

Manuale operativo della QUALITA'



Manuale Operativo

DOCUMENTO TECNICO PER LA CERTIFICAZIONE DEL PROCESSO DI VENDITA DEGLI AGENTI E RAPPRESENTANTI DI COMMERCIO OPERANTI PRESSO UN'AGENZIA DI RAPPRESENTANZA:

“AGENZIA DI QUALITÀ”.

Copia N. **1** distribuita in forma:

CONTROLLATA



NON CONTROLLATA



*Il presente Manuale Operativo della Qualità è di proprietà dell'agenzia **Effeerre Rappresentanze di Fabio Rosina**
Ogni sua riproduzione, totale o parziale, è vietata*

Rev.	Data	Motivo della revisione	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO: L'AGENZIA
00	10/10/12	Prima emissione	Fabio Rosina	Fabio Rosina	Fabio Rosina

Titolo Sezione :

INTRODUZIONE

Codice Sezione :

SEZ 0

0.1 Indice generale

- Sez. 0 Introduzione
 - 0.1 Indice generale
 - 0.2 Acronimi
 - 0.3 Definizioni

- Sez. 1 Presentazione Agenzia e campo di applicazione
 - 1.1 Profilo organizzativo
 - 1.2 Dati anagrafici
 - 1.3 Normativa di riferimento
 - 1.4 Campo di applicazione
 - Allegato 01 Curriculum Vita

- Sez. 2 Generalità
 - 2.1 Requisiti generali e approccio per processi
 - 2.2 Requisiti relativi alla documentazione
 - 2.3 Manuale Operativo
 - 2.4 Politica della Qualità
 - 2.5 Tenuta sotto controllo dei Documenti
 - 2.6 Tenuta sotto controllo delle RegISTRAZIONI
 - 2.7 Riesame da parte dell'Agenzia

- Sez. 3 Responsabilità della Direzione
 - 3.1 Impegno dell'Agenzia
 - 3.2 Politica per la Qualità
 - 3.3 Responsabilità, autorità e comunicazione
 - 3.3.1 Responsabile del sistema di gestione
 - 3.3.2 Comunicazione interna
 - 3.3.3 Pianificazione delle attività di vendita

- Sez. 4 Gestione delle risorse
 - 4.1 Competenze, professionalità ed esigenza di risorse
 - 4.2 Infrastrutture

- Sez. 5 Realizzazione dell'attività
 - 5.1 Riesame del contratto
 - 5.1.1 Pianificazione delle attività di vendita
 - 5.1.2 Contatti con il cliente
 - 5.2 Rapporti con la casa mandante
 - 5.3 Dati personali dei clienti e proprietà della casa mandante

- Sez. 6 Misurazioni, analisi e miglioramento
 - 6.1 Soddisfazione del cliente
 - 6.2 Monitoraggio e misurazione dei processi
 - 6.3 Azioni Preventive e Correttive
 - 6.3.1 Gestione dei reclami, non conformità e azioni correttive
 - 6.3.2 Verifiche ispettive di terza parte
 - 6.4 valutazione annuale della/e case mandanti

	<h1>MANUALE OPERATIVO</h1>	Revisione: 00 Pagina 4 di 26
Titolo Sezione : <h2 style="text-align: center;">INTRODUZIONE</h2>		Codice Sezione : <h3 style="text-align: center;">SEZ 0</h3>

0.2 Acronimi

Nel Manuale Operativo sono utilizzati i seguenti acronimi:

- **Acronimi del Sistema**
- SG** Sistema di Gestione
- MO** Manuale Operativo
- SEZ** Sezione del Manuale Operativo
- PR** Procedura
- ISTR** Istruzione Operativa
- MOD** Modulo
- PSAQ** Piano Sviluppo Annuale della Qualità
- VI** Verifica Ispettiva (Audit)
- AC** Azione Correttiva
- NC** Non Conformità

- **Acronimi delle funzioni**
- DIR** Direzione Generale
- RGQ** Responsabile Gestione Qualità

0.3 Definizioni

Nel Manuale Operativo vengono richiamati termini ai quali per chiarezza si vogliono associare le rispettive definizioni che fanno riferimento al DT 58 - Documento tecnico per la certificazione del processo di vendita degli agenti e rappresentanti di commercio operati presso un'agenzia di rappresentanza "Agenzia di qualità".

- Agenzia:** organizzazione commerciale composta da una o più persone incaricate di promuovere la conclusione di contratti in una o più zone determinate da una o più case mandati.
- Agenzia di qualità:** agenzia che ottempera ai requisiti del Documento Tecnico DT58
- Attività di agente di commercio:** si intende esercitata da chiunque venga stabilmente incaricato da una o più imprese di promuovere la conclusione di contratti in una o più zone determinate.
- Attività di rappresentante di commercio:** s'intende esercitata da chiunque venga stabilmente incaricato da una o più imprese di concludere contratti in una o più zone determinate.
- Audit (Verifica Ispettiva):** processo sistematico, indipendente e documentato, per ottenere evidenza e valutarla con obiettività al fine di stabilire in quale misura si è ottemperato ai criteri della Verifica Ispettiva stessa.
- Azione Correttiva:** azione adottata per eliminare la causa di una Non Conformità rilevata.
- Azione Preventiva:** azione adottata per eliminare la possibile causa di una potenziale Non Conformità.
- Cliente:** organizzazione o persona che riceve un prodotto o servizio.
- Conformità:** ottemperanza a un requisito.
- Documento Tecnico:** atto scritto in cui sono riportate le norme che disciplinano lo svolgersi dell'attività secondo precisi criteri.
- Fornitore:** organizzazione o persona che fornisce un prodotto o un servizio.

Titolo Sezione :

INTRODUZIONE

Codice Sezione :

SEZ 0

Manuale Operativo:	documento che descrive il Sistema di Gestione del processo di vendita degli agenti e rappresentanti di commercio operanti presso un'Agenzia di rappresentanza.
Miglioramento della Qualità:	parte della Gestione della Qualità che mira all'aumento dell'efficacia e dell'efficienza.
Non Conformità:	non ottemperanza a un requisito.
Organizzazione:	insieme di mezzi e persone con responsabilità, autorità e relazioni stabilite.
Parte interessata:	persona o gruppo di persone aventi un interesse nelle prestazioni o nel successo di un'organizzazione.
Pianificazione:	parte della gestione della qualità che mira a stabilire gli obiettivi per la Qualità.
Politica per la Qualità:	obiettivi e indirizzi generali di un'organizzazione o di un professionista relativi alla qualità.
Procedura:	modo specificato per svolgere un attività o un processo.
Processo:	attività che utilizza risorse per trasformare elementi in ingresso in elementi in uscita.
Prodotto o servizio:	risultato di un processo.
Qualità:	capacità di un insieme di caratteristiche inerenti un prodotto, sistema, o processo ai fini di ottemperare ai requisiti di clienti e di altre parti interessate.
Reclamo:	insoddisfazione del Cliente.
Responsabile del Sistema di Gestione:	un componente dell'Agenzia che ha la responsabilità di assicurare che i processi necessari per il sistema di gestione, in ottemperanza ai requisiti del presente Documento Tecnico, siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati. Nell'ambito del sistema di gestione attuato deve anche assicurare la formazione di tutti gli agenti di vendita/rappresentanti di commercio dell'Agenzia sui requisiti del presente Documento Tecnico.
Requisito:	requisito relativo alle caratteristiche inerenti a un processo-sistema.
Sistema di Gestione:	sistema per stabilire una politica per la Qualità e obiettivi per la Qualità per conseguire questi obiettivi.
Soddisfazione del Cliente:	opinione del cliente sul grado in cui una transazione ha soddisfatto le esigenze e le aspettative del Cliente stesso.
Struttura organizzativa:	articolazione ordinata di responsabilità, autorità e relazioni tra persone.

Titolo Sezione :

GENERALITA' DELL' AGENZIA

Codice Sezione :

SEZ. 1**1.1 Profilo organizzativo:**

l'agenzia nasce nel 1997 dall'esperienza ventennale del titolare ed opera nel settore abbigliamento e calzature sportive in forma plurimandatara seguendo le zone Lombardia, Piemonte, Valle d'Aosta e Liguria.

Per maggiori informazioni consultare il curriculum vita allegato

1.2 Dati anagrafici

Ragione sociale: **Effeerre Rappresentanze di Fabio Rosina**

Sede amministrativa: **Treccate (NO) Via Strettura N° 21**

Tel. 02/67075119 - Cell. 335/8070085 Fax 02/67075106

Iscrizione Camera Commercio di **Novara N° 204276**

Iscrizione Registro ditte di **Novara** .: **R.E.A. 4158 del 14/03/1994**

Numero matricola Enasarco : **8870770**

P.I. 01911870036

E-mail: **fabio@effeerrestudio.it**

Sito : **www.effeerrestudio.it**

L'agente/rappresentante per la conduzione del sistema di Gestione e per l'esecuzione delle attività si attiene ai seguenti riferimenti normativi:

1.3 Normativa di riferimento

- D.T. 58 - Documento tecnico per la certificazione del processo di vendita degli agenti e rappresentanti di commercio operati presso un'agenzia di rappresentanza "Agenzia di qualità"
- D. Lgs. 81/2008 – Sicurezza sui luoghi di lavoro
- D.lgs n. 196/2003 - Codice sulla protezione dei dati personali
- Accordi Economici Collettivi vigenti
- Legge 204/85 – Disciplina dell'attività di agente e rappresentante di commercio
- Codice Civile capo X° art.li 1742-1753
- Direttiva Europea 86/653 del 18 Dicembre 1986

1.4 Campo di applicazione

Il Sistema di Gestione descritto nel presente MO si riferisce alle attività dell' Agenzia **Effeerre Rappresentanze** di promuovere la conclusione di contratti in una o più zone determinate per la vendita di abbigliamento ed articoli sportivi

Esclusioni: non ci sono esclusioni

	<h1>MANUALE OPERATIVO</h1>	Revisione: 00 Pagina 7 di 26
Titolo Sezione : <h2 style="text-align: center;">GENERALITA' DELL' AGENZIA</h2>		Codice Sezione : <h2 style="text-align: center;">SEZ. 2</h2>

2.1 Requisiti generali e approccio per processi

Requisiti generali

L'Agenzia **Effeerre rappresentanze** ha predisposto e documentato un SG in accordo ai requisiti del DT58.

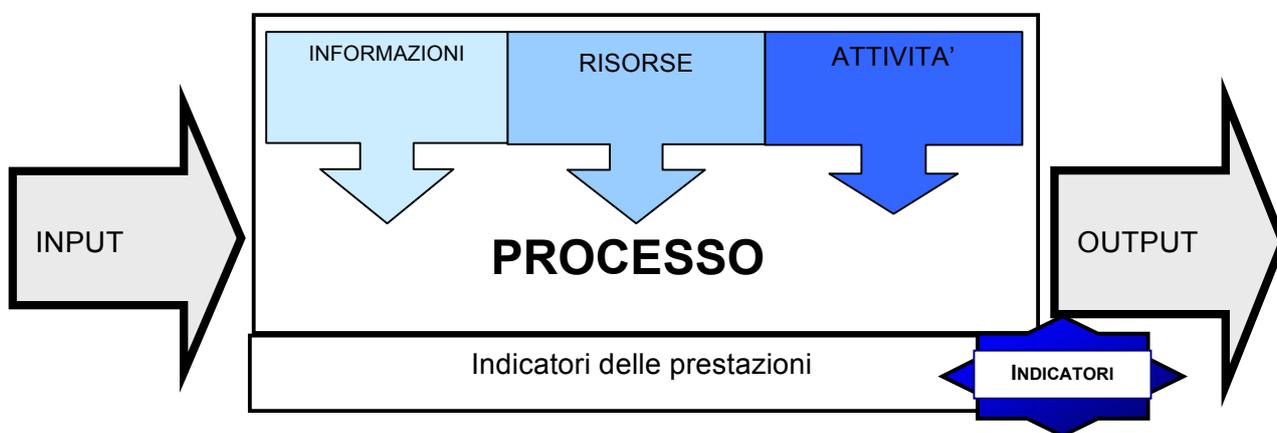
Il SG è strutturato in modo tale da assicurare un'efficace ed efficiente conduzione delle attività direttamente collegate alla qualità del servizio erogato, attraverso:

- l'identificazione dei processi e delle istruzioni necessarie per il Sistema di Gestione e la loro applicazione nell'ambito dell'organizzazione;
- l'interazione e flusso tra i processi;
- la definizione delle modalità di monitoraggio, misurazione e analisi di processi, assicurando la disponibilità di risorse e informazioni adeguate all'espletamento di tali attività;
- l'attuazione delle azioni necessarie per conseguire gli obiettivi pianificati e per perseguire il miglioramento continuo dei processi e, di conseguenza, della qualità dei servizi erogati.

I processi sono gestiti in conformità al DT58 e in accordo con quanto definito nella documentazione del SG, in particolare nelle specifiche procedure documentate.

Approccio per processi

L'Agenzia **Effeerre Rappresentanze** approccia la propria attività attraverso la gestione per processi. In generale ogni processo può essere rappresentato come segue:



La gestione per processi consiste in:

- Identificazione dei processi che risultano rilevanti ai fini della soddisfazione del cliente, ai fini della corretta applicazione del modello di gestione di riferimento ed ai fini del rispetto della politica relativa alla casa mandante;
- comprensione delle attività dei processi;
- analisi e messa sotto controllo dei processi rilevanti; mettere sotto controllo un processo significa aver individuato le cause di variabilità dei risultati del processo ed aver applicato i mezzi per ridurre tale variabilità;
- identificazione di indicatori atti a misurare le prestazioni del processo;
- miglioramento continuo delle prestazioni del processo, attraverso l'attivazione delle risorse necessarie.

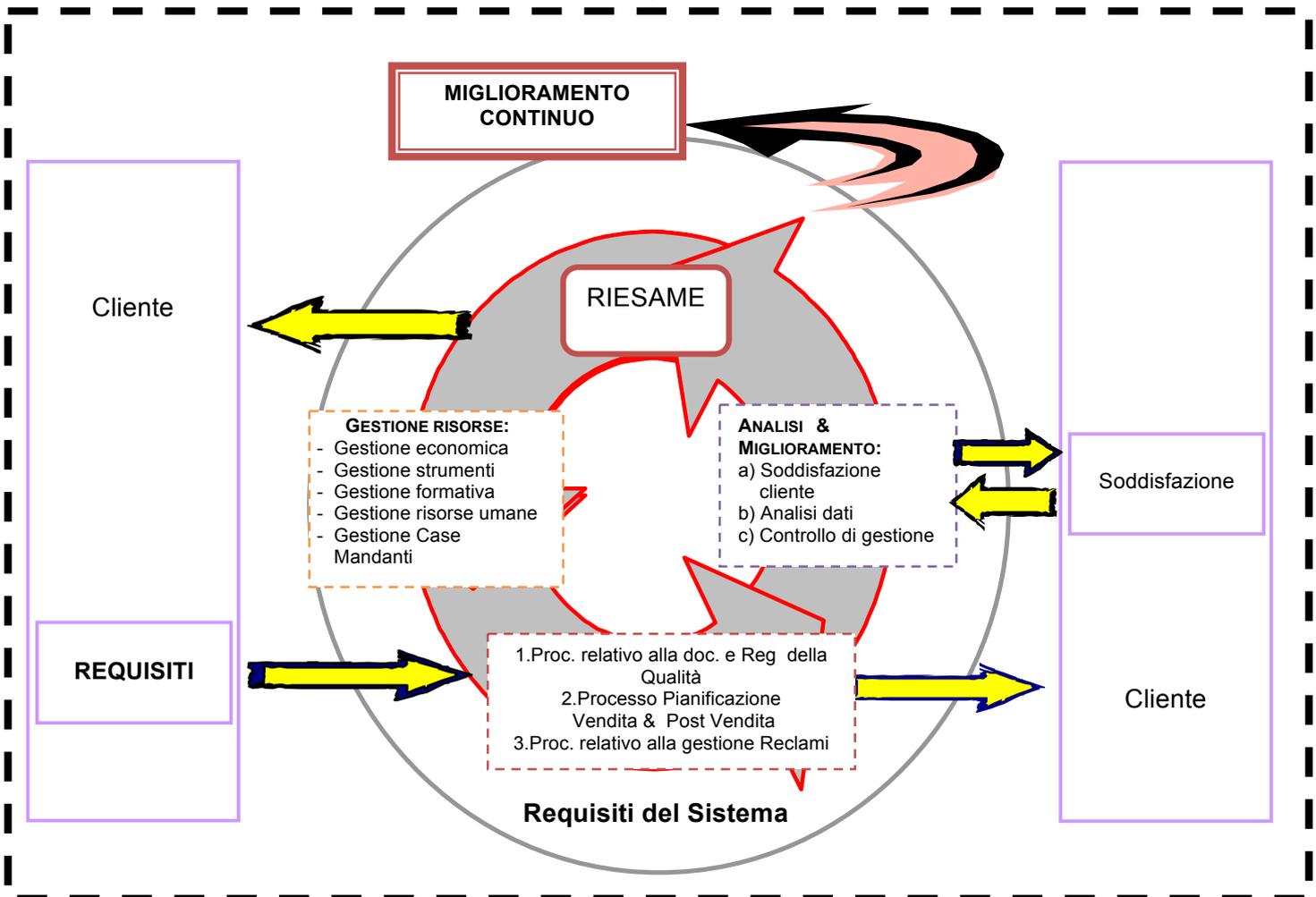
CASA MANDANTE



AGENZIA



CICLO DI DEMING



I processi sono i “mezzi” che consentono all’**Agenzia Effeerre rappresentanze** di ottenere i risultati e conseguentemente la soddisfazione dei propri clienti.

La capacità di gestire i propri processi in modo tale da realizzare risultati eccellenti dipende da molti fattori: l’ambiente, la cultura, i valori, i comportamenti, il sistema organizzativo, il ruolo della casa mandante, le risorse economiche e le infrastrutture organizzative.

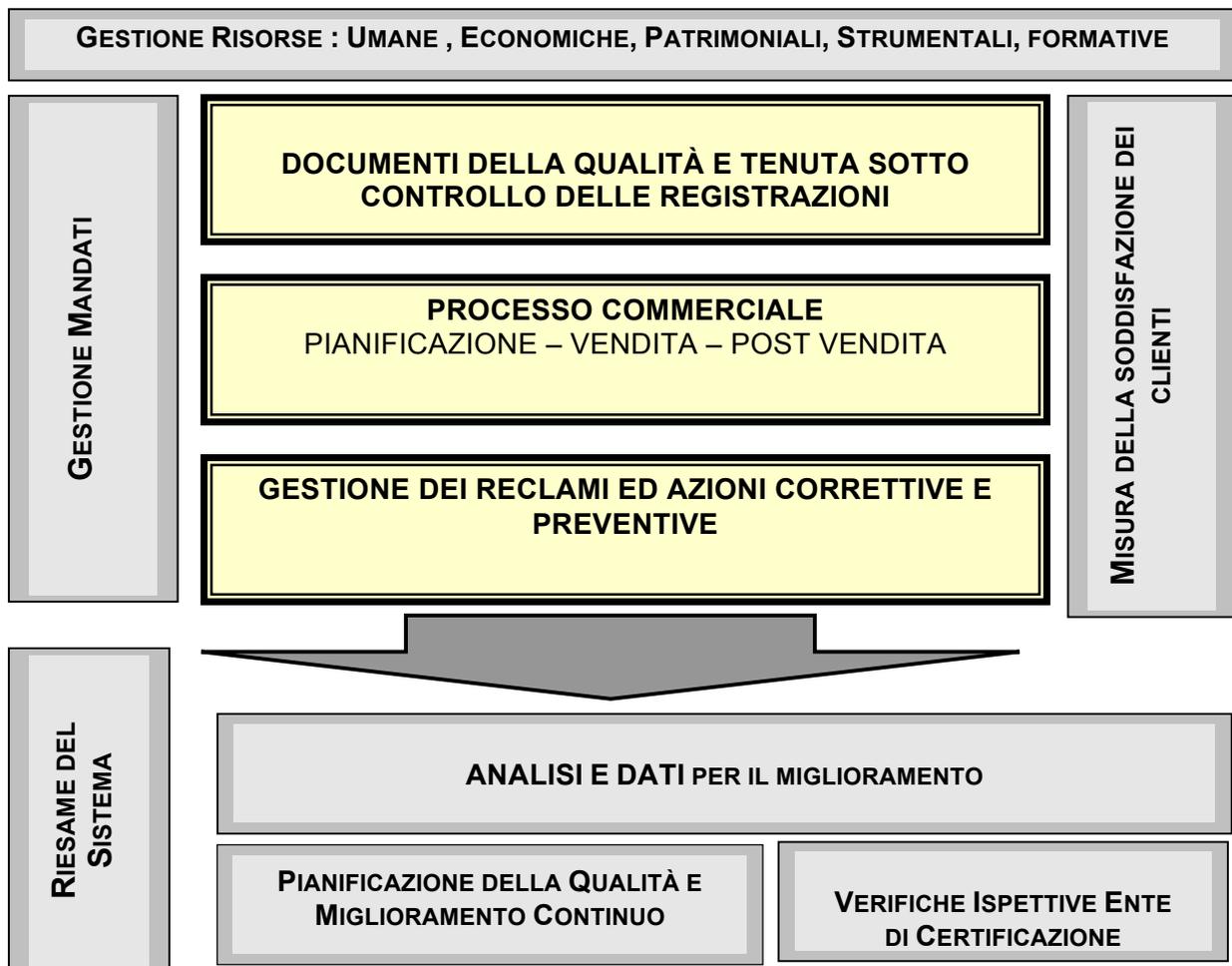
Lo schema precedente presenta i 4 macro processi fondamentali a cui si può applicare il ciclo di Deming (**Responsabilità dell’Agenzia, Gestione delle risorse, Processo operativo, dati, analisi e miglioramento**).

Per ognuno dei quattro macroprocessi sono indicati i processi che lo costituiscono.

I processi di Gestione delle Non Conformità, di Opportunità di Miglioramento, Azioni Correttive e di gestione del Reclamo si applicano all'intero sistema di gestione e rappresentano spunto per il

miglioramento delle prestazioni dell'**Agenzia Effeerre Rappresentanze** Nello specifico tra tutti i suoi processi, l'**Agenzia Effeerre Rappresentanze** considera come fondamentali, quelli che generano direttamente valore per il cliente e ne determinano la sua soddisfazione.

In tale ottica sono stati individuati le interdipendenze tra i processi, come mostrato nella figura seguente a titolo esemplificativo:



Per post-vendita s'intende sia il monitoraggio dell'evasione dell'ordine (inteso come tempi, conformità, soddisfazione, etc.) che le risultanze dell'analisi commerciale trasmessa alla casa mandante.

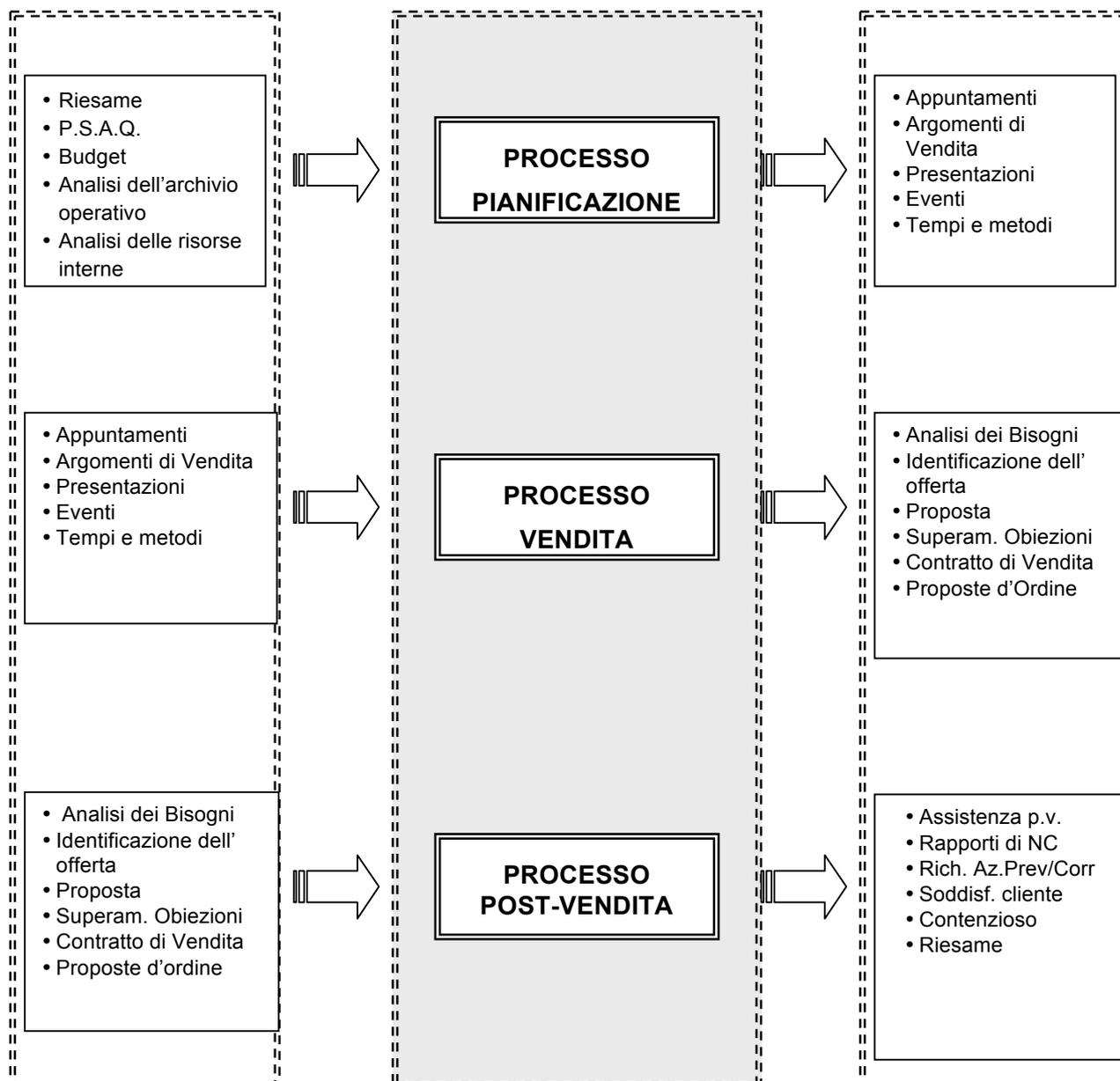
Il Processo Commerciale è il centro da cui si sviluppa l'intero sistema Qualità e viene rappresentato negli schemi seguenti (vedi pagine seguenti)

INPUT E OUTPUT DEI PROCESSI

INPUT

PROCESSO

OUTPUT



Titolo Sezione :

GENERALITA' DELL' AGENZIA

Codice Sezione :

SEZ. 2

- Per assicurare il funzionamento dei processi fondamentali, l' Agenzia **Effeerre Rappresentanze** descrive in modo dettagliato le fasi che compongono il Processo commerciale.

Per ognuno dei processi fondamentali sono definiti indicatori di efficienza ed efficacia.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE

ASPETTATIVE DELL'AGENZIA	Rendere logico e razionale il processo di acquisizione delle informazioni atte a trasformarle in attività operativa.
DATI DI INPUT	Storico clienti, P.S.A.Q., Piano di Marketing, Riesame ed analisi delle risorse.
ATTIVITÀ	Analisi SWOT per individuare le opportunità ed il Risk Management. Consapevolizzarsi sulla capacità tecnico/commerciale dei prodotti offerti. Giungere a Visite programmate con argomentazioni commerciali, tecniche ed economiche finalizzate al beneficio per il cliente, programmare l'assistenza post consegna.
DATI DI OUTPUT	Appuntamenti, definizione dell'offerta, attività proattiva, tempistiche
OBIETTIVI INDICATORI	Coerenza tra quanto programmato e realizzato Miglioramento degli aspetti programmatici in tutte le sue fasi
RIFERIMENTI	PROCEDURA PR 02

Titolo Sezione :

GENERALITA' DELL' AGENZIA

Codice Sezione :

SEZ. 2

PROCESSO VENDITA

ASPETTATIVE DEI CLIENTI	Essere visitati a loro volta in orari e giorni stabiliti e/o su appuntamento. Avere informazioni utili al beneficio della propria attività. Usufruire di servizi efficienti in termini di : Prodotti sempre disponibili, annullamento degli errori di consegna, esatta tempificazione delle consegne, qualità garantita, tracciabilità, convenienza, assistenza tecnico/commerciale sui prodotti. Professionalità, responsabilità, disponibilità. Chiara ed esaustiva esposizione comunicativa.
DATI DI INPUT	Appuntamenti, definizione dell'offerta, attività proattiva in sede, tempistiche.
ATTIVITÀ	Percorrere le fasi principali della gestione trattative (Contatto, analisi, proposta, ostacoli, conclusione) Contratto di vendita o Proposte d'Ordine Eventuali appunti
DATI DI OUTPUT	Definizione della Vendita e/o offerta, Verifiche contrattuali, Specifiche richieste.
OBIETTIVI INDICATORI	Fatturati. Clienti acquisiti, clienti persi. Marginalità.
RIFERIMENTI	PROCEDURA PR 02

Titolo Sezione :

GENERALITA' DELL' AGENZIA

Codice Sezione :

SEZ. 2

PROCESSO POST-VENDITA

ASPETTATIVE DEI CLIENTI	<p>Consegna svolta nei termini attesi</p> <p>Alta qualità e qualità costante e benefici impliciti ed espliciti</p> <p>Consegna svolta in coerenza con l'ordine</p> <p>Disponibilità laddove necessari la presenza post vendita</p> <p>Assistenza tecnico/commerciale</p>
DATI DI INPUT	<p>Definizione della vendita e/o offerta, Verifiche contrattuali, Specifiche richieste.</p>
ATTIVITÀ	<p>Trasferimento delle informazioni legate alla vendita alla casa mandante</p> <p>Gestione ordini e comunicazioni, Assistenza post vendita, Analisi della concorrenza, analisi di nuovi bisogni.</p> <p>.</p>
DATI DI OUTPUT (CLIENTI)	<p>Conferme d'ordine</p> <p>Tenuta sotto controllo delle riscossioni</p> <p>Rapporti di NC</p> <p>Spunti per il miglioramento e Azioni Correttive e Preventive</p> <p>Contenzioso</p> <p>Riesame e Soddisfazione del cliente</p>
OBIETTIVI INDICATORI	<p>Tenuta sotto controllo dei reclami e Soddisfazione dei clienti.</p>
RIFERIMENTI	<p>PROCEDURA PR 02</p>

Qualora non risultino sufficienti le indicazioni contenute nel presente manuale o siano ritenute obbligatorie dal DT58, sono preparate e tenute aggiornate opportune procedure ed istruzioni,.

Nello schema seguente sono evidenziati i processi ed individuate dall' l'Agenzia

Effeerre Rappresentanze le relative Procedure:

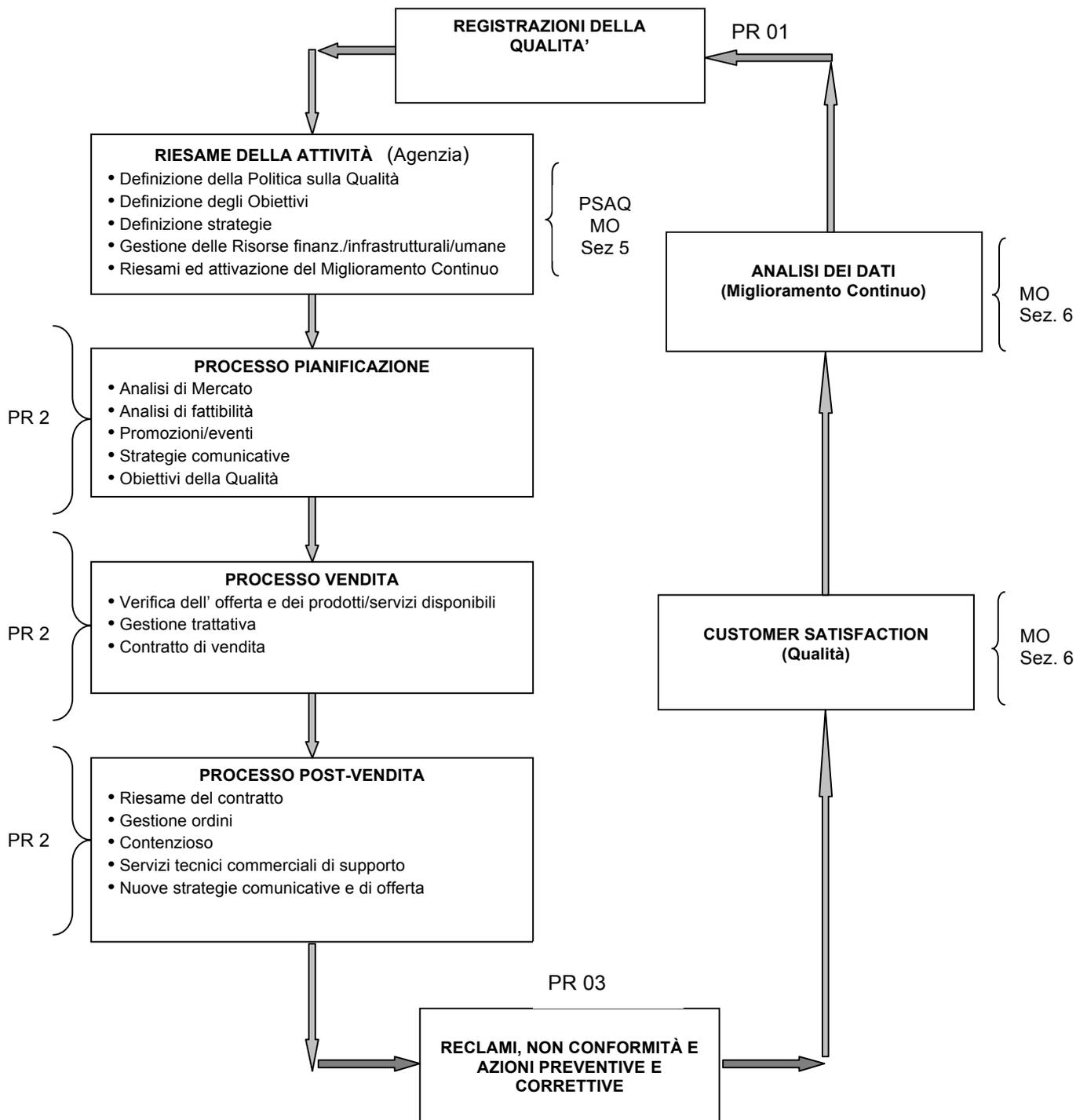
Titolo Sezione :

GENERALITA' DELL' AGENZIA

Codice Sezione :

SEZ. 2

FLUSSO DEI PROCESSI IN RELAZIONE AI DOCUMENTI



	<h1>MANUALE OPERATIVO</h1>	Revisione: 00 Pagina 15 di 26
Titolo Sezione :	GENERALITA' DELL' AGENZIA	Codice Sezione : SEZ. 2

2.2 Manuale Operativo

L'Agenzia ha preparato e tiene aggiornato, sotto la sua diretta responsabilità il presente Manuale Operativo, che include:

il campo di applicazione del SG, il riferimento alle Procedure documentate predisposte, una descrizione dei processi e della loro sequenza e interazione.

Il Manuale Operativo (MO) descrive sinteticamente il Sistema di Gestione Operativo l'Agenzia **Effeerre Rappresentanze**

Esso definisce:

- la Politica per la Qualità;
- la propria organizzazione;
- i processi, la loro sequenza e relazione sistemica;
- l'elenco delle Procedure documentate che definiscono le modalità di svolgimento e le responsabilità dei processi.

Il MO è il documento di riferimento:

- per il *personale della Società mandante, dipendenti* ed eventuali sub agenti, i quali trovano in esso l'indirizzo e la guida per operare.
- per i *Clienti* e per l'*Ente di Certificazione*, che trovano in esso gli elementi per verificare come il professionista soddisfa i requisiti definiti nel DT 58 "Agenzia di qualità".

Il MO è stato strutturato in Sezioni sulla base del DT 58 "Agenzia di qualità" secondo gli accordi intercorsi con l'organizzazione USARCI Corporate.

Ogni Sezione del Manuale Operativo consente di risalire in modo inequivocabile alla sua revisione.

Aggiornamento del Manuale Operativo

Modifiche al MO possono derivare da cambiamenti organizzativi e di attività, dall'evoluzione del SG, dalla revisione del DT 58 e da verifiche periodiche.

Gli aggiornamenti sono eseguiti direttamente dal Responsabile del Sistema di Gestione.

Le modalità di esecuzione degli aggiornamenti, richiedibili da tutti i destinatari del documento, sono riportate nella procedura per la gestione dei documenti.

Distribuzione del Manuale Operativo

Il Manuale Operativo è distribuito sia in copia controllata che in copia non controllata.

Per copia controllata si intende che la copia del documento, distribuito a terzi è costantemente aggiornata.

Le copie del MO distribuite in forma controllata sono identificate con un numero progressivo di copia.

La copia distribuita in forma non controllata non subisce gli aggiornamenti successivi.

	<h1>MANUALE OPERATIVO</h1>	Revisione: 00 Pagina 16 di 26
Titolo Sezione :	GENERALITA' DELL' AGENZIA	Codice Sezione : SEZ. 2

2.3 Politica della Qualità

L' Agenzia **Effeerre Rappresentanze** ha definito la Politica per la Qualità, appropriata alle finalità e agli obiettivi della propria organizzazione e rivolta all'impegno al soddisfacimento dei requisiti e al miglioramento continuo dell'efficacia del S.G.

Ogni anno sono prefissati degli obiettivi specifici, l' Agenzia **Effeerre Rappresentanze** valuta se sono conformi alla Politica per la Qualità e redige un Piano di Sviluppo Annuale della Qualità che comprende obiettivi e indicatori del loro raggiungimento.

La Politica per la Qualità ed il Piano di Sviluppo Annuale della Qualità, con i relativi obiettivi, scaturiscono da un'analisi attenta e oggettiva della situazione, dei risultati conseguiti e degli obiettivi futuri, nonché dell'ambiente esterno e delle richieste dei clienti e delle parti interessate.

La Politica per la Qualità è oggetto di Riesame da parte dell' Agenzia, per accettarne la continua idoneità. Questa pone al centro delle attività il cliente, sia interno sia esterno (Casa mandante, clienti).

La soddisfazione dei clienti viene perseguita offrendo e adeguando tutti i processi alle sue particolari esigenze, implicite e esplicite, rilevando e monitorando sia i progressi culturali sia il raggiungimento degli obiettivi concordati in fase contrattuale.

Il cliente assume un ruolo centrale per il successo personale, diventa perciò importante conoscerlo a fondo, erogare servizi/prodotti rispondenti ai suoi bisogni e creare un'elevata soddisfazione del cliente.

Gli obiettivi per la Qualità che si pone l' **Agenzia Effeerre Rappresentanze** sono:

- **il miglioramento della propria immagine e della reputazione sul mercato**, e quindi, l'incremento del numero dei clienti ed il relativo consolidamento, l'incremento del fatturato, la diminuzione delle incidenze relative agli insoluti e l'espansione territoriale.
- **la soddisfazione delle parti interessate (proprietà agenzia, clienti, case mandanti, dipendenti e fornitori)** e quindi, il raggiungimento degli obiettivi di budget, la fidelizzazione dei clienti, la ridotta (o nulla) contenziosità con la casa mandante, la costante riduzione del numero dei reclami, l'elevato livello di soddisfazione delle parti interessate.
- **riduzione dei costi della non qualità**: ovvero: drastico abbassamento dei tempi passivi, ottimizzazione dei processi interni, monitoraggio e pianificazione della attività per tempificazione, territorialità e opportunità, prevenzione su tutte le procedure ed istruzioni che conducono ad inutili sprechi.
- **il rispetto della Deontologia Professionale e degli impegni contrattuali, espliciti ed impliciti**
- **la cura della comunicazione interna e esterna**
- **l'adozione di sostegno al cliente tramite statistiche, tabulati, consigli tecnici ed assistenza continua** che saranno perseguiti attraverso una costante attività di informazione e aggiornamento.
- **l'adozione della formazione professionale e delle analisi periodiche quali strumenti di crescita e miglioramento continuo** per accrescere la consapevolezza e la responsabilità personale.
- **Il rispetto della privacy.**

	<h1>MANUALE OPERATIVO</h1>	Revisione: 00 Pagina 17 di 26
Titolo Sezione : <h2 style="text-align: center;">GENERALITA' DELL' AGENZIA</h2>		Codice Sezione : <h3 style="text-align: center;">SEZ. 2</h3>

Il raggiungimento di questi obiettivi sarà costantemente monitorato attraverso la rilevazione della soddisfazione dei clienti e l'analisi dei reclami, e perseguito attraverso attività di formazione e informazione del personale a tutti i livelli.

Con il raggiungimento di tali obiettivi si intende realizzare un'agenzia fortemente focalizzata sui propri clienti, accrescere l'efficacia sul mercato e rendere la soddisfazione del cliente il fattore differenziante in un mercato fortemente competitivo.

Gli obiettivi per la Qualità che tengono conto della Politica per la Qualità sono definiti annualmente dall' Agente nel Piano di Sviluppo Annuale della Qualità e sono quantificati e resi misurabili mediante indicatori specifici, che consentono di verificare il livello raggiunto e individuare le aree di miglioramento.

2.4 Requisiti relativi alla documentazione e tenuta sotto controllo dei Documenti e loro registrazione

L' Agenzia **Effeerre Rappresentanze** ha progettato, realizzato e messo in atto un SG che deve essere documentato e mantenuto attivo per assicurare che prodotti e servizi forniti siano conformi ai requisiti e alle aspettative del Cliente e delle parti interessate.

La documentazione di riferimento per lo svolgimento delle attività dell'Agenzia comprende documentazione di origine esterna e interna.

La documentazione di origine esterna comprende i documenti provenienti dall'esterno cogenti o necessari allo svolgimento delle attività, quali: contratto di agenzia, lettere della casa mandante, lettere dei clienti, contratti di vendita, leggi e normative e documenti provenienti dall'Ente di Certificazione.

Gli elenchi della documentazione esterna concernente requisiti cogenti e riferimenti normativi sono appositamente gestiti dall' agente.

La documentazione di origine interna relativa al SG è strutturata su diversi livelli e include:

- Piano di Sviluppo Annuale della Qualità (PSAQ), contenente dichiarazioni sugli obiettivi dell'Agenzia;
- Manuale Operativo contenente la Politica per la Qualità;
- Procedure documentate richieste obbligatoriamente dal DT 58 e Procedure documentate necessarie alla gestione dei processi;
- Modulistica legata ai documenti del SG;
- RegISTRAZIONI richieste dal DT58 e le regISTRAZIONI necessarie alla gestione dei processi.

L' Agenzia **Effeerre Rappresentanze** definisce di conseguenza e adotta un sistema di redazione, verifica, approvazione, distribuzione, utilizzo, conservazione, archiviazione e aggiornamento dei documenti e dei dati che descrivono e caratterizzano le attività e i processi sottoposti al SG, nonché il SG stesso.

La procedura per la gestione dei documenti definisce le modalità adottate per:

- approvare i documenti, circa l'adeguatezza, prima della loro emissione;
- riesaminare, aggiornare e riapprovare i documenti;
- assicurare che siano identificate le modifiche e lo stato di revisione corrente dei documenti.
- assicurare che i documenti siano e rimangano leggibili e facilmente identificabili;
- assicurare che i documenti di origine esterna siano identificati e la loro distribuzione sia controllata;
- prevenire l'uso involontario di documenti obsoleti e adottare una loro adeguata identificazione, nel caso siano da conservare per qualunque scopo;

	<h1>MANUALE OPERATIVO</h1>	Revisione: 00 Pagina 18 di 26
Titolo Sezione : <h2 style="text-align: center;">GENERALITA' DELL' AGENZIA</h2>		Codice Sezione : <h2 style="text-align: center;">SEZ. 2</h2>

- assicurare l'uso del marchio congruo all'uso (di sistema e non di prodotto).

Le registrazioni sono predisposte e conservate per fornire evidenza della conformità ai requisiti e dell'efficace funzionamento del SG.

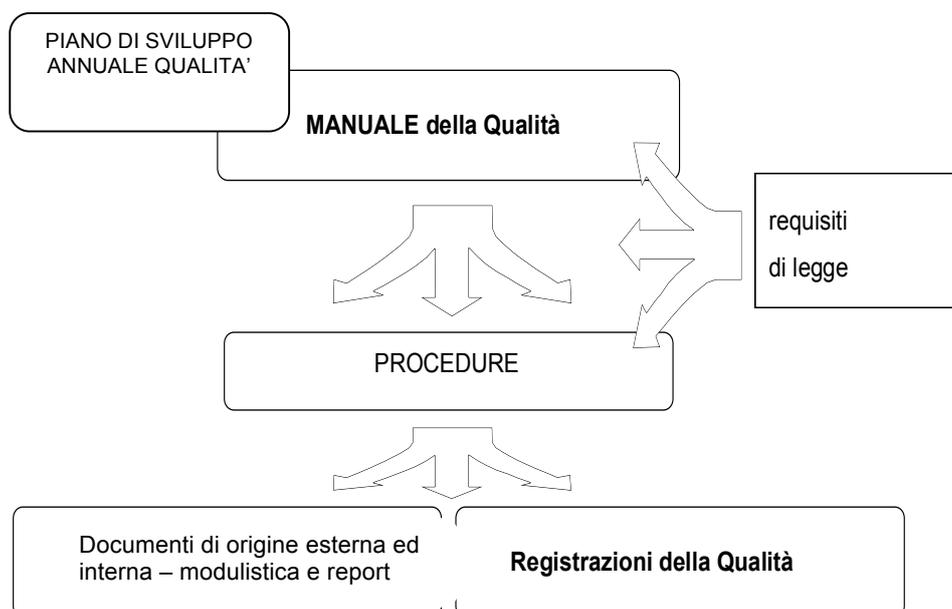
La procedura per la gestione delle registrazioni stabilisce le modalità per l'identificazione, l'archiviazione, la protezione, la reperibilità, la conservazione e l'eliminazione.

Le registrazioni da tenere sotto controllo sono pertinenti all'andamento gestionale e commerciale, dei servizi post-vendita, delle Non Conformità rilevate, sull'andamento economico finanziario e sui processi formativi e di sviluppo.

Documenti applicabili

Procedura PR 01

LO SCHEMA CHE SEGUE RAPPRESENTA LA STRUTTURA DELLA DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA QUALITA' D.T. 58



2.5 Gestione dei Reclami

L' Agenzia in seno alla documentazione di origine esterna relativa a Reclami, Non Conformità, Spunti per il Miglioramento ha predisposto una Procedura definita con la sigla PR 03 attraverso la quale gestisce i reclami dei clienti e della Casa Mandante.

	<h1>MANUALE OPERATIVO</h1>	Revisione: 00 Pagina 19 di 26
Titolo Sezione : RESPONSABILITA' DELLA AGENZIA		Codice Sezione : SEZ. 3

3.0 RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE D'AGENZIA

3.1 Pianificazione

L'Agencia **Effeerre Rappresentanze** assicura che sia stato definito apposito Piano di Sviluppo Annuale della qualità atto ad ottemperare agli obiettivi di vendita e di miglioramento pianificati, stabilendo gli obiettivi, determinando le modalità e stabilendo determinati indicatori per il monitoraggio degli stessi ed un tempo per raggiungerli. Tale documento viene comunicato alle risorse dell'agenzia e ne viene assicurata durante l'illustrazione la comprensione.

3.2 Riesame da parte dell'Agencia

L'Agencia **Effeerre Rappresentanze** riesamina, ad intervalli prestabiliti, il SG per assicurarsi della sua continua idoneità, adeguatezza e efficacia.

Tale riesame comprende la valutazione delle opportunità per il miglioramento e le esigenze di modifiche del Sistema, Politica e obiettivi per la Qualità inclusi.

Elementi in ingresso per il Riesame

Gli elementi in ingresso per il Riesame da parte l'Agencia **Effeerre Rappresentanze** comprendono informazioni riguardanti:

- i risultati delle Verifiche Ispettive dell'Ente di Certificazione;
- le informazioni di ritorno da parte dei Clienti;
- le prestazioni dei processi;
- lo stato delle Azioni Correttive e Segnalazioni clienti (compresi suoi reclami);
- le azioni a seguire da precedenti Riesami effettuati anche insieme alla casa mandante;
- le modifiche che potrebbero avere effetti sul SG;
- la Politica per la Qualità;
- il Piano di Sviluppo Annuale della Qualità;
- i risultati dell'attività di formazione interna e esterna;
- la struttura organizzativa;
- l'adeguatezza delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
- l'analisi dei dati relativi agli indicatori selezionati per verificare il raggiungimento degli obiettivi;
- la situazione economica finanziaria relativa alla analisi di comparazione economica sullo stato provvigionale per singola casa mandante rispetto all'anno precedente

Elementi in uscita dal Riesame

Le risultanze del Riesame del S.G. comprendono:

- le decisioni e le azioni relative al miglioramento dell'efficacia del SG e dei suoi processi;
- le decisioni e le azioni relative al miglioramento di prodotti e servizi in relazione ai requisiti dei Clienti;
- le decisioni e le azioni relative ai bisogni di risorse;
- le decisioni assunte in ordine alle problematiche evidenziate nel corso del Riesame;
- la conferma o la ridefinizione della Politica per la Qualità e degli obiettivi;
- l'eventuale pianificazione di Verifiche Ispettive;
- la valutazione del Risk Management ;
- l'eventuale pianificazione di attività di formazione e addestramento;
- la valutazione della/e Casa/e Mandante/i

	<h1>MANUALE OPERATIVO</h1>	Revisione: 00 Pagina 20 di 26
Titolo Sezione : <h2 style="text-align: center;">RESPONSABILITA' DELLA AGENZIA</h2>		Codice Sezione : <h3 style="text-align: center;">SEZ. 3</h3>

3.3 Responsabilità, autorità e comunicazione : Impegno dell'Agenzia

L'Agenzia **Effeerre Rappresentanze** si impegna ad applicare il Sistema di Gestione e ad attivare il miglioramento continuo della sua efficacia, perseguendo una sempre migliore qualità dei servizi comunicativi offerti, nel rispetto dei requisiti del DT58 e delle Leggi vigenti.

A questo scopo ha attivato:

- una comunicazione continua al personale, a tutti i livelli e per tutte le funzioni, dell'importanza di soddisfare i requisiti dei Clienti, oltre che quelli legislativi cogenti;
- la definizione e la condivisione con tutti i collaboratori della Politica per la Qualità;
- la definizione annuale degli obiettivi ufficializzati e diffusi attraverso il Piano Annuale della Qualità;
- l'effettuazione di Riesami periodici;
- la disponibilità di risorse adeguate, sia in termini di struttura organizzativa sia di mezzi e risorse materiali.

Ai fini della Certificazione, l'agenzia sottoscrive la Politica della Qualità, quale "Elemento Distintivo" verso i clienti, le case mandanti, i collaboratori, l'Ente di Certificazione.

L'Agenzia **Effeerre Rappresentanze** è composta da un solo Agente di vendita nonché titolare dell'Agenzia stessa, il quale ricopre, avendo seguito il corso da 16 ore, il ruolo di **Responsabile del sistema di gestione**, il quale:

- assicura che i processi del sistema di gestione sono predisposti, attuati e mantenuti aggiornati;
- analizza le prestazioni del sistema di gestione
- analizza e individua esigenze di miglioramento del sistema di gestione.

Inoltre ha la responsabilità di:

- redigere e verificare il MO in tutte le sue parti e sezioni, con la collaborazione di un professionista laddove lo ritenga necessario;
- curare il suo aggiornamento e la sua distribuzione;
- verificare la sua congruità con i requisiti del DT 58, Politica per la Qualità, con le Procedure, le Istruzioni Operative e tutti i documenti del Sistema di Gestione Qualità.

L'Agenzia **Effeerre Rappresentanze** ha la responsabilità di gestire l'acquisizione e l'archiviazione di tutta la normativa di riferimento.

3.3.1 Comunicazione interna

L'Agenzia **Effeerre Rappresentanze** assicura che siano stabiliti adeguati processi di comunicazione verso terzi sia in entrata che in uscita .

3.4 COMUNICAZIONE, PUBBLICITÀ E MARKETING

L'Agenzia **Effeerre Rappresentanze** assicura che sono stabiliti adeguati processi di comunicazione con:

- la casa mandante, in particolare a riguardo di eventuali informazioni di ritorno del cliente, compresi i suoi reclami. L'Agenzia promuove stabilmente e con continuità la vendita dei prodotti della casa mandante, e la informa sull'andamento del mercato nella zona affidatagli e fornisce ogni utile notizia per valutare la convenienza dei singoli affari.

Titolo Sezione :

RESPONSABILITA' DELLA AGENZIA

Codice Sezione :

SEZ. 3

- Eventuali dipendenti.
- i clienti dell'Agenzia, in particolare affinché l'Agenzia determini ed attui efficaci disposizioni per comunicare con i clienti in merito a informazioni relative al prodotto e a quesiti, gestione di contratti o di ordini, compresi i relativi aggiornamenti.

Documenti applicabili

Procedura PR 02 “ Pianificazione, erogazione del Servizio vendita, post vendita”

	<h1>MANUALE OPERATIVO</h1>	Revisione: 00 Pagina 22 di 26
Titolo Sezione :	GESTIONE DELLE RISORSE	Codice Sezione : SEZ 4

4 GESTIONE DELLE RISORSE

4.1 Competenze, professionalità ed esigenza di risorse

L'Agenzia **Effeerre Rappresentanze** ha individuato e messo a disposizione le risorse tecniche, finanziarie, e strutturali necessarie per l'attuazione, l'aggiornamento e il miglioramento continuo del Sistema di Gestione, per poter accrescere la soddisfazione dei clienti, ottemperando ai loro requisiti.

L'Agenzia **Effeerre Rappresentanze** ha definito le competenze minime per ognuna delle attività che influenzano la qualità del servizio offerto.

Le attività di formazione e addestramento sono registrate nelle schede personali ed eventualmente comunicate alla casa mandante.

L'Agenzia **Effeerre Rappresentanze** dispone di personale all'interno della propria agenzia e si assicura che la propria organizzazione sia consapevole della rilevanza e dell'importanza delle proprie attività e di come esse contribuiscano al raggiungimento degli obiettivi per la qualità, attraverso incontri, azioni formative e altre forme di comunicazione efficaci per la gestione operativa.

4.1.2 Infrastrutture

L'Agenzia **Effeerre Rappresentanze** ha predisposto le infrastrutture necessarie per ottenere la conformità ai requisiti dei prodotti e servizi.

In particolare, l'agente si è dotata di:

- 2 autovetture;
- 3 notebook;
- 2 PC
- 3 stampante laser
- 1 multifunzione
- 1 scanner;
- 2 telefoni cellulari;
- 3 sito di posta elettronica;
- 1 sito internet
- 1 show room

e quant'altro sia necessario all'espletamento della missione.

	<h1>MANUALE OPERATIVO</h1>	Revisione: 00 Pagina 23 di 26
Titolo Sezione :	REALIZZAZIONE DELL' ATTIVITA'	Codice Sezione : SEZ 5

5. REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ

5.1 Riesame del contratto

L' Agenzia **Effeerre Rappresentanze** , al fine di fornire il prodotto e il servizio realmente richiesto dai propri clienti, monitora costantemente il mercato e i propri settori di riferimento, così da determinare:

- i requisiti espliciti dai clienti, relativi a caratteristiche del prodotto e servizio offerti, compresi quelli relativi a consegna e assistenza post-vendita;
- i requisiti impliciti, necessari per lo specificato utilizzo o per quello atteso, se conosciuto;
- i requisiti cogenti relativi ai prodotti.

L'Agenzia **Effeerre Rappresentanze** riesamina i requisiti relativi al prodotto prima della sua vendita al cliente.

Questo riesame può avvenire prima dell'emissione delle offerte, prima dell'accettazione di ordini e contratti, prima dell'accettazione di eventuali modifiche, prima della consegna. In questo modo, l'agente si assicura che i requisiti del prodotto siano definiti, che siano stati risolte eventuali divergenze tra quanto espresso nelle diverse fasi contrattuali, di avere la capacità per soddisfare i requisiti.

Se il cliente non fornisce indicazioni documentate in materia, è lo stesso che si preoccupa di formalizzarle.

In caso di modifiche ai requisiti stabiliti, l'Agenzia fornisce le necessarie informazioni a tutto il personale coinvolto, correggendo i relativi documenti.

5.1.1 Pianificazione delle attività di vendita

L'Agenzia **Effeerre Rappresentanze** al fine di ottemperare agli obiettivi di vendita pianificati, effettua la pianificazione delle attività di vendita attraverso la redazione di un piano delle visite clienti e delle attività. L'agente pianifica e sviluppa i processi richiesti per la realizzazione della propria attività e dei relativi servizi, in coerenza con i requisiti degli altri processi del Sistema di Gestione per la Qualità.

Nell'ambito di tale pianificazione, sono definiti:

- gli obiettivi per la qualità;
- gli obiettivi di mercato;
- gli obiettivi di vendita;
- la gestione dei servizi proattivi;
- la gestione Marketing;
- la gestione degli appuntamenti;
- la gestione negoziale e comunicativa;
- la gestione post vendita;
- le modalità di attuazione, controllo e documentazione dei processi;
- le registrazioni necessarie a fornire evidenza dei processi al fine di ricavarne dati per l'analisi ed il miglioramento.

Gli elementi in uscita dalla pianificazione annuale delle attività sono presentati nel Piano Annuale della Qualità, che riporta gli obiettivi annuali dell'agente e gli indicatori che ne permettono la verifica del loro raggiungimento o meno.

Specifici piani possono essere emessi per specifici prodotti o per commesse di particolare importanza.

	<h1>MANUALE OPERATIVO</h1>	Revisione: 00 Pagina 24 di 26
Titolo Sezione : <h2 style="text-align: center;">REALIZZAZIONE DELL' ATTIVITA'</h2>		Codice Sezione : <h3 style="text-align: center;">SEZ 5</h3>

5.1.2 Contatti con il cliente

L'Agenzia **Effeerre Rappresentanze** ha attivato continue ed efficaci modalità di comunicazione con i propri clienti per informazioni relativi ai prodotti e servizi forniti, alle offerte e ordini in corso, ai ritorni da parte degli stessi clienti, compresi i reclami.

L'Agenzia **Effeerre Rappresentanze** pone molta cura nella attività di comunicazione con il cliente e considera questo aspetto la base fondamentale per instaurare una collaborazione attiva e quindi un valore aggiunto nel processo di fidelizzazione e nell'ottica del "miglioramento continuo".

Tra gli strumenti utilizzati:

- incontri diretti con i clienti;
- opportune strategie comunicative (Pubblicità, sito Internet, segreteria);
- fiere di settore;
- riunioni, convegni e seminari;
- attività proattive in sede;
- redazionali, articoli e pubblicità pubblicati sulla stampa specializzata;
- gestione dei reclami.

5.2 RAPPORTI CON LA CASA MANDANTE

L'agenzia nel rispetto del Mandato conferitogli dalla Casa Mandante opera all'interno degli articoli elencati all'interno del Contratto di Agenzia e laddove necessari attiva comunicazioni verso le preponenti al fine di tutelarne le norme prescrittive.

5.3 DATI PERSONALI DEI CLIENTI E PROPRIETÀ DELLA CASA MANDANTE

L'agenzia in ordine alla riservatezza delle informazioni ricevute o acquisite nel rapporto con il Cliente, si adopera affinché tali informazioni rimangano all'interno delle norme relative alla privacy. L'agenzia in tal senso adotta opportuni provvedimenti per proteggere anche il know how della Casa mandante da interferenze estranee.

	<h1>MANUALE OPERATIVO</h1>	Revisione: 00 Pagina 25 di 26
Titolo Sezione : <h2 style="text-align: center;">MISURAZIONE ANALISI E MIGLIORAMENTO</h2>		Codice Sezione : <h3 style="text-align: center;">SEZ 6</h3>

6. MISURAZIONI, ANALISI E MIGLIORAMENTO

6.1. Soddisfazione del cliente

Il monitoraggio della soddisfazione del cliente è effettuato tramite questionari o altri sistemi di rilevazione le cui analisi sono argomento degli incontri aziendali e di Riesame da parte dell’Agenzia **Effeerre Rappresentanze**

La loro registrazione, intesa come tempi e metodi, è regolata da quanto descritto nella **PR 01** “Documenti della Qualità e Tenuta Sotto Controllo delle RegISTRAZIONI”.

6.2 Monitoraggio e misurazione dei processi

L’agente adotta metodi di monitoraggio adeguati per dimostrare la capacità dei processi a ottenere i risultati pianificati.

Nel caso questi risultati non siano raggiunti, lo stesso intraprende le opportune Azioni Correttive per assicurare la conformità del proprio operato.

6.3 Azioni Preventive e Correttive

6.3.1 Gestione dei reclami, non conformità e azioni correttive

Le Non Conformità costituiscono un problema che, se non opportunamente regolamentato, può diventare la principale sorgente dei problemi di qualità.

Per Non Conformità l’Agenzia **Effeerre Rappresentanze** intende il mancato soddisfacimento di un requisito, quindi le Non Conformità che possono essere riscontrate sono essenzialmente su:

- errata compilazione degli ordini
- mancata pianificazione
- dimenticanze operative
- superficialità nei monitoraggi su dati, analisi e soddisfazione dei clienti
- mancanza di riesami
- inosservanza dei requisiti prescritti nel DT 58

Fanno parte delle Non Conformità anche i reclami dei clienti laddove giustificati.

L’esame delle non conformità è l’attività mediante la quale si analizza attentamente la causa della Non Conformità e viene definita l’attività da intraprendere per la chiusura della stessa.

I reclami dei clienti sono analizzati in occasione dei Riesami o in opportuni incontri con le funzioni interessate della casa mandante.

Successivamente le Non Conformità compresi i Reclami clienti saranno valutati a fronte di dati statistici per individuare l’opportunità di ulteriori azioni correttive e/o migliorative.

L’Azione Correttiva è l’azione attuata per eliminare la causa di una Non conformità rilevata, o di altre situazioni indesiderabili rilevate, al fine di prevenirne il loro ripetersi.

Le modalità di gestione delle Azioni Correttive comprendono:

- l’efficace gestione dei rapporti relativi alle NC e ai reclami;
- la ricerca delle cause delle NC;
- la definizione e attuazione di AC;
- l’effettuazione di verifiche per assicurare l’efficacia delle AC.

	<h1>MANUALE OPERATIVO</h1>	Revisione: 00 Pagina 26 di 26
Titolo Sezione : <h2 style="text-align: center;">MISURAZIONE ANALISI E MIGLIORAMENTO</h2>		Codice Sezione : <h2 style="text-align: center;">SEZ 6</h2>

6.3.2 Verifiche ispettive di terza parte

Per stabilire se il SG è applicato efficacemente, saranno annualmente effettuate Verifiche Ispettive pianificate da parte dell'USARCI stessa, condotti da valutatori esterni imparziali, indipendenti dalle aree e dalle attività soggette a verifica e in grado di documentare la propria competenza professionale.

Le Verifiche Ispettive sono effettuate in base al programma annuale, definito tenendo presente la criticità e l'importanza delle attività e dei processi da sottoporre a verifica in riferimento ai requisiti del DT 58 USARCI.

L'agenzia sarà avvisata con sufficiente anticipo rispetto alla data di detta verifica

I rapporti delle Verifiche Ispettive e le raccomandazioni per il miglioramento sono oggetto del Riesame dell' Agenzia per l'attivazione delle azioni idonee a correggere le Non Conformità riscontrate. La documentazione relativa alle Verifiche Ispettive è archiviata secondo le modalità previste dalla Procedura di riferimento.

L'Ente di Certificazione affinché possa annualmente concedere il Marchio di Qualità alla Corporate USARCI relativo al D.T. 58, stabilisce un campionamento di verifica sugli agenti che hanno frequentato il corso sul D.T. 58 ed iscritti nello speciale elenco degli agenti certificati od in via di certificazione. Verrà di conseguenza misurato l'operato dell'USARCI Corporate nel tenere attivo e congruo al D.T. 58 i requisiti da esso richiesti e le relative conformità che strutturano un agente certificato.

6.4 VALUTAZIONE ANNUALE DELLA/E CASE MANDANTI

L'agenzia attraverso l'analisi dei seguenti punti valuta annualmente la/e propria/e Casa/e Mandante/i in funzione dei seguenti punti

- Capacità innovativa sul Mercato di riferimento attraverso i propri Prodotti/Servizi
- Rapporto Prezzi/Qualità
- Servizio alla vendita, organizzazione ed orientamento al Cliente
- Attività di Comunicazione & Marketing

L'analisi pone in essere una valutazione oggettiva delle capacità d'insieme che le Aziende Mandanti hanno circa la loro presenza sui mercati e sul sostegno della nostra agenzia. In riferimento ai quattro punti sopraindicati e ai requisiti da loro espressi la agenzia individua le eventuali discordanze rispetto alla soddisfazione del cliente e alle aspettative obiettive dell'Agenzia.

Per ogni punto la Agenzia **Effeerre Rappresentanze** assegnerà una valutazione da 0 a 2,5 dove < 1,25 insufficiente / da 1,25 a 2,00 buono/ oltre ottimo . Verrà infine emessa una valutazione complessiva da 1 a 10.

Documenti applicabili

Procedura PR 03 "Reclami, non conformità e azioni preventive e correttive"