggetti

Data martedì 8 aprile 2014

Upload File

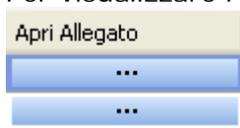
File da allegare

Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfogliare.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:



Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

7.4.2 Valutazione della conformità

Nella sezione Valutazione della conformità, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**

Valutazione della Conformità

Procedure

Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
Gestionale	Pro_GesA_4.5.2	Azioni correttive e pr...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RGA	...

Record 1 di 1

Modelli collegati alle procedure

Modelli

Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
Gestionale	Mod-GesA-4.5.2-1	Rapporto azione cor...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RGA	...
Gestionale	Mod-GesA-4.5.2-2	Registro azioni corre...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RGA	...
Gestionale	Mod-GesA-4.5.2-3	Rapporto azione pre...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RGA	...
Gestionale	Mod-GesA-4.5.2-4	Registro azioni prev...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RGA	...

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

Dettaglio Procedure/Modelli

Procedura

Tipo
Sigla
Descrizione
Edizione
Revisione
Soggetti
Data martedì 8 aprile 2014

Upload File

File da allegare

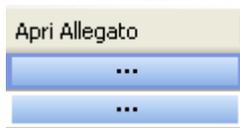
Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**

- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfoglia.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:



Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

7.4.3 Controllo delle registrazioni

Nella sezione Controllo delle registrazioni, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**



Controllo delle RegISTRAZIONI

Nuovo Modifica Elimina

Procedure

Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
Gestionale	ProGe5A_4.5.3	Controllo delle Regis...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	RGA, DL	...

Record 1 di 1

Modelli collegati alle procedure

Nuovo Modifica Elimina

Modelli

Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
------	-------	-------------	----------	-----------	------	----------	---------------

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

Dettaglio Procedure/Modelli

Procedura

Tipo

Sigla

Descrizione

Edizione

Revisione

Soggetti

Data martedì 8 aprile 2014

Upload File

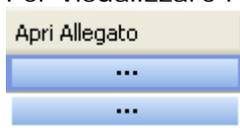
File da allegare

Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfoggia.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:



Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

7.4.4 Audit Interni

Nella sezione Audit interni, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**

Audit interni

Procedure

Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Allega File
Gestionale	ProGe5_4.5.5	Audit del sistema	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RSGSL, RDA, SPP	...

Record 1 di 1

Modelli collegati alle procedure

Modelli

Tipo	Sigla	Descrizione	Edizione	Revisione	Data	Soggetti	Apri Allegato
Gestionale	Mod-Ges-4.5.5-1	Piano degli Audit	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RSGSL, RDA, SPP	...
Gestionale	Mod-Ges-4.5.5-2	Rapporto di Audit	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RSGSL, RDA, SPP	...
Gestionale	Mod-Ges-4.5.5-3	Rapporto di NON con...	Prima emissione	Principale	02/04/2014	DL, RSGSL, RDA, SPP	...

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

Dettaglio Procedure/Modelli

Procedura

Tipo:

Sigla:

Descrizione:

Edizione:

Revisione:

Soggetti:

Data: martedì 8 aprile 2014

Upload File

File da allegare:

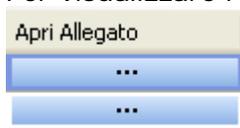
Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**

- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfoglia.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:



Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

7.5 Riesame

Nella sezione Riesame, sono presenti due tabelle:

- **Procedure gestionali**
- **Modelli collegati alle procedure**



The screenshot shows the 'Riesame' application interface. It features two main sections, each with a table and control buttons.

Procedure Section:

- Buttons: Nuovo, Modifica, Elimina
- Table with columns: Tipo, Sigla, Descrizione, Edizione, Revisione, Data, Soggetti, Allega File
- Row 1: Gestionale, ProGeS_4.6, Riesame della direzione, Prima emissione, Principale, 02/04/2014, DL, DG, RSGSL, RDA..., ...
- Footer: Record 1 di 1

Modelli collegati alle procedure Section:

- Buttons: Nuovo, Modifica, Elimina
- Table with columns: Tipo, Sigla, Descrizione, Edizione, Revisione, Data, Soggetti, Apri Allegato
- Row 1: Gestionale, Mod-Ges-4.6, Verbale Riesame dell..., Prima emissione, Principale, 02/04/2014, DL, DG, RSGSL, RDA..., ...

Saranno presenti di default procedure e modelli già preimpostati, con la possibilità di visualizzarli (sono file in formato WORD) per cui l'utente potrà aprire la procedura/modello e apportare le sue modifiche. Tali procedure e modelli saranno stampati nel manuale.

I comandi presenti nelle due tabelle saranno:

- **Nuovo**
- **Modifica**
- **Elimina.**

L'utente potrà creare nuove procedure/modelli a cui collegare i relativi file in formato testuale. Selezionando il comando Nuovo si aprirà la seguente form:

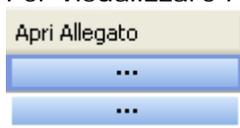


Si potranno inserire i seguenti dati:

- **Tipo**
- **Sigla**
- **Descrizione**
- **Edizione**
- **Revisione**
- **Soggetti**
- **Data**
- **File da allegare tramite il comando Sfoglia.**

Salvare i dati con il comando Salva, il comando Chiudi chiude la form.

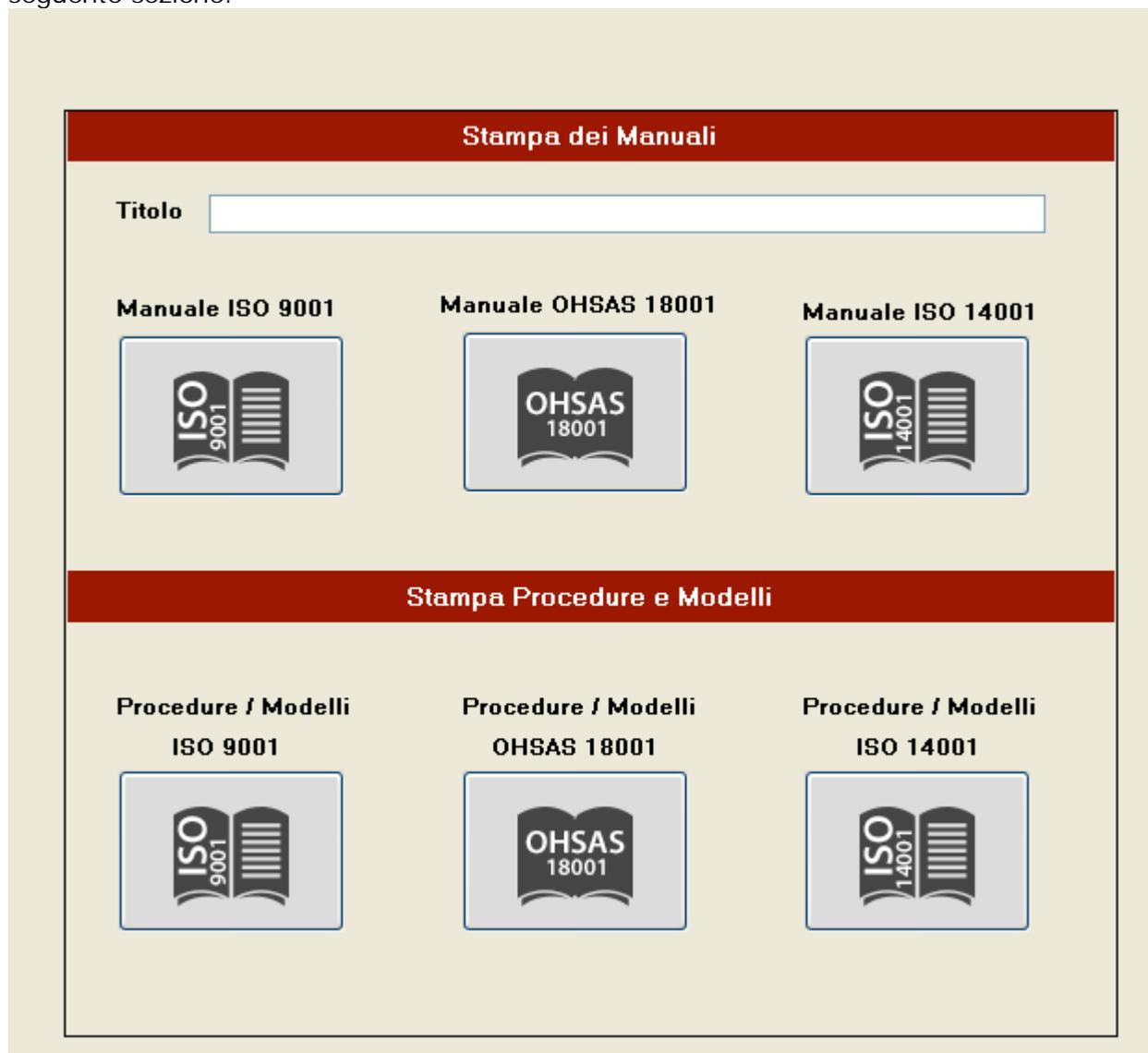
Per visualizzare i file già presenti o allegati cliccare con il mouse nella colonna Apri Allegato:



Il file sarà aperto con OFFICE WORD, potrà essere modificato e archiviato.

Capitolo 8 STAMPA MANUALI

Per stampare i manuli, selezionare la voce Stampe nell'albero di navigazione, si aprirà la seguente sezione:



Sarà necessario inserire il titolo e cliccare sul manule che si vuole stampare, selezionando i relativi comandi:

- **Manuale ISO 9001**
- **Manuale OHSAS 18001**
- **Manuale ISO 14001.**

Allo stesso modo si potranno stampare le singole procedure e modelli collegati nelle varie sezioni dei manuali.

Sarà necessario cliccare sui relativi comandi

- **Procedure/modelli ISO 9001**
- **Procedure/modelli OHSAS 18001**
- **Procedure/modelli ISO 14001.**