

# MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ

A	16/09/2011	Emissione esecutiva	<b>Massimiliano Bruner</b>	<b>Giovanni Marchi</b>	<b>Renato Casale</b>
Rev.	Data	Descrizione	Redazione	Verifica	Approvazione

**INDICE**

<i>PREMESSA – CONTENUTI DEL MANUALE</i>	3
<i>CAPITOLO 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE</i>	6
<i>CAPITOLO 2 PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI</i>	6
<i>CAPITOLO 3 TERMINI, DEFINIZIONI ED ACRONIMI</i>	6
<i>CAPITOLO 4 SISTEMA DI GESTIONE QUALITA'</i>	8
4.1 <i>Requisiti generali</i>	8
4.2 <i>Requisiti relativi alla documentazione</i>	10
<i>CAPITOLO 5 RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE</i>	11
5.1. <i>Impegno della Direzione</i>	11
5.2. <i>Orientamento al Cliente</i>	12
5.3. <i>Politica della qualità</i>	12
5.4. <i>Pianificazione</i>	12
5.5. <i>Responsabilità, autorità e comunicazione</i>	13
5.6. <i>Riesame di Direzione</i>	14
<i>CAPITOLO 6 GESTIONE DELLE RISORSE</i>	15
6.1 <i>Messa a disposizione delle risorse</i>	15
6.2 <i>Risorse umane</i>	15
6.3 <i>Infrastrutture e strumenti di lavoro</i>	15
6.4 <i>Ambiente di lavoro</i>	15
6.5 <i>Validazione dei processi di produzione</i>	15
<i>CAPITOLO 7 REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO</i>	16
7.1 <i>Pianificazione</i>	16
7.1.1 <i>Pianificazione strategica</i>	16
7.1.2 <i>Pianificazione editoriale</i>	16
7.1.3 <i>Pianificazione e realizzazione del prodotto</i>	16
7.2 <i>Processi relativi al cliente</i>	21
7.3 <i>Progettazione e sviluppo</i>	22
7.4 <i>Approvvigionamento</i>	23
7.5 <i>Produzione ed erogazione dei servizi</i>	24
<i>p.m.</i>	25
<i>CAPITOLO 8 MISURAZIONI, ANALISI E MIGLIORAMENTO</i>	25
8.1 <i>Generalità</i>	25
8.2 <i>Monitoraggi e misurazioni</i>	25
8.3 <i>Tenuta sotto controllo del prodotto non conforme</i>	27
8.4 <i>Analisi degli indicatori</i>	27
8.5 <i>Miglioramento</i>	27
<i>ALLEGATI</i>	28

**PREMESSA – CONTENUTI DEL MANUALE**

“Ingegneria Ferroviaria” è una Rivista mensile di tecnica ed economia dei trasporti, organo ufficiale del Collegio degli Ingegneri Ferroviari Italiani (C.I.F.I.).

Unica nel suo genere in Italia, *Ingegneria Ferroviaria* trova diffusione in Italia e all'estero. E' inserita nell'indice ufficiale dei periodici UIC (Union Internationale des Chemins de Fer) e viene regolarmente seguita dai centri bibliografici specializzati.

La Rivista pubblica annualmente circa 35 articoli nelle sezioni "Scienza e Tecnica", "Politica ed Economia" e "Osservatorio", selezionati da un Comitato di Redazione. Le principali tematiche trattate riguardano: materiale rotabile, trazione elettrica, sicurezza e segnalamento, armamento, esercizio ferroviario, tecnica ed economia dei trasporti e logistica.

Alle rubriche principali se ne affiancano altre di carattere informativo e notiziari riguardanti il Gruppo FS e più in generale il mondo dei trasporti. Una bibliografia mensile di 30/50 titoli informa su quanto appare sulla stampa specializzata estera. La Rivista reca fuori testo documentazione pubblicitaria a colori ed in bianco/nero ed un repertorio analitico di circa 150 fornitori di materiale ferroviario vario.

Essa è per Statuto inviata ai Soci del Collegio, ai vari Uffici delle Ferrovie dello Stato e delle Ferrovie concesse, alle industrie ed imprese del settore dei trasporti, ferroviario in particolare, sia in Italia che all'estero; ha molti altri abbonati ripartiti tra professori universitari, liberi professionisti, dirigenti e funzionari dell'industria di componenti ferroviarie, di amministrazioni ferroviarie estere e di aziende municipalizzate del trasporto.

Il presente Manuale descrive il Sistema Qualità della Redazione della Rivista “Ingegneria Ferroviaria” con il quale viene gestita la definizione dei contenuti, la composizione del “menabò” e dell'originale di stampa, la stampa, ed infine la sua distribuzione, tenendo in massima considerazione le aspettative dei destinatari della Rivista, confermando l'impegno al miglioramento continuo, al controllo dei risultati e al mantenimento della conformità al sistema qualità messo in atto.

SCHEDA INFORMATIVA SUL COLLEGIO DEGLI INGEGNERI FERROVIARI ITALIANI – C.I.F.I. (dal sito internet del CIFI)

Via Giolitti, 48 - 00185 Roma –  
Tel. ++39.06.4742986-4882129-4827116  
Tel.FS 970.67819 – 970.66454 – 970.66825  
Fax 06.4742987  
E-MAIL: cifi@mclink.it

Il Collegio degli Ingegneri Ferroviari Italiani (C.I.F.I.), fondato nel 1899, è una delle Associazioni tecniche e professionali più antiche e più importanti d'Italia. I suoi scopi principali sono:

- promuovere l'esame e lo studio delle questioni scientifiche, tecniche, economiche e legislative in materia di trasporti terrestri;
- intervenire per la migliore soluzione di tali questioni sia presso l'opinione pubblica, sia presso i Poteri esecutivo e legislativo dello Stato, sia presso le Amministrazioni pubbliche e gli Enti privati;
- valorizzare la funzione degli ingegneri e degli esperti dei trasporti e contribuire alla loro elevazione culturale;

- studiare, coordinare e sostenere gli interessi degli Ingegneri e degli esperti dei trasporti per contribuire al riconoscimento della loro attività professionale;
- concorrere al miglioramento della cultura tecnica e dell'addestramento e perfezionamento professionale degli addetti all'industria dei trasporti terrestri.

Il Collegio, che unisce un numero variabile tra due e tre mila Soci individuali si occupano di trasporti terrestri, è sempre stato presieduto da personalità eminenti nel campo della Scienza e della Tecnica dei trasporti: come soci individuali si possono iscrivere, in base al nuovo statuto, sia gli ingegneri come *soci ordinari* che non ingegneri come *soci aggregati*; inoltre si possono iscrivere gli studenti d'ingegneria come *soci iuniores*. Al Collegio aderiscono, quali Soci collettivi, oltre 130 Aziende industriali e di trasporti nonché alcuni Istituti Universitari.

L'attività del CIFI ha carattere fondamentalmente culturale e di sostegno alla professione.

Nel campo editoriale il CIFI cura la pubblicazione di due periodici: *Ingegneria Ferroviaria*, Rivista mensile di Tecnica ed Economia dei Trasporti ad alto livello e *La Tecnica Professionale*, Raccolta mensile di studi e notizie per l'istruzione ferroviaria, dedicata al personale delle varie categorie. Nello stesso campo il Sodalizio cura altresì la pubblicazione di libri e monografie di interesse scientifico tecnico e professionale.

Notevole è anche l'azione che il CIFI sviluppa mediante convegni e conferenze tendenti a studiare e discutere questioni che presentano particolare interesse e carattere di attualità,

Il CIFI organizza inoltre corsi d'istruzione e di aggiornamento professionale, corsi di organizzazione e gestione aziendale, circolari periodiche ed avvisi d'iniziativa seminariale o visite tecniche via posta elettronica, nonché viaggi collettivi di istruzione, e conferisce anche Premi periodici tendenti ad incoraggiare gli studi e le ricerche sui trasporti terrestri. Una Biblioteca Sociale, dotata di un buon numero di opere e di riviste di carattere essenzialmente ferroviario, è a disposizione degli studiosi.

Infine il CIFI sviluppa una notevole attività di incoraggiamento alla pubblicazione ed allo studio elargendo sia premi ai migliori articoli pubblicati sulle riviste *Ingegneria Ferroviaria* e *La Tecnica Professionale*, sia Borse di studio a favore dei neolaureati e dei figli dei Soci, o dei Dipendenti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e delle Ferrovie e Tramvie ex-concesse.

L'organizzazione del Sodalizio è fondata, oltre che sugli Organi centrali, anche su Sezioni periferiche che svolgono, nel loro ambito, una propria attività; essa è più ampiamente illustrata nello Statuto e la sua struttura è evidenziata nel organigramma allegato.

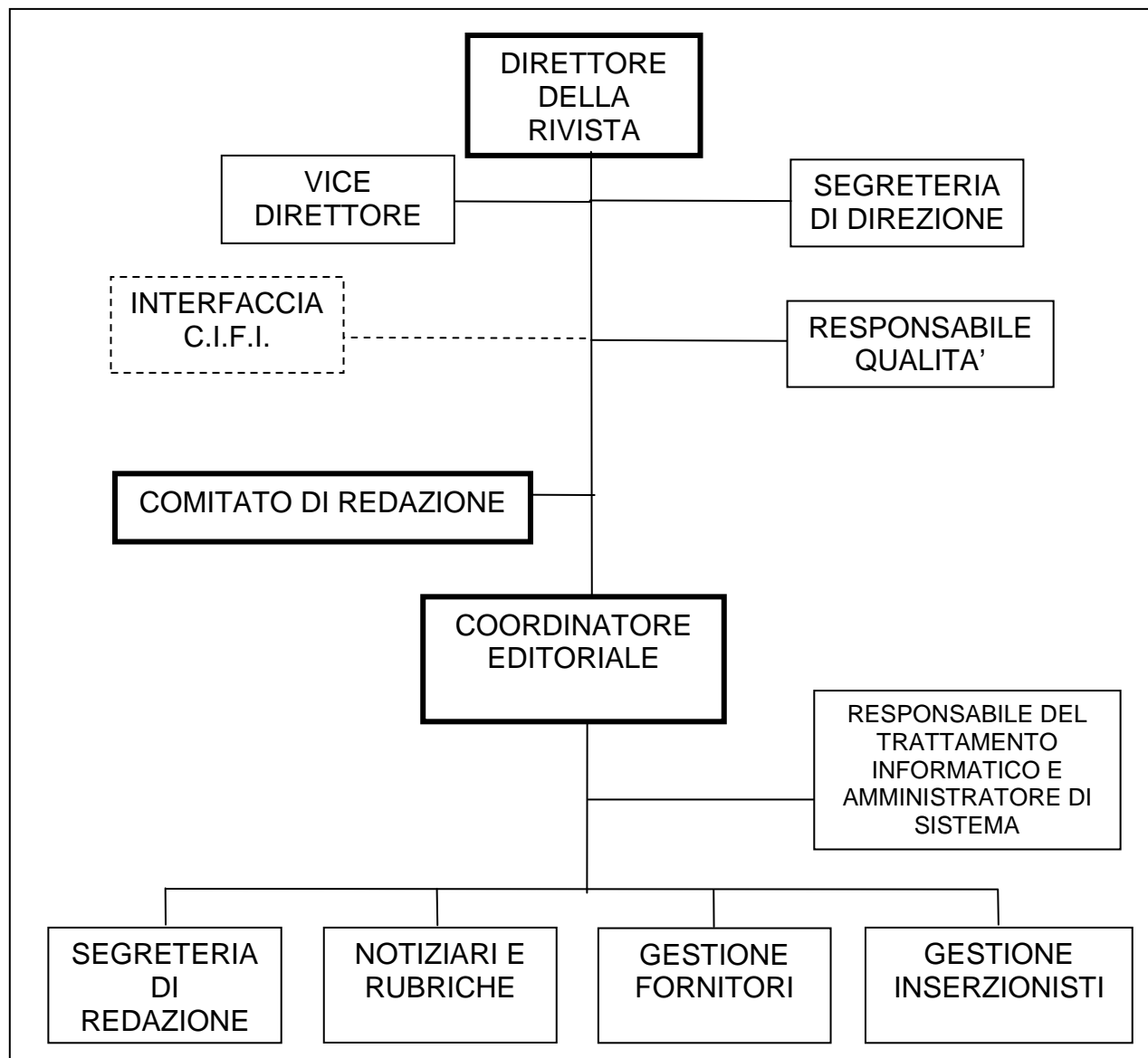
Ha aderito sin dalla sua fondazione alla Unione delle Associazioni degli Ingegneri Ferroviari Europei (UEEIV), che comprende attualmente ventiquattro organizzazioni di vari paesi dell'Europa.

In base a quanto stabilito dall'art. 30 e 31 dello statuto del CIFI, la Direzione della Rivista è affidata ad un socio ordinario di riconosciute qualità e competenze tecniche che, per la sua esperienza organizzativa, dia sicuro affidamento per conferire un alto grado di efficienze e continuità a questa importante attività editoriale del Collegio. Il DR è coadiuvato da un Vice Direttore ed è assistito da un Comitato di Redazione. Nel Comitato di Redazione (CoRed) sono rappresentati tutti i gruppi professionali dei Soci. Il CoRed è convocato dal DR almeno una volta al mese salvo diverse necessità particolari. Il Direttore è responsabile della gestione del personale del Collegio dedicato alla Rivista per il normale andamento del suo ufficio. È prevista la consulenza di specialisti ai quali il Direttore, quando occorre, si rivolge per pareri tecnici.

Annovera tra i membri del Comitato di Redazione anche studiosi stranieri.

Il Direttore, il Vice Direttore e il Comitato di Redazione della Rivista, sono nominati dal Comitato di Presidenza del Collegio; di norma, decadono con questo, salvo riconferma deliberata dal nuovo Comitato di Presidenza. Il Direttore della Rivista può essere chiamato a partecipare, su invito del Presidente, alle sedute del Comitato di Presidenza del Collegio senza diritto di voto; la sua carica è incompatibile con tutte le altre cariche del Collegio.

L'organizzazione che si è data il Direttore della Rivista con il supporto del Comitato di Redazione, è rappresentata nell'organigramma che segue. Tale organizzazione sarà di seguito denominata "Redazione della Rivista".



ORGANIGRAMMA DELLA "REDAZIONE DELLA RIVISTA"

**“VISION” DELLA REDAZIONE DELLA RIVISTA**

La Redazione, in linea con gli scopi del C.I.F.I. ha come obiettivo:

1. promuovere l'esame e lo studio delle questioni scientifiche, tecniche, economiche e legislative in materia di trasporti terrestri
2. valorizzare la funzione degli ingegneri e degli esperti dei trasporti
3. studiare, coordinare e sostenere gli interessi degli ingegneri e degli esperti dei trasporti
4. concorrere alla diffusione e al miglioramento della cultura tecnica degli addetti all'industria dei trasporti terrestri attraverso:
  - o la raccolta, la valutazione e la pubblicazione sulla Rivista di contributi scientifici prodotti da esperti del settore;
  - o l'assicurazione che i contributi pubblicati siano coerenti con le aspettative dei lettori, dei soci e degli abbonati;
  - o il miglioramento continuo dei processi di produzione, della gestione di fornitori (selezione, qualità e costi dell'esecuzione, tempo di consegna e ultimazione delle attività) e delle loro prestazioni;

**MISSIONE DELLA REDAZIONE DELLA RIVISTA**

La missione della “Redazione della Rivista” è quella di :

- realizzare la Rivista Ingegneria Ferroviaria che sia un punto di riferimento scientifico per il settore dei trasporti a guida vincolata;
- pubblicare articoli originali e di interesse del settore;
- essere il punto di riferimento per gli specialisti del settore;
- costituire un veicolo informativo delle innovazioni tecnologiche e delle migliori esperienze per il settore.

**CAPITOLO 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE**

Il Manuale definisce la politica per la qualità, le responsabilità e l'organizzazione della Redazione per svolgere al meglio le attività in conformità alla Norma UNI EN ISO 9001:2008.

Nel Sistema di Gestione per la Qualità della Rivista non sono previste esclusioni di punti della Norma UNI EN ISO 9001:2008.

**CAPITOLO 2 PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI**

UNI EN ISO 9000:2005	Sistemi di gestione per la qualità – Fondamenti e terminologia
UNI EN ISO 9001:2008	Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti
UNI EN ISO 9004:2009	Sistemi di gestione per la qualità – Linee guida per il miglioramento delle prestazioni

Principali Leggi e Norme in materia di editoria, di tutela delle opere dell'ingegno e dei diritti di autore, forniture e servizi.

**CAPITOLO 3 TERMINI, DEFINIZIONI ED ACRONIMI**

I termini e definizioni più significativi relativamente al SGQ sono:

**Audit (verifica ispettiva):** processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri dell'audit sono stati soddisfatti.

**Azione correttiva:** azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità rilevata o di un'altra situazione indesiderabile rilevata.

**Azione preventiva:** azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità potenziale o di un'altra situazione potenziale indesiderabile.

**Correzione:** azione tesa ad eliminare una non conformità rilevata.

**Efficacia:** grado di realizzazione delle attività pianificate e di conseguimento dei risultati pianificati.

**Efficienza:** rapporto tra i risultati ottenuti e le risorse utilizzate per ottenerli.

**Indicatore di prestazione:** parametro con il quale si "misura" la prestazione.

**Gestione:** attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione.

**Miglioramento continuo:** attività ricorrente mirata ad accrescere la capacità di soddisfare i requisiti.

**Non conformità:** mancato soddisfacimento di un requisito.

**Obiettivo:** qualcosa cui si aspira o a cui si mira.

**Parte interessata:** Persona o gruppo di persone aventi un interesse nelle prestazioni o nel successo di un'organizzazione.

**Pianificazione della qualità:** parte della gestione per la qualità mirata a stabilire gli obiettivi per la qualità ed a specificare i processi operativi e le relative risorse necessari per conseguire tali obiettivi.

**Piano della Qualità:** documento che, per uno specifico progetto, prodotto, processo o contratto, specifica quali procedure e le risorse associate, devono essere utilizzate e da chi e quando.

**Piano di Miglioramento:** documento che definisce le attività da sviluppare nel corso dell'anno per conseguire gli obiettivi prefissati per il Sistema di Gestione Qualità

**Politica per la qualità:** insieme di orientamenti ed indirizzi generali relativi alla qualità, espressi in modo formale dall'alta direzione.

**Procedura:** modo specificato per svolgere una attività o un processo.

**Processo:** insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.

**Prodotto:** risultato di un processo, appartenente ad una delle quattro categorie costituite da servizi, hardware, software, materiali da processo continuo.

**Qualità:** grado in cui un insieme di caratteristiche intrinseche soddisfa i *requisiti*.

**Reclamo del Cliente:** contestazione del Cliente nei confronti dell'organizzazione per mancato soddisfacimento delle aspettative.

**Registrazione:** documento che riporta i risultati ottenuti o fornisce evidenza delle attività svolte.

**Requisito:** esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita o cogente.

**Riesame:** attività effettuata per riscontrare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia di qualcosa a conseguire gli obiettivi prestabiliti.

**Redazione della Rivista:** in questo manuale è l'organizzazione del CIFI dedicata alla gestione della Rivista Ingegneria Ferroviaria

**Sede:** quando non diversamente specificato indica il luogo di lavoro.

**Sistema di Gestione:** sistema per stabilire politica ed obiettivi e per conseguire tali obiettivi.

**Soddisfazione del cliente:** percezione del cliente su quanto i propri requisiti siano stati soddisfatti.

 <p><b>Ingegneria Ferroviaria</b></p> <p>RIVISTA DI TECNICA ED ECONOMIA DEI TRASPORTI ORGANO DEL COLLEGIO INGEGNERI FERROVIARI ITALIANI</p>	<b>Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità</b>		
	CODIFICA IF.MDQ.001	REV. A	FOGLIO 8/44

**Visione:** La Visione individua i valori condivisi, coerenti con la cultura societaria, ed è la “direzione” a cui tende l’Organizzazione ed è il principale “motore” di cambiamento e di miglioramento.

Per altri termini e definizioni si rimanda alle norme di riferimento (Cap. 2).

#### Elenco acronimi utilizzati nel documento

AC	Azione Correttiva
AP	Azione Preventiva
AQ	Addetto al controllo qualità
CIFI	Collegio Ingegneri Ferroviari Italiani
CoRed	Comitato di Redazione
CE	Coordinatore Editoriale
DR	Direttore della Rivista
MQ	Manuale qualità
NC	Non Conformità
PE	Piano Editoriale
RAP/RAC	Richiesta di Azione Preventiva/Correttiva
RGA	Responsabile del Gruppo di Audit
RSI	Responsabile del Sistema Informatico
RSQ	Responsabile Sistema Qualità – Rappresentante della Direzione per il SGQ
SGQ	Sistema Gestione Qualità

## CAPITOLO 4 SISTEMA DI GESTIONE QUALITA’

Il Sistema di Gestione Qualità della Rivista Ingegneria Ferroviaria è costituito dalle risorse, dalle responsabilità, dai processi, dai documenti e dagli strumenti e sistemi di controllo atti ad assicurare l’attuazione della Politica per la qualità attraverso il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

### 4.1 Requisiti generali

La Redazione della Rivista ha sviluppato e mantiene attivo un Sistema di Gestione Qualità, in un’ottica di miglioramento continuo delle prestazioni, tenendo conto dei requisiti della Norma ISO 9001:2008, e di tutti gli obblighi di legge e di altre prescrizioni od obbligazioni volontarie eventualmente sottoscritte. Tale Sistema, documentato e applicato dalla Redazione della Rivista, è sottoposto a periodici riesami per verificarne l’efficacia rispetto agli obiettivi stabiliti ed ai risultati attesi.

Il SGQ è strutturato secondo un modello che consente un controllo continuo sui legami dei singoli processi e sulle loro interazioni. Tutto ciò permette, inoltre, di avere disponibili elementi oggettivi per la pianificazione e l’attuazione di azioni di miglioramento ed il controllo della loro efficacia.

In particolare La Redazione della Rivista, in base ai seguenti elementi di input:



- strategie di sviluppo con attenzione al miglioramento delle prestazioni in termini di qualità;
- esigenze dei clienti (abbonati, soci, inserzionisti) e delle parti interessate;
- requisiti di tipo cogente (requisiti legali e impegni sottoscritti);
- prestazioni dei processi in termini di qualità;
- insegnamenti da precedenti esperienze;
- aree di miglioramento

ha provveduto a:

- definire i processi;
- stabilire l'ordine sequenziale e le interazioni di tali processi;
- individuare i requisiti legislativi rilevanti ed altri eventuali norme e regolamenti a cui la Redazione della Rivista deve/vuole aderire;
- individuare gli indicatori per misurare l'efficacia dei processi;
- stabilire gli obiettivi di miglioramento, in linea con la Politica per la qualità;
- impostare le fasi di pianificazione, conduzione, verifica, monitoraggio azioni correttive, audit e riesame per garantire che la Politica per la qualità, sia rispettata e assicurare l'efficacia del SGQ;
- individuare le risorse (umane e strumentali) e le competenze (conoscenze ed abilità operative) necessarie;
- definire le responsabilità e le risorse necessarie per l'attuazione dei processi e del miglioramento;
- dotarsi degli strumenti informatici funzionali all'esecuzione dei processi;
- definire le regole per gestire la documentazione, incluse le registrazioni.

I Processi Primari individuati sono i seguenti:

1. Pianificazione strategica
2. Pianificazione editoriale
3. Raccolta e approvazione contenuti per pubblicazione
4. Produzione originale di stampa
5. Stampa
6. Distribuzione

I Processi di Supporto, distinti e trasversali ai Processi Primari, sono:

1. Amministrazione, gestione uffici, approvvigionamenti
2. Gestione archivio e sistema informatico
3. Gestione Abbonati
4. Gestione inserzionisti

Le regole utilizzate per gestire le attività dei Processi Primari e di Supporto sono indicate nei vari capitoli del presente Manuale. Nelle seguenti Tabelle si riporta il collegamento dei processi ai capitoli del Manuale.

 <p><b>Ingegneria Ferroviaria</b></p> <p>RIVISTA DI TECNICA ED ECONOMIA DEI TRASPORTI ORGANO DEL COLLEGIO INGEGNERI FERROVIARI ITALIANI</p>	<b>Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità</b>		
	CODIFICA IF.MDQ.001	REV. A	FOGLIO 10/44

Tab.1 Processi primari

Processo	Titolo Documento
Pianificazione strategica	Par. 7.1.1 del Manuale
Pianificazione editoriale	Par. 7.1.2 del Manuale
Raccolta e approvazione contenuti per pubblicazione	Par. 7.1.3.1 del Manuale
Produzione originale di stampa	Par. 7.1.3.2 del Manuale
Stampa	Par. 7.1.3.3 del Manuale
Distribuzione	Par. 7.1.3.4 del Manuale

Tab. 2 Processi di supporto

Processo	Titolo Documento
Amministrazione, gestione uffici, approvvigionamenti	Par. 7.1.4.1 del Manuale
Gestione archivio e sistema informatico	Par. 7.1.4.2 del Manuale
Gestione abbonati	Par. 7.1.4.3 del Manuale
Gestione inserzionisti	Cap. 7.1.4.4 del Manuale

Alcuni processi primari sono esternalizzati (Stampa e distribuzione della Rivista) mentre alcuni processi di supporto sono gestiti direttamente dal CIFI, (Amministrazione, gestione uffici, approvvigionamenti)

Nel dettaglio, i requisiti del SGQ sono illustrati e descritti nei successivi capitoli . Nel Capitolo 8 sono definiti, in particolare, i metodi e gli strumenti per:

1. individuare un sistema di misure delle prestazioni dei processi per assicurare un sistematico controllo delle prestazioni in termini di qualità;
2. effettuare il monitoraggio dei processi e delle prestazioni;
3. attuare le azioni di miglioramento sulla base dei risultati delle analisi eseguite sugli indicatori.

## 4.2 Requisiti relativi alla documentazione

### 4.2.1 Generalità

La documentazione è elaborata e gestita sulla base delle regole e delle prassi correnti e coerenti con le regole definite in ambito CIFI

Tutta la documentazione necessaria all'applicazione del sistema qualità a cui si fa riferimento nel presente Manuale è codificata, identificabile, rintracciabile e disponibile nell'archivio di redazione.

### 4.2.2 Manuale del Sistema di Gestione Qualità (MQ)

Il MQ è espressione della Politica della Redazione della Rivista ed è il documento base delle informazioni e delle regole per la gestione dei processi. Esso è articolato secondo la successione degli argomenti previsti

dalla norma UNI EN ISO 9001:2008, descrive l'architettura del Sistema di Gestione per la Qualità, compreso il dettaglio delle responsabilità e delle modalità gestionali/operative.

Il MQ è di proprietà della Redazione e non può essere riprodotto, per essere diffuso all'esterno, senza autorizzazione del DR. Il RSQ ne cura la gestione, provvedendo alla sua elaborazione, revisione, distribuzione ed archiviazione.

Il RSQ mantiene aggiornato il MQ in relazione:

- alle norme di riferimento;
- a quanto stabilito nella Politica della Qualità;
- alle modifiche organizzative e agli indirizzi e strategie definite dal DR.

Il MQ è distribuito dal DR all'interno della Redazione della Rivista in forma cartacea e su file e, qualora richiesto, ai Clienti.

#### **4.2.3 Controllo dei documenti**

Il controllo della documentazione, sia di origine interna che esterna, garantisce che questa sia disponibile, identificabile e rintracciabile ed utilizzata sempre nella versione aggiornata.

#### **4.2.4 Tenuta sotto controllo dei documenti di registrazione**

I documenti di registrazione sono predisposti e conservati per fornire evidenza della conformità ai requisiti del sistema di gestione per la qualità, oltre che agli obblighi di legge.

A titolo esemplificativo sono documenti di registrazione: i rapporti sui risultati dell'attività di *Customer Satisfaction*, il registro per la gestione dei reclami, le schede di controllo qualità produzione, le attestazioni della conformità del prodotto/servizio da parte dei fornitori, le analisi e le valutazioni eseguite dal Comitato di Redazione.

I documenti di registrazione sono elencati nell'allegato al MdQ "Elenco dei documenti, procedure e istruzioni del SGQ". Il formato elettronico di tali documenti viene archiviato nel Server della Redazione mentre il formato cartaceo viene conservato presso l'archivio.

La gestione dei documenti di registrazione è affidata RSQ. Tutti i documenti di registrazione vanno conservati per 3 anni dal momento della loro produzione/emissione.

## **CAPITOLO 5 RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE**

### **5.1. Impegno della Direzione**

Il DR ha come obiettivo primario quello di fornire ai soci CIFI, abbonati, lettori e inserzionisti, un servizio efficace e qualificato. A tal fine ha dotato la Redazione della Rivista di un SGQ e ha definito la propria Politica della Qualità.

Il DR è direttamente responsabile della corretta attuazione del SGQ.

Per far fronte a tale responsabilità, ha nominato un membro del Comitato di Redazione identificato anche come "Responsabile del Sistema Qualità" (RSQ). Egli garantisce e verifica l'applicazione e l'efficacia del SGQ in riferimento a quanto indicato dalla norma UNI EN ISO 9001:2008, dalle direttive del DR e dalle regole del CIFI..

## 5.2. Orientamento al Cliente

La Redazione della Rivista assicura un'attenta analisi e valutazione delle richieste dei lettori e delle altre parti interessate allo scopo di accrescerne nel tempo la soddisfazione.

## 5.3. Politica della qualità

La Politica della Qualità, definisce gli obiettivi strategici e primari e gli indirizzi generali relativi alla qualità, e l'impegno della Redazione della Rivista sul tema della qualità delle prestazioni.

La Politica della Qualità è definita dal DR e comunicata al personale mediante le seguenti azioni:

- diffusione del MQ;
- aggiornamento costante dello spazio dedicato alla Qualità, nella sezione specifica della Rivista del sito del CIFI [www.cifi.it](http://www.cifi.it) ;
- effettuazione di attività di informazione;
- pubblicazione sul sito internet del CIFI.

In occasione del *Riesame della Direzione*, la Politica può essere aggiornata in relazione alle nuove strategie della Redazione della Rivista.

### Politica della qualità

Il DR, consapevole della necessità del miglioramento continuo dell'organizzazione interna dei propri processi, della qualità della Rivista Ingegneria Ferroviaria prodotta dalla Redazione, e dei buoni rapporti con i propri lettori, abbonati, enti, istituzioni, imprese, si impegna con la presente politica a soddisfare ed a migliorare costantemente l'efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità recentemente messo in atto.

E' impegnato pertanto a:

- migliorare i processi interni
- migliorare i rapporti con i lettori tenendo nella massima considerazione i suggerimenti
- tenere nella massima considerazione la necessità di svolgere attività di *benchmarking* anche su organizzazioni simili presenti all'estero per avere l'opportunità di identificare metodi, *processi e* prodotti che possano migliorare il proprio servizio ai lettori
- mantenere elevato il livello tecnico e scientifico della Rivista

## 5.4. Pianificazione

### 5.4.1 Obiettivi per la qualità

Agli obiettivi strategici e primari definiti nella Politica della Qualità sono associati obiettivi specifici, per i quali si tiene conto di:

1. processi primari, al fine di garantire la qualità promessa al cliente;
2. prescrizioni legali ed altri eventuali impegni sottoscritti;

3. spunti provenienti dalle parti interessate.

Gli obiettivi, e i programmi individuati per la loro attuazione, coerenti con la Politica, sono, ove possibile, misurabili e descritti nel documento Piano di Miglioramento che riporta le iniziative più significative che il Direttore della Rivista e il Comitato di Redazione della Rivista intendono avviare, le responsabilità, i mezzi e i tempi attraverso i quali devono essere perseguite.

In sede di Riesame della Direzione viene valutato lo stato di perseguimento degli obiettivi e approvati gli obiettivi per il periodo successivo.

#### 5.4.2 Pianificazione del Sistema di Gestione per la Qualità

La Redazione della Rivista ha deciso di introdurre un SGQ documentato e strutturato al fine di tenere sotto controllo tutti i fattori che possono influenzare la qualità dei prodotti realizzati e dei servizi forniti, con l'obiettivo di migliorare le proprie prestazioni.

Al fine di garantire un continuo miglioramento delle prestazioni in termini di qualità, il **SGQ** è stato sviluppato secondo la metodologia *Plan, Do, Check, Act* (Ciclo di Deming):

- Stabilire gli obiettivi e definire i processi per raggiungere risultati conformi alla politica per la qualità (Plan);
- Attuare la conduzione operativa dei processi aziendali in qualità conformemente ai requisiti del proprio SGQ (Do);
- Sorvegliare e misurare i processi rispetto alla politica per la qualità, agli obiettivi di qualità, alle prescrizioni legali e di altro tipo e riportarne i risultati (Check);
- Intraprendere azioni per migliorare in continuo le prestazioni relative alla qualità (Action).

### 5.5. Responsabilità, autorità e comunicazione

#### 5.5.1 Responsabilità ed autorità

La Redazione della Rivista ha individuato i ruoli e le responsabilità nell'ambito della propria organizzazione.

#### 5.5.2 Rappresentante della Direzione

Il DR ha nominato il "Rappresentante della Direzione" per il SGQ, con il ruolo anche di Responsabile del SGQ. Questi ha la responsabilità di:

- assicurare che il SGQ sia stabilito, attuato e mantenuto attivo in conformità con i requisiti della Norma ISO 9001, nonché di riferire periodicamente al DR sulle prestazioni del sistema;
- effettuare o far effettuare audit interni, informando dei relativi risultati il DR e proponendo azioni per il miglioramento;
- assicurare al proprio interno la diffusione della consapevolezza dell'importanza della soddisfazione dei lettori e degli inserzionisti;
- diffondere la cultura della qualità all'interno della Redazione della Rivista e all'esterno presso fornitori e clienti;
- verificare che i fornitori operino, quando stabilito, secondo Sistemi di Gestione Qualità, coerenti con i principi del presente Manuale.

### 5.5.3 Comunicazione interna

La redazione della Rivista ritiene la comunicazione un fattore strategico per il più efficace conseguimento dei requisiti di qualità che si deve sviluppare tra le diverse funzioni.

## 5.6 Riesame di Direzione

### 5.6.1 Generalità

Il "Riesame da parte della Direzione" viene svolto almeno alla fine di ogni anno allo scopo di verificare:

- l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del Sistema SGQ in accordo con la Norma UNI EN ISO 9001;
- i risultati raggiunti con il Piano di miglioramento definito in occasione del riesame della direzione;
- valutare nuovi ambiti di miglioramento e le esigenze di modifiche del SGQ, compresi la politica e i nuovi obiettivi.

### 5.6.2 Elementi in ingresso per il riesame

Il Riesame della direzione del SGQ è effettuato sulla base dei seguenti elementi:

- risultati degli Audit interni e sui fornitori;
- contenuti generali delle pubblicazioni effettuate
- informazioni di ritorno dai lettori e delle parti interessate esterne, inclusi i reclami;
- stato di risoluzione delle non conformità
- grado di raggiungimento degli obiettivi e traguardi stabiliti;
- stato delle Azioni Preventive e Correttive attivate;
- stato di attuazione del piano editoriale del **Piano annuale** delle inserzioni pubblicitarie e del **Piano di Miglioramento**

### 5.6.3 Elementi in uscita dal riesame

Il RSQ predispone per ogni Riesame della Direzione un Rapporto in cui sono riportate le azioni da intraprendere, le relative responsabilità, i tempi relativi di attuazione e l'eventuale necessità di risorse per garantirne l'attuazione. Queste azioni, che possono essere sia di tipo preventivo che correttivo, sono monitorate dal DR. A seguito del Riesame viene definito ed approvato il Piano di Miglioramento con i relativi obiettivi.

Il RSQ è responsabile della conservazione delle registrazioni dei Riesami della Direzione sul SGQ.

Ulteriori elementi in uscita dal Riesame della Direzione del SGQ sono:

- le azioni correttive e preventive da intraprendere;
- le modifiche alla *Politica della Qualità*;
- gli obiettivi;
- la necessità di attivare azioni di comunicazione verso l'interno e/o verso l'esterno

Il piano editoriale e il piano delle inserzioni pubblicitarie per il nuovo anno

## **CAPITOLO 6 GESTIONE DELLE RISORSE**

### **6.1 Messa a disposizione delle risorse**

#### **Budget**

La Redazione della Rivista, sulla base del Piano Editoriale di cui al successivo paragrafo 7.1.2, elabora, il Budget Annuale, presentandolo all'inizio dell'anno al vertice amministrativo del CIFI. Dopo l'approvazione da parte del CIFI, il Budget è reso operativo.

#### **Attività di controllo costi**

Periodicamente il DR, sulla base delle attività svolte e dei consuntivi del periodo, provvede a risolvere eventuali criticità ed inefficienze emerse durante lo svolgimento delle prestazioni.

### **6.2 Risorse umane**

#### **6.2.1 Generalità**

6.2.2 Ai fini della efficacia ed efficienza del proprio sistema di gestione, il DR fa in modo che tutti i partecipanti alle attività previste abbiano un ruolo definito, condiviso e noto e che siano evidenti i relativi compiti e responsabilità.

#### **6.2.3 Competenza, formazione e consapevolezza**

Obiettivo del DR, con il supporto del RSQ, è quello di gestire le professionalità interne e di sviluppare una consapevolezza sempre maggiore sull'importanza di operare secondo i principi della Politica della Qualità adottata.

L'attuazione e la registrazione delle attività di formazione/informazione viene assicurata dal RSQ.

### **6.3 Infrastrutture e strumenti di lavoro**

Il personale della Redazione della Rivista opera presso la sede del CIFI di Roma che ha la responsabilità di erogare per la Redazione i servizi logistici (disponibilità di postazioni di lavoro complete di rete telefonica, computer e software di *Office Automation* e posta elettronica, materiale di cancelleria, servizi di sede), e amministrativi (fatturazioni, pagamenti gestione quote e cc bancario, contratti).

La sicurezza di tutti i sistemi e dati della Redazione della Rivista che sono ubicati presso la Sede è affidata al Responsabile del Sistema Informatico (RSI) che gestisce lo sviluppo e il mantenimento dei livelli di sicurezza del sistema stesso. La stessa figura è responsabile del rispetto delle disposizioni della L. 196/2003 in materia di riservatezza dei dati e della privacy.

### **6.4 Ambiente di lavoro**

Gli ambienti di lavoro della Redazione della Rivista sono messi a disposizione del CIFI, che ne garantisce la conformità alle norme di legge vigenti, comprese quelle per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

### **6.5 Validazione dei processi di produzione**

Il processo di stampa, inteso come replica del prototipo, è assicurato dal fornitore qualificato a cui sono delegati i controlli sulla base di prescrizioni di contratto.

## CAPITOLO 7 REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO

### 7.1 Pianificazione

Le attività di pianificazione strategica ed il piano editoriale della Rivista sono svolte dal DR con la collaborazione del CoRed, quelle relative alla realizzazione del prodotto dal Coordinatore Editoriale (CE).

#### 7.1.1 Pianificazione strategica

Il DR con la collaborazione dei componenti del CoRed svolge attività di indagine e valutazione per il miglior posizionamento della Rivista sul mercato. A tale scopo svolge attività di *benchmarking*, di *customer satisfaction*, di sottoscrizione di accordi di collaborazione e partenariato con altre riviste a livello internazionale, con Enti e Istituti universitari e sviluppa piani di miglioramento tenendo conto anche dei risultati delle attività di riesame interno del proprio Sistema Qualità.

#### 7.1.2 Pianificazione editoriale

Il DR, con la collaborazione del CoRed,, successivamente al riesame annuale, predispone le linee guida del piano editoriale stabilendo obiettivi ed eventuali miglioramenti sulle modalità di produzione della Rivista, le linee tematiche, i contenuti e la selezione degli autori nonché un piano delle inserzioni pubblicitarie

#### 7.1.3 Pianificazione e realizzazione del prodotto

Il compito di pianificare e sviluppare i processi per la fornitura del prodotto (pubblicazione della Rivista) oggetto del contratto di abbonamento con il Cliente, è affidato al CE, che si avvale dei fornitori ingaggiati. Prima dello *start-up* del processo di produzione della pubblicazione della Rivista stabilito dal DR in sede di programmazione periodica o specifica, il CE coinvolge le strutture interessate con lo scopo di definire il piano di produzione e le scadenze intermedie dei sottoprocessi. Lo svolgimento delle attività di produzione della Rivista è tracciato e controllato dal RSQ che tiene traccia dell' avanzamento delle operazioni e dei risultati previsti .

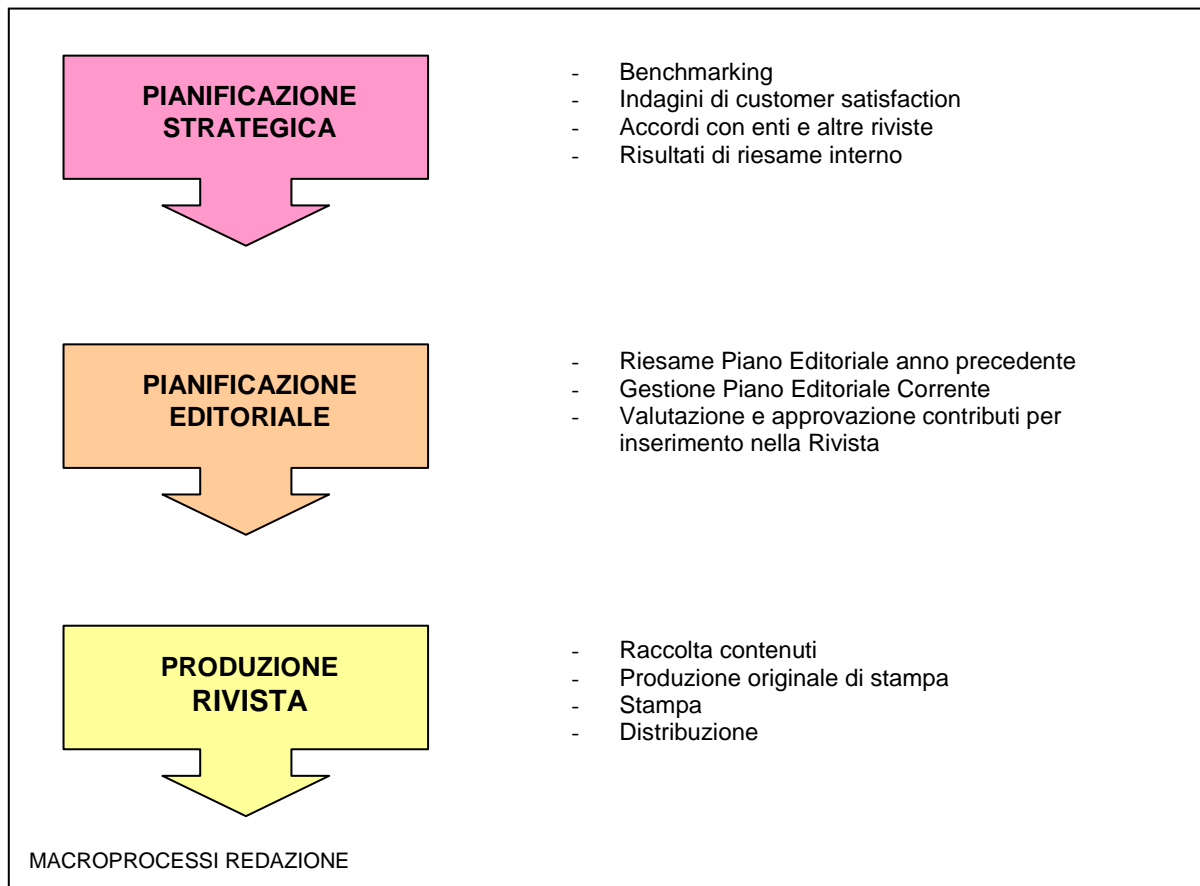
Il CE pianifica le attività dei processi primari del ciclo di produzione della Rivista mediante i quali persegue le proprie finalità. In particolare:

1. Raccolta e approvazione dei contenuti per pubblicazione
2. Produzione originale di stampa
3. Stampa
4. Distribuzione

Il CE pianifica inoltre le attività dei processi di supporto ai processi primari di seguito riportati, finalizzati a garantire il funzionamento dei processi primari in termini di messa a disposizione delle risorse economiche, infrastrutturali e umane necessarie:

1. Amministrazione
2. Attività di sede
3. Approvvigionamenti
4. Gestione archivio e sistema informatico
5. Commerciale





### 7.1.3.1 Raccolta e approvazione contenuti per pubblicazione

Questo processo è composto da più sottoprocessi articolati come segue:

#### Redazione degli articoli da parte degli autori

Sulla base del Piano Editoriale vengono raccolti gli articoli della Rivista. Tale attività si svolge sulla base della Linea Guida per la collaborazione degli autori (all 4).

#### Valutazione e approvazione degli articoli da pubblicare

Gli articoli vengono acquisiti dalla Redazione della Rivista e periodicamente presentati al Comitato per analisi e approvazione.

Nel momento che si avvia il processo di produzione di un numero vengono analizzati gli articoli comprensivi delle immagini selezionate dagli autori e successivamente vengono selezionati quelli da inserire nel numero della Rivista in preparazione. Volta per volta il DR, assegna un incarico ad uno o più componenti del Comitato di Redazione di eseguire la valutazione dell'articolo da pubblicare.

Il risultato di questa analisi viene esaminato in occasione della prima riunione utile del Comitato di Redazione,

Queste attività vengono svolte sulla base della procedura per la valutazione e pubblicazione degli articoli (all.5).

#### Traduzione degli articoli approvati

Gli articoli delle tre sezioni principali vengono tradotti da fornitore esterno (o dallo stesso autore) in inglese.

Composizione Notiziari e rubriche

Contemporaneamente alla preparazione degli articoli da pubblicare vengono svolte dal CE le attività di raccolta e composizione dei contenuti dei notiziari, delle rubriche, delle recensioni

Inserzioni pubblicitarie

Il responsabile della gestione della pubblicità impegna gli spazi necessari nel menabò della Rivista

**7.1.3.2 Produzione originale di stampa**Primo impaginato

Una volta completata la raccolta dei contenuti della Rivista, la medesima viene inviata in tipografia per la composizione del primo impaginato. La tipografia restituisce il primo impaginato che viene sottoposto dal CE alla revisione letterale e successivamente, se necessario, ad una seconda revisione di correttezza tecnica.

Completamento della bozza della Rivista

La versione del menabò verificata viene inviata alla tipografia, che la completa con gli Indici, le bibliografie e le immagini grafiche e fotografiche.

Revisione finale per visto di stampi

Il CE procede alla verifica finale letterale e di correttezza tecnica dell'originale di stampa inviato dalla tipografia ed appone su tale originale l'autorizzazione alla stampa insieme all'ordine del numero di copie, autorizzato dal DR, e all'elenco degli indirizzi dei destinatari a cui recapitare la Pubblicazione.

**7.1.3.3 Stampa**

Il processo è gestito dalla tipografia.

Questa attività è regolata da un contratto di fornitura la cui attuazione è affidata ad un gestore del contratto. E' sottoposta a controllo nelle fasi critiche quali la verifica delle prime stampe e il controllo quali-quantitativo del prodotto (corrispondenza del numero delle riviste stampate a quelle ordinate, qualità di stampa e immagazzinamento delle stesse).

**7.1.3.4 Distribuzione**

Il processo è gestito dal corriere. Il distributore imbusta le riviste e gli indirizzi ricevuti da CE e provvede al recapito.

Questa attività è regolata da un contratto di fornitura la cui attuazione è affidata ad un gestore del contratto. E' sottoposta a controllo nelle fasi critiche quali il carico delle riviste da parte del corriere e l'accertamento che le modalità di distribuzione siano conformi alle condizioni contrattuali pattuite.

**7.1.4 Processi di supporto****7.1.4.1 Amministrazione, gestione uffici, approvvigionamenti**

Il CIFI provvede all'individuazione dei fornitori, alla stipula dei contratti, al pagamento delle prestazioni, nonché alla gestione amministrativa del personale della Rivista ed alla corresponsione del compenso agli autori.

Il CIFI provvede inoltre alla gestione amministrativa degli spazi e delle dotazioni di strumenti informatici e attrezzature necessari al CE per lo svolgimento della propria attività.

Il CIFI è inoltre responsabile della gestione dei servizi di sede del personale della Redazione della Rivista e quindi anche della conformità della sede e dei servizi inclusi alla normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori

**7.1.4.2 Gestione archivio e sistema informatico**

Tale attività è gestita a cura del CIFI e della Redazione della Rivista.

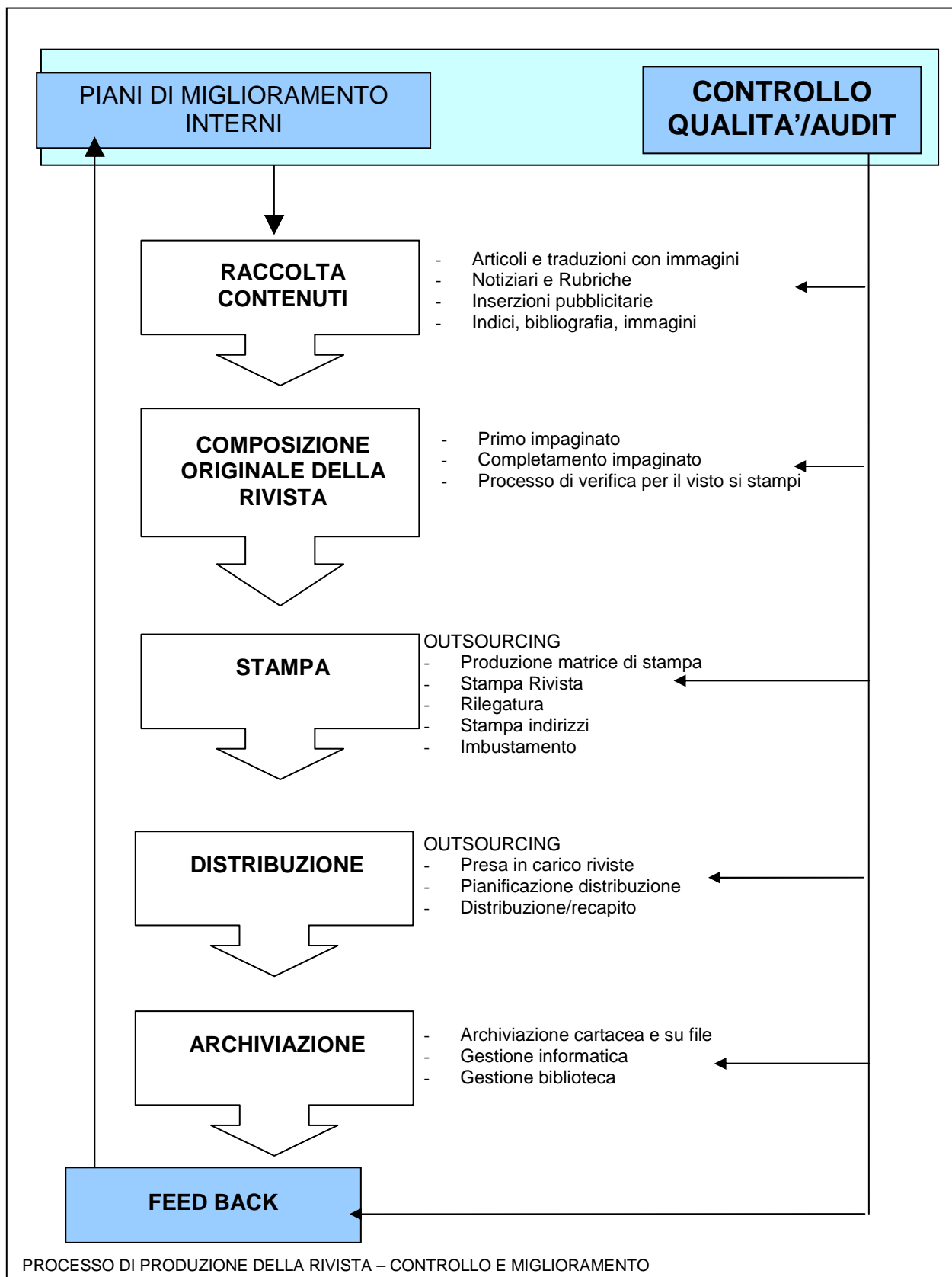
La Redazione della Rivista gestisce l'archivio informatico e cartaceo della raccolta delle riviste pubblicate. Ad ogni pubblicazione conserva un numero adeguato di copie della Rivista per successive esigenze e conserva l'archivio storico delle riviste pubblicate. Il CIFI mette a disposizione l'infrastruttura di archiviazione.

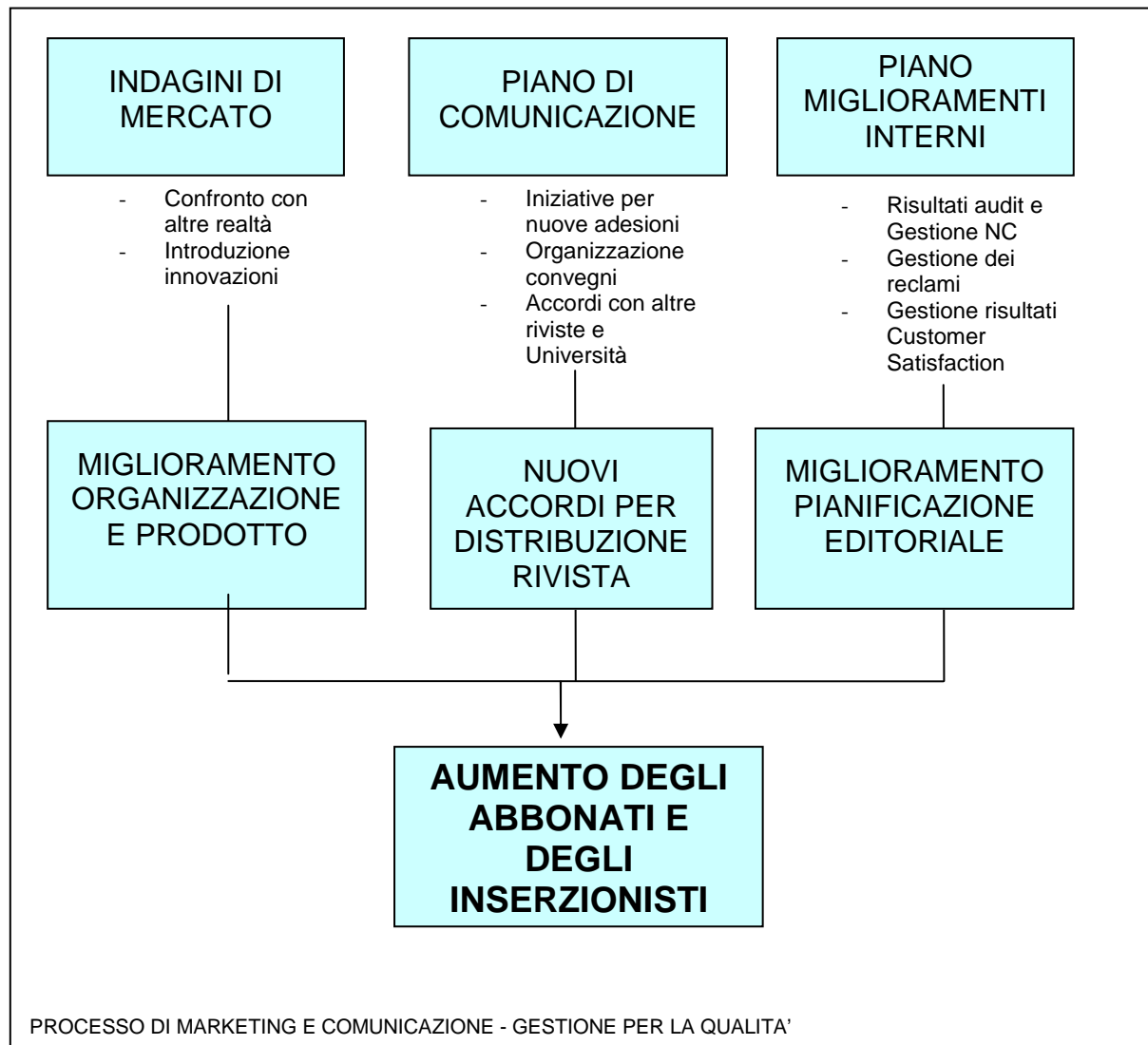
**7.1.4.3 Gestione abbonati**

Il CE gestisce l'indirizzario di distribuzione della Rivista che si compone sostanzialmente degli abbonati. Inoltre la Rivista viene inviata ad Enti selezionati e ad altri soggetti di interesse della Redazione della Rivista.

**7.1.4.4 Gestione inserzionisti**

Annualmente, di norma a settembre, viene svolta la campagna pubblicitaria per gli inserzionisti relativa all'anno successivo. Gli inserzionisti con spazi propri sono circa 50 e l'elenco di fornitori del settore pubblicato sulla Rivista con testo a pagamento sono circa 100. Le inserzioni pubblicitarie sono contenute al di sotto del 33% dell'intero spazio della Rivista.





## 7.2 Processi relativi al cliente

### 7.2.1 Determinazione dei requisiti della Rivista

Il Processo secondario “Commerciale” e i sottoprocessi “Gestione Abbonati” e “Gestione inserzionisti” hanno anche l’obiettivo di verificare che il prodotto fornito sia corrispondente alle aspettative di tali “Clienti” al fine di migliorarne la soddisfazione e di evitare possibili reclami e disdette.

I requisiti attesi dall’abbonato sono riferibili ai contenuti dello statuto del CIFI di cui la Rivista è organo ufficiale; quelli dell’inserzionista sono specificati nei singoli contratti di fornitura.

Il DR promuove periodicamente (almeno ogni due anni) un’attività di Customer Satisfaction degli abbonati e degli inserzionisti al fine di verificare la corrispondenza dei contenuti della Rivista alle aspettative dei medesimi.

### 7.2.2 Riesame dei requisiti relativi al prodotto

A completamento di ogni processo di pubblicazione della Rivista, il CE, effettua un'attività documentata di riesame per verificare che:

- i requisiti della pubblicazione siano stati preventivamente definiti e documentati in modo adeguato;
- la Redazione della Rivista sia stata in grado di soddisfare tali requisiti;
- gli eventuali scostamenti tra i requisiti previsti e quelli realizzati siano stati esaminati e gestiti.

### 7.2.3 Comunicazione con il cliente

I rapporti con gli abbonati e gli inserzionisti sono tenuti dal CE il quale si avvale dei vari collaboratori della Redazione della Rivista e dei fornitori per prendere in considerazione eventuali reclami e predisporre la risoluzione delle problematiche derivanti dalla fornitura del servizio e/o dalle successive richieste. I reclami sono registrati su apposito registro dei reclami.

## 7.3 Progettazione e sviluppo

### 7.3.1 Pianificazione della progettazione e sviluppo

La Redazione della Rivista pianifica e tiene sotto controllo i requisiti progettuali e di sviluppo della Rivista in termini di contenuti, di supporto, di interfaccia con i lettori. In particolare costituiscono elementi di progettazione e sviluppo:

- Argomento e requisiti tecnici dei contenuti degli articoli
- Requisiti dei notiziari e delle fonti
- Progetto grafico della Rivista
- Modalità di produzione, distribuzione e archiviazione della Rivista
- Bilancio economico del prodotto
- Affidamenti a fornitori esterni

### 7.3.2 Elementi in ingresso alla progettazione e sviluppo

p.m.

### 7.3.3 Elementi in uscita dalla progettazione e sviluppo

p.m.

### 7.3.4 Riesame della progettazione e produzione della Rivista

Comprende l'attività di controllo complessivo svolta sull'originale di stampa (prototipo di stampa) della Rivista prima del "visto si stampi":

- Verifica che tutti i contenuti tecnici stabiliti in fase di pianificazione siano effettivamente presenti sull'originale pronto per la stampa nella forma e nella sostanza prevista
- Verifica che tutte le inserzioni commerciali stabilite siano effettivamente presenti nella forma e nella posizione prevista all'interno della Rivista
- Controlla che tutti i testi inseriti siano rispondenti a quelli stabiliti e le immagini abbiano la qualità attesa
- Controlla l'assenza di errori di ortografia e grammatica
- Controlla la presenza delle traduzioni in lingua previste

Controlla la corretta sequenza e impaginazione dei contenuti in base a quanto stabilito. L'attività di riesame viene documentata e vi sono evidenziate come output le indicazioni per il miglioramento delle successive fasi di progettazione.

### **7.3.5 Verifica della progettazione e sviluppo**

E' l'attività che il Comitato di Redazione effettua su tutti gli articoli da pubblicare nelle varie fasi di avanzamento: ricevimento dall'autore, rielaborazione, inserimento nell'impaginato della Rivista

### **7.3.6 Validazione della progettazione e sviluppo**

p.m.

### **7.3.7 Tenuta sotto controllo delle modifiche della progettazione e sviluppo**

Sono stabilite modalità di controllo delle modifiche (contenuto articoli e impaginato) per revisioni successive prima dell'approvazione finale

## **7.4 Approvvigionamento**

### **7.4.1 Processo di approvvigionamento**

Il CIFI, in qualità di organizzazione associativa di cui fa parte la Redazione della Rivista, sovrintende ai processi di supporto affidando all'esterno alcuni servizi.

Le attività in *outsourcing* sono le seguenti:

- Scrittura degli articoli da parte degli autori
- Laboratorio di composizione grafica e stampa
- Ditta di spedizioni
- Servizi di traduzione

La Redazione della Rivista effettua attività di sorveglianza sui fornitori al fine di verificare che gli stessi utilizzino e adottino un sistema di controlli tale da garantire il livello di qualità atteso del servizio/prodotto.

#### Pianificazione

La pianificazione degli approvvigionamenti dei servizi/prodotti viene definita dal CIFI sulla base delle indicazioni della Redazione della Rivista.

#### Individuazione dei Fornitori

Per gli approvvigionamenti dei servizi e dei prodotti il CIFI utilizza fornitori dallo stesso selezionati .

### **7.4.2 Informazioni per l'approvvigionamento/outsourcing**

Al Fornitore viene prescritto di operare in qualità sulla base dei requisiti del SGQ della Redazione della Rivista.

### **7.4.3 Verifica dei prodotti/servizi approvvigionati**

Nel caso di approvvigionamento la Redazione della Rivista verifica i servizi/prodotti in relazione alla criticità della fornitura. Questa verifica viene eseguita dal Gestore del contratto o dal preposto mediante controlli in accettazione dei servizi/prodotti/materiali eseguiti sulla base delle prescrizioni/specifiche contrattuali.

Sono previsti incontri periodici con il Fornitore per verificare la qualità della fornitura e per risolvere eventuali criticità che hanno un impatto sulle attività previste nel contratto.

Nei documenti contrattuali di acquisto, la Redazione della Rivista prevede la possibilità di verificare direttamente, presso il Fornitore, il prodotto/servizio, attraverso proprio personale.

## 7.5 Produzione ed erogazione dei servizi

### 7.5.1 Tenuta sotto controllo delle attività di produzione e di erogazione dei servizi

#### 1. **Attività di programmazione, controllo e reporting**

L'attività di programmazione, controllo e reporting della produzione delle riviste consiste nell'espletamento delle seguenti attività base:

- programmazione e controllo dei tempi;
- budgeting e controllo costi;

#### 2. **Sorveglianza sulla realizzazione del prodotto**

##### Pianificazione delle attività di sorveglianza

il CE pianifica la propria attività di sorveglianza sui processi di realizzazione della Rivista, sulla base del Programma di audit approvato dal DR. Non è necessaria attività di sorveglianza sul processo di stampa, se validato.

##### Sorveglianza presso i Fornitori

La sorveglianza sulle forniture si espleta attraverso la pianificazione e esecuzione di audit presso i fornitori con lo scopo di accertare la conformità del prodotto alle specifiche tecniche contrattuali.

I controlli eseguiti vengono registrati attraverso verbali predisposti in contraddittorio.

##### Sorveglianza al ricevimento dei prodotti/servizi

Il CE svolge la sorveglianza sulle forniture verificando che vengano predisposti in fase di accettazione le attestazioni della conformità del prodotto/servizio a quanto richiesto contrattualmente.

##### Sorveglianza durante la fase realizzativa

Il CE svolge la sorveglianza durante la fase realizzativa mediante le seguenti attività:

- controllo dell' idoneità e della completezza dei controlli effettuati dal fornitore;
- partecipazione a controlli eseguiti dai fornitori;
- audit sull'applicazione delle prescrizioni contrattuali relative alla qualità,

### 7.5.2 Validazione dei processi di produzione e di erogazione del servizio

p.m.

### 7.5.3 Identificazione e rintracciabilità

#### Generalità

Per *identificazione* si intende lo stato di un prodotto secondo cui è possibile, in qualsiasi momento, la sua univoca individuazione e precisa distinzione da altri prodotti della medesima natura. Per *rintracciabilità* si intende la capacità di risalire alla storia, all'utilizzazione o all'ubicazione di ciò che si sta considerando. I Prodotti su supporto cartaceo e informatico sui quali vengono applicati detti requisiti sono:

- articolo originale fornito dall'autore
- articolo da pubblicare approvato



- raccolta delle revisioni dell'articolo
- originale di stampa del numero in pubblicazione con il visto si stampi
- copie di archivio del numero stampato

#### 7.5.4 Proprietà del cliente

##### ***Documenti/proprietà intellettuale/dati personali***

La Redazione della Rivista identifica, verifica, protegge e salvaguarda la proprietà del cliente fornita per essere utilizzata o incorporata nel prodotto. In particolare ciò riguarda i contenuti forniti dagli autori, quelli pronti per la pubblicazione, gli originali di stampa validati relativi alle inserzioni pubblicitarie, le copie della rivista da recapitare ai lettori. Se questi elementi vengono danneggiati o smarriti o viene riscontrata comunque l'inadeguatezza all'utilizzazione, la Redazione della Rivista è impegnata a riferirlo rispettivamente all'autore, al lettore, all'inserzionista e a prendere adeguati provvedimenti.

#### 7.5.5 Conservazione dei prodotti

La Redazione della Rivista deve conservare il prodotto sia in forma cartacea che informatica durante le operazioni interne e fino alla consegna alla destinazione prevista, al fine di mantenere la conformità ai requisiti. Per quanto applicabile, la conservazione deve comprendere l'identificazione, la movimentazione, l'imballaggio, l'immagazzinamento e la protezione.

#### 7.6 Tenuta sotto controllo sistemi delle apparecchiature di monitoraggio e di misurazione

p.m.

### CAPITOLO 8 MISURAZIONI, ANALISI E MIGLIORAMENTO

#### 8.1 Generalità

La Redazione della Rivista pianifica ed attua i processi di monitoraggio, misurazione, analisi e miglioramento in modo da verificare la conformità dei prodotti e assicurare la conformità del proprio SGQ alle Norme ISO 9001:2008, e di migliorarne in modo continuo l'efficacia. A tale scopo effettua:

- l'analisi della soddisfazione del Cliente e la gestione dei reclami;
- la misurazione delle prestazioni dei processi;
- Audit interni ed esterni sui fornitori e la gestione delle Non Conformità interne e delle Azioni Correttive e Preventive;

ed ha individuato i metodi e le tecniche statistiche da applicare nell'analisi dei dati. Il risultato di tali analisi consente al DR di prendere decisioni basate su dati di fatto.

#### 8.2 Monitoraggi e misurazioni

##### 8.2.1 Soddisfazione del cliente

L'analisi di *Customer Satisfaction* è finalizzata a misurare la soddisfazione dei lettori e degli inserzionisti sulla pubblicazione della Rivista. La Redazione della Rivista effettua l'attività di *Customer Satisfaction*, con frequenze definite sulla base degli obiettivi del DR, attraverso:

- interviste tramite questionario predefinito a campioni significativi di Clienti;
  - riesame dei risultati emersi;
  - comunicazione dei risultati al DR;
  - adeguamento e miglioramento dei processi/prodotti/servizi.

A conclusione delle attività di verifica della soddisfazione del cliente, la Redazione della Rivista predispone una relazione per il DR in cui si riportano i risultati e le azioni proposte.

#### Gestione dei Reclami del Cliente e delle richieste provenienti dalle parti interessate

Il reclamo pervenuto da lettori o inserzionisti viene acquisito ed analizzato dal DE al fine di verificare la contestazione e gestito secondo le modalità dettagliate nella Procedura per la gestione degli audit, delle non conformità e delle azioni preventive e correttive.

#### **8.2.2 Audit**

Gli audit sono condotti in accordo alla Norma ISO 19011:2003 e costituiscono lo strumento utilizzato DR per valutare, in un'ottica di miglioramento ed in forma indipendente, il livello di efficacia del Sistema di Gestione Qualità, ed in particolare:

- il grado di applicazione
- l'applicazione dei processi interni
- la soddisfazione dei requisiti stabiliti

Gli audit permettono inoltre di:

- verificare che le singole attività siano svolte correttamente in accordo al presente Manuale che rispecchia i requisiti della Norma ISO 9001:2008, ed alle relative procedure;
- individuare le non conformità e definire le azioni correttive/preventive da attuare;
- monitorare l'attuazione e l'efficacia delle azioni correttive/preventive;
- monitorare l'attuazione del Piano di miglioramento.

L'attività di audit sulla realizzazione del prodotto viene sviluppata principalmente sulle attività dei seguenti processi:

- linee guida del piano editoriale
- controllo e approvazione degli articoli in pubblicazione
- processo di impaginazione
- sottoprocessi in outsourcing (traduzioni, stampa, distribuzione),
- copie in uscita dalla stampa
- processo di distribuzione della Rivista
- Gestione documentazione e archivio

Gli audit sono svolti da un incaricato del DR

Gli audit sono programmati e gestiti sulla base della Procedura per la gestione degli audit, delle non conformità e delle azioni preventive e correttive.

#### **8.2.3 Monitoraggio e misurazione dei processi**

La Redazione della Rivista misura e monitora le performance dei propri processi, al fine di verificare la capacità degli stessi ad ottenere i risultati pianificati.

#### **8.2.4 Monitoraggio e misurazione dei prodotti**

La Redazione della Rivista esegue attività di controllo delle caratteristiche servizi delle riviste pubblicate in fasi appropriate della realizzazione e conformemente a quanto pianificato, al fine di verificare la loro conformità ai requisiti prima del rilascio/erogazione. Tali attività sono registrate.

### 8.3 Tenuta sotto controllo del prodotto non conforme

La gestione delle non conformità ha lo scopo di risolvere le carenze e le difformità riscontrate su prodotti/processi/servizi.

Le Non Conformità si riferiscono a prodotti/processi/servizi interni resi in modo difforme da quanto previsto. Esse possono essere riscontrate come:

- NC di prodotto riscontrate sugli articoli approvati e sui contenuti e requisiti della Rivista ultimata pronta per la stampa;
- NC sull'applicazione del SGQ: sono relative alla mancata applicazione di regole del SGQ e modalità operative stabilite dal sistema stesso.

Queste Non Conformità sono gestite sulla base della Procedura per la gestione degli audit, delle non conformità e delle azioni preventive e correttive.

### 8.4 Analisi degli indicatori

Gli indicatori individuati per dimostrare l'adeguatezza e l'efficacia del SGQ e per valutare i possibili miglioramenti, sono oggetto delle attività di monitoraggio e misurazione così come descritto al paragrafo 8.2.4. L'analisi dei dati fornisce informazioni in merito a:

- livello di soddisfazione del cliente e delle parti interessate
- andamento del numero degli abbonati
- andamento del fatturato degli inserzionisti
- rispetto della puntualità dell'emissione delle pubblicazioni rispetto a quanto pianificato
- persistenza e rilevanza delle non conformità.

La raccolta dei dati dei fornitori avviene attraverso la valutazione tecnico-economica, predisposta dal gestore del contratto condivisa con l'amministrazione del CIFI.

### 8.5 Miglioramento

#### 8.5.1 Miglioramento continuo

Il CE assicura il miglioramento continuo del SGQ mediante l'utilizzo dei seguenti strumenti:

- la politica per la qualità
- gli obiettivi di qualità
- i risultati degli audit interni
- l'analisi dei dati
- le azioni correttive e preventive
- i riesami della Direzione

Attraverso tali strumenti, individua le azioni necessarie da attivare proponendole al CoRed.

La metodologia per il miglioramento viene attuata dal CE mediante una serie di fasi successive basate sulla raccolta e sull'analisi dei dati. Tali fasi sono di seguito richiamate:

- ricerca delle possibili cause di non conformità;
- definizione delle relazioni causa-effetto;
- coinvolgimento dell'intera organizzazione e identificazione dell'opportunità di miglioramento;
- promozione di progetti o di attività di miglioramento
- definizioni e attuazione dei programmi di miglioramento
- attuazione di azioni preventive o correttive

- continuità del miglioramento

### **8.5.2 Azioni correttive e Preventive**

Le Azioni Correttive (AC) e Preventive (AP) sono finalizzate ad eliminare/prevenire le cause che hanno generato o potrebbero generare carenze/situazioni critiche, al fine evitare il loro ripetersi.

Le AC/AP possono essere attivate a seguito dell'esame di:

- NC critiche e/o ripetitive ed Osservazioni emerse durante lo svolgimento di verifiche ispettive;
- Misurazione della soddisfazione del cliente;
- Rilievi o non conformità evidenziate da terzi
- Reclami del Cliente

### **ALLEGATI**

#### **ALLEGATO 1**

Organigramma nominativo del CIFI e mansionario

#### **ALLEGATO 2**

Organigramma nominativo della Redazione della Rivista e mansionario

#### **ALLEGATO 3**

Elenco Documentazione del SGQ

#### **ALLEGATO 4**

Linea Guida per la collaborazione degli autori

#### **ALLEGATO 5**

Procedura per la valutazione e pubblicazione degli articoli

**ALLEGATO 1****Organigramma nominativo del CIFI e mansionario**

*Presidente* : Dott. Ing. MAURO MORETTI

*Vice Presidenti*:

- *AREA NORD*: Dott. Ing. LUIGI LEGNANI

- *AREA CENTRO*: Dott. Ing. GIOVANNINO CAPRIO

- *AREA SUD*: Dott. Ing. ANTONIO SARNATARO

*Segretario Generale*: Dott. Ing. LUIGI MORISI

*Amministratore*: Dott. Ing. GIOVANNI MARCHI

**COORDINAMENTO GENERALE:**

ANGELA DI CERA

**SEGRETARIA****Attività:**

- rapporti esterni, rapporti sociali, convegnistica
- premi e borse di studio
- viaggi
- tenuta verbali organi collegiali
- gestione soci
- biblioteca, corrispondenza in arrivo, protocollo
- pubblicità Riviste e azioni promozionali.

*Addetti*: LOREDANA CONSOLI

- sito web

*Addetti*: ANGELA DI CERA

**BIBLIOTECA**

*Addetti*: MARIA ROSARIA GRILLO

**AMMINISTRAZIONE****Attività:**

- Rapporti contabili con le Sezioni periferiche
- vendita pubblicazioni non periodiche
- inventario contabile magazzino
- gestione finanziaria contratti con terzi
- contabilità generale e settoriale in rapporti alla legislazione vigente: fatturazioni
- registrazione introiti ed uscite
- acquisti
- corrispondenza in partenza e tenuta magazzino

*Addetti*: STEFANO LEONETTI / ANNA MANNA

**SEGRETARIA TECNICA****Attività:**

- Supporto tecnico alla Segreteria Generale ed alle Sezioni Locali, organizzazione convegni e corsi di formazione, risposte ai quesiti tecnici dei soci, gestione forum e banca dati Curricula

*Addetti*: LUCA FRANCESCHINI

**RIVISTE****Ingegneria Ferroviaria**

*Direttore*: Dott. Ing. RENATO CASALE

*Vice Direttore*: Prof. Ing. STEFANO RICCI

*Segreteria di redazione*: MARISA SILVI

*Notiziari*: Dott. Ing. MASSIMILIANO BRUNER

**Tecnica Professionale**

*Direttore*: Dott. Ing. MICHELE MARIO ELIA

*Vice Direttore*: Dott. Ing. DONATO CARILLO

*Segreteria di redazione*: ANNA MANNA

**PUBBLICAZIONI NON PERIODICHE**

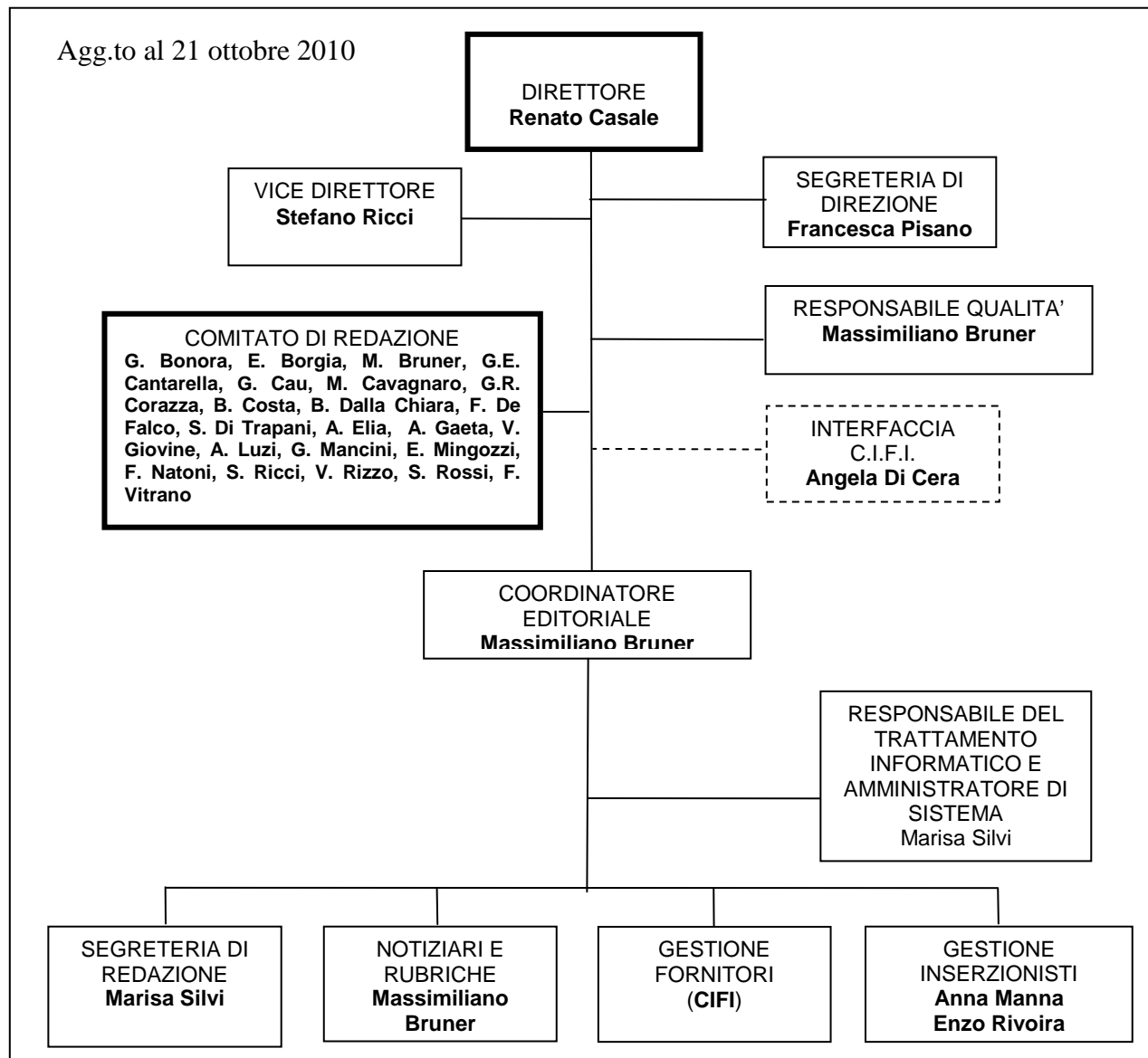
*Direttore*: Dott. Ing. PIERLUIGI GUIDA

*Addetti*: MARIA ROSARIA GRILLO

**PUBBLICITA'**

*Milano*: ENZO RIVOIRA

*Roma*: ANNA MANNA

**ALLEGATO 2****Organigramma nominativo della Redazione della Rivista e mansionario****Direttore della Rivista**

Ha la rappresentanza legale della Rivista, ne promuove le attività ed è responsabile del suo funzionamento. Designa i membri del Comitato di Redazione per la valutazione tecnico-scientifica degli articoli pervenuti e proposti per la pubblicazione. Al Direttore della Rivista spetta la scelta della pubblicazione degli articoli e dei contenuti delle rubriche, stabilendo compensi agli autori in misura conforme ad accordi di carattere generale annualmente intercorsi con il Comitato di Presidenza del CIFI e come previsto dallo statuto del CIFI stesso..

Inoltre il Direttore, d'intesa con il Comitato di Redazione e con l'Amministratore del CIFI definisce:

- l'attività promozionale e di marketing;
  - la compilazione annuale delle linee guida del Piano Editoriale;
  - la stesura di formali accordi con gli autori per la corresponsione dei compensi e/o diritti d'autore;
- Ricopre inoltre le seguenti responsabilità e svolge in particolare le seguenti funzioni:
- a) è responsabile della linea scientifica ed editoriale della Rivista;
  - b) sovrintende al funzionamento generale della Rivista, avvalendosi della collaborazione di una segreteria di direzione, che incarica sulla base delle esigenze della Rivista;
  - c) convoca e presiede le attività del Comitato di Redazione, per garantire la realizzazione del lavoro redazionale e l'uscita della Rivista;
  - d) è costantemente informato riguardo allo svolgimento delle attività della Redazione;
  - g) individua coloro che andranno a coordinare determinati settori della Rivista con specifiche competenze.
  - h) vigila sulla coerenza e sulla trasparenza dei contenuti della Rivista nel rispetto delle norme di legge e di quelle stabilite nel Sistema di Gestione per la Qualità interno.

#### Vice Direttore

Il Vicedirettore affianca il Direttore della Rivista nello svolgimento delle sue diverse attività e gestisce in autonomia le aree di lavoro che gli vengono delegate. Sostituisce il Direttore nel caso in cui questi, per qualsiasi motivo, non possa adempiere le sue funzioni. Egli risponde del suo operato al Direttore della Rivista.

#### Segreteria di Direzione

È posta alle dipendenze del Direttore della Rivista.

Controlla la posta in arrivo ed evade la corrispondenza del Direttore, interviene alle riunioni del Comitato di Redazione, verbalizza le riunioni, fornisce assistenza al personale della Rivista, organizza e gestisce l'archivio del Direttore e raccoglie informazioni e compila dati per le pubblicazioni e i rapporti.

#### Funzione interfaccia CIFI

E' responsabile di garantire la continuità dei servizi direttamente gestiti dal CIFI e messi a disposizione della Redazione, svolgendo funzioni di interfaccia tra la Direzione della Rivista e quella del CIFI

#### Responsabile della Qualità e Rappresentante della Direzione per il Sistema di gestione per la Qualità

Ha la responsabilità e l'autorità prevista dalla norma internazionale UNI EN ISO 9001 per assicurare che i processi necessari per il Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) siano stabiliti, attuati e tenuti aggiornati. Riferisce al Direttore della Rivista sullo stato di applicazione delle prestazioni del SGQ e su ogni esigenza di miglioramento. Assicura la promozione della consapevolezza dei requisiti del cliente (abbonati, lettori, inserzionisti) nell'ambito della Redazione.

E' responsabile del mantenimento in aggiornamento del sistema, di migliorarne l'efficienza e l'efficacia, di effettuare audit interni anche con l'ausilio di personale esterno qualificato. Controlla il materiale in accettazione, gestisce le non conformità, supervisiona il processo produttivo, effettua l'analisi dei reclami. Inoltre gestisce la documentazione del Sistema Qualità (modifica, aggiornamento, emissione, ecc.), comprendente Manuale, Procedure, Istruzioni e modulistica, effettua la formazione/informazione del personale dell'azienda sulle Procedure e sul Manuale Qualità, fornisce assistenza al personale dell'azienda nell'applicazione del Sistema Qualità, gestisce le azioni correttive e preventive e predispone le attività di per il Riesame della Direzione.

#### Comitato di Redazione

Il CoRed indica al DR argomenti, e temi, che siano degni di nota e di pubblicazione in quanto di largo interesse degli abbonati e dei lettori. Valuta, commenta ed autorizza gli articoli da pubblicare, atteso che l'ammissione di uno scritto alla pubblicazione non implica riconoscimento o approvazione delle teorie sviluppate o delle opinioni manifestate dall'Autore. Opera scelte motivate coinvolgendosi sull'articolo in esame, se necessario, dialogando anche, in modo indiretto, con gli autori. Collabora con il DR nell'elaborazione del budget, del Piano Editoriale e del Piano Annuale di Miglioramento. Partecipa con

contributi al riesame annuale delle attività della Redazione. Può proporre al Comitato di Presidenza del CIFI di pubblicare fascicoli straordinari, specialmente per quanto riguarda studi di carattere monografico. Il Comitato di Redazione è composto da professionisti, specialisti e accademici di elevata esperienza che operano nel settore del trasporto a guida vincolata. Queste competenze possono essere di tipo gestionale, organizzative, scientifiche e legali.

#### Coordinatore Editoriale

Il Coordinatore Editoriale agisce in conformità alla linea editoriale della Rivista e alle indicazioni del CIFI. E' responsabile della gestione e supervisione di tutte le fasi editoriali che riguardano la produzione e stampa della Rivista, dalla prima valutazione fino alla stampa in tipografia, lavorando a stretto contatto anche con grafici, autori, correttori di bozze. Approva le copertine, scrive recensioni, esegue il controllo della copia originale prima che la Rivista vada in stampa. Elabora i titoli e i sommari, redige didascalie. Partecipa alla gestione dei rapporti con gli autori, limitatamente alla parte tecnica.

#### Responsabile del trattamento informatico e Amministratore di sistema

Ha le responsabilità di cui al D.Lgs 196/2003 in materia di protezione dei dati personali e informatici.

#### Segreteria di Redazione

è responsabile verso il CE, della gestione delle ordinarie funzioni di segreteria di redazione, compresa la esecuzione di compiti di carattere operativo, amministrativo e organizzativo che le vengono affidati. Svolge funzioni di segreteria (fotocopiatura, fascicolatura, gestione della corrispondenza e delle telefonate, accoglienza fornitori e clienti, ecc.), cura i rapporti con i fornitori e la redazione, gestisce la documentazione interna ed esterna attraverso l'immissione, la ricerca e l'archiviazione di dati e documenti e l'elaborazione di testi o comunicati scritti. Controlla gli aspetti formali dei prodotti editoriali, gestisce gli incontri di lavoro. Gestisce inoltre l'elenco abbonati, Enti ed altri soggetti di interesse destinatari della Rivista.

#### Redazione Notiziari e Rubriche

E' il redattore responsabile della predisposizione dei contenuti dei notiziari e delle rubriche della Rivista

#### Gestione fornitori

Gli affidamenti in outsourcing vengono gestiti dalle competenti strutture del CIFI, mentre il CE esprime al CIFI periodici pareri di gradimento o meno delle organizzazioni esterne utilizzate in funzione della conformità dei prodotti/servizi ai requisiti di qualità contrattualmente attesi.

#### Gestione Inserzionisti

E' responsabile della campagna annuale pubblicitaria per la vendita di spazi pubblicitari alle aziende del settore ferroviario e impiantistico nei limiti consentiti del 33% dello spazio totale della Rivista e per l'inserimento delle medesime nell'elenco fornitori del settore.

#### RIFERIMENTI E RECAPITI:

##### DIRETTORE DELLA RIVISTA

Ing. Renato CASALE - direttore.if@cifi.it

##### COORDINATORE EDITORIALE

Ing. Massimiliano Bruner – redazione.if@cifi.it – c/c postale 31569007

TEL. 06.4827116 – 06.47306967 - FS 970.66967 - Fax 06.4742987



**ALLEGATO 3**

Elenco documentazione del Sistema di Gestione Qualità

## Documenti allegati al Manuale

1. Organigramma nominativo CIFI e mansionario
2. Organigramma nominativo della Redazione della Rivista e mansionario
3. Elenco documentazione del Sistema di Gestione Qualità
4. Linea Guida per la collaborazione degli autori
5. Procedura per la valutazione e pubblicazione degli articoli

## Documenti di sistema

6. Procedura per la gestione degli audit, delle non conformità e delle azioni preventive e correttive
7. Programma di audit
8. Piano di miglioramento
9. Piano editoriale
10. Piani di produzione dei numeri della Rivista

## Documenti di registrazione (da conservare per 3 anni dalla data di emissione)

11. Registrazione della formazione
12. Report di produzione dei numeri della Rivista prodotta
13. Risultati attività di Customer Satisfaction
14. Registro gestione dei reclami
15. schede controllo qualità produzione
16. attestazioni della conformità del prodotto/servizio (del fornitore)
17. Dossier di analisi dei dati di misura dei processi
18. Valutazione tecnica/economica dei fornitori
19. Contratti con fornitori
20. Elenco dei fornitori esterni
21. Analisi e valutazione degli articoli fatte dal Comitato di Redazione

## Modulistica

1. Raccolta osservazioni del Comitato di Redazione sugli articoli proposti
2. Piano di controllo avanzamento della composizione del numero della Rivista
3. Modifiche dei requisiti progettuali e sviluppo della Rivista a seguito di riesame

## ALLEGATO 4

### Linee Guida per la collaborazione degli autori

Il presente documento illustra le Istruzioni su come presentare gli articoli per la pubblicazione sulla Rivista "Ingegneria Ferroviaria"

- La collaborazione è aperta a tutti –
- L'ammissione di uno scritto alla pubblicazione non implica, da parte della Direzione della Rivista, riconoscimento o approvazione delle teorie sviluppate o delle opinioni manifestate dall'Autore
- I manoscritti vengono restituiti
- La riproduzione anche parziale di articoli odisegni è permessa solo citando la fonte.

il DR è autorizzato ad utilizzare gli articoli ricevuti anche per la loro pubblicazione su altre riviste del settore, edite da soggetti terzi in lingue straniere, in un'ottica di reciproca collaborazione. In ogni caso, la pubblicazione degli articoli ricevuti, anche su altre riviste avverrà sempre a condizione che siano indicati la fonte e l'autore dell'articolo.

Al fine di favorire la presentazione delle memorie, la loro lettura e correzione da parte del Comitato di Redazione nonché di agevolare la trattazione tipografica del testo per la pubblicazione su "Ingegneria Ferroviaria", gli Autori devono osservare gli standard di seguito riportati:

- L'articolo dovrà essere necessariamente su supporto informatico, preferibilmente in formato WORD per Windows, con il testo memorizzato su un supporto informatico idoneo ed accettato dalla redazione (CDRom, DVD, pen-drive...) ed una stampa su carta.
- Tutte le figure (fotografie, disegni, schemi, ecc.) devono essere progressivamente richiamate nel corso del testo. Le stesse devono essere fornite complete della relativa didascalia. Tutte le figure devono essere inserite su supporto informatico (CD-Rom, DVD o Pen Drive) e salvate in formato TIFF o EPS ad alta risoluzione (almeno 300 dpi). E' richiesto inoltre l'inserimento nei suddetti supporti delle stesse immagini ma in formato compresso .JPG (max 50KB per immagine).
- E' consentito di includere come bozza di impaginazione un'ulteriore copia cartacea che comprenda l'inserimento delle figure nel testo.
- Gli autori devono utilizzare rigorosamente, nei testi presentati, le unità di misura del Sistema Internazionale (SI), utilizzando le relative regole per la scrittura delle unità di misura, dei simboli e delle cifre. All'Autore di riferimento è richiesto di indicare un indirizzo di posta elettronica per lo scambio di comunicazioni con il Comitato di Redazione della Rivista.

Per eventuali ulteriori informazioni sulle modalità di presentazione degli articoli contattare la Redazione della Rivista – Tel. 06.4827116 – Fax 06.4742987 - [redazioneif@cifi.it](mailto:redazioneif@cifi.it)

**ALLEGATO 5****Procedura per la valutazione e pubblicazione degli articoli di “Ingegneria Ferroviaria”**

Il processo di pubblicazione degli articoli si basa sulle seguenti attività principali per ciascuna delle quali di seguito, per ottimizzare il ricorso alla carta e perseguire una logica di qualità ed efficienza avvalendosi anche degli strumenti oggi disponibili, viene illustrata una modalità di gestione:

- a) ricezione articoli;
- b) valutazione preliminare degli articoli;
- c) predisposizione documenti Comitato di Redazione ed iter di revisione;
- d) pubblicazione;
- e) restituzione estratto pubblicato ad autore;
- f) invio motivazione all'autore nel caso di diniego e restituzione articolo non pubblicato.

**RICEZIONE ARTICOLI**

Gli articoli pervenuti secondo gli standard definiti per gli autori (vedi allegato 4) vengono ricevuti dalla segreteria che li archivia in versione originale e poi li invia via e-mail al DR che provvederà ad inoltrarli ai membri designati per la valutazione, tutti contestualmente informati del gruppo formato. Le e-mail inviate dalla segreteria avranno come allegati il file del testo dell'articolo in formato word ed i file delle immagini in JPG, in formato “compresso” con 7Zip o altro programma se accettato dalla redazione.

La segreteria gestirà inoltre la trasmissione dei documenti su supporto cartaceo per i membri che preferiscano tale modalità.

**VALUTAZIONE PRELIMINARE ARTICOLI****Inserimento commenti**

I membri incaricati di fare la valutazione inseriranno eventuali commenti o proposte di modifica direttamente sul file del testo dell'articolo utilizzando la funzionalità di Commenti di MS Word (vedi “Istruzioni sull'uso della funzionalità Commenti di Word”).

**Identificazione file commentato**

Per garantire la identificazione del file nella versione commentata il valutatore dovrà rinominare il file aggiungendo il suffisso “\_revn\_nomeredattore” ove “n” è il numero di revisione” e “nome redattore” è il nome del valutatore. (ad esempio un file dal nome “TreniAssettoVariabile.doc”, dopo i commenti del valutatore Rossi dovrà diventare “TreniAssettoVariabile\_rev1\_Rossi.doc”).

**Invio File**

Terminata l'attività di commento e di rinomina del file dell'articolo, il valutatore lo invierà via e-mail alla segreteria mettendo per conoscenza gli altri membri coinvolti nella valutazione.

Nel caso di membri che preferiscano lavorare su supporto cartaceo questi dovranno far recapitare propri commenti alla segreteria, che li archiverà in formato informatico scannerizzato.

**PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI COMITATO DI REDAZIONE**

La segreteria di Direzione predispose il materiale necessario all'esame del Comitato di Redazione se possibile riportando su un unico file i commenti espressi da parte dei valutatori (vedi “Istruzioni per la copia di Commenti di Word”).

Il risultato delle attività di valutazione sarà condiviso durante la riunione del comitato di redazione attraverso la videoproiezione, nel caso di revisione dei singoli commenti; si potrà invece dare lettura dei commenti o del genere di correzioni per i membri che preferiranno lavorare con il cartaceo. Il materiale discusso nella riunione di comitato sarà conservato agli atti in formato informatico.

#### PUBBLICAZIONE

A valle della riunione, raccolti e concordati i commenti e le proposte di modifica con il diretto intervento/supporto di un valutatore(i) designato in riunione di comitato, la segreteria o se necessario il Direttore condividerà via e-mail con l'autore di riferimento le eventuali modifiche che l'autore riceverà inviando via e-mail la versione definitiva dell'articolo. La segreteria, con il diretto intervento/supporto di un valutatore(i) ove necessario, dopo aver archiviato il file nella versione definitiva, produrrà un CD, o su supporto ritenuto più idoneo, contenente il testo definitivo e le immagini ad alta risoluzione e lo invierà tramite posta ordinaria alla Tipografia per l'impaginazione e la stampa. Per ciascun articolo pubblicato la Tipografia genererà anche un file in formato PDF con apposita intestazione (nota su riservatezza e non trasmissibilità, numerazione, riferimenti di data e per la citazione) che rappresenta un estratto dell'articolo. Ciascun file dovrà essere memorizzato su un CD dedicato.

#### RESTITUZIONE ESTRATTO PUBBLICATO AD AUTORE

La restituzione agli autori degli estratti degli articoli pubblicati potrà avvenire inviando il relativo file PDF con intestazione all'autore via e-mail o via posta ordinaria a seconda delle preferenze dell'autore o dei limiti dimensionali del file.

#### RESTITUZIONE ARTICOLO NON PUBBLICATO ALL'AUTORE

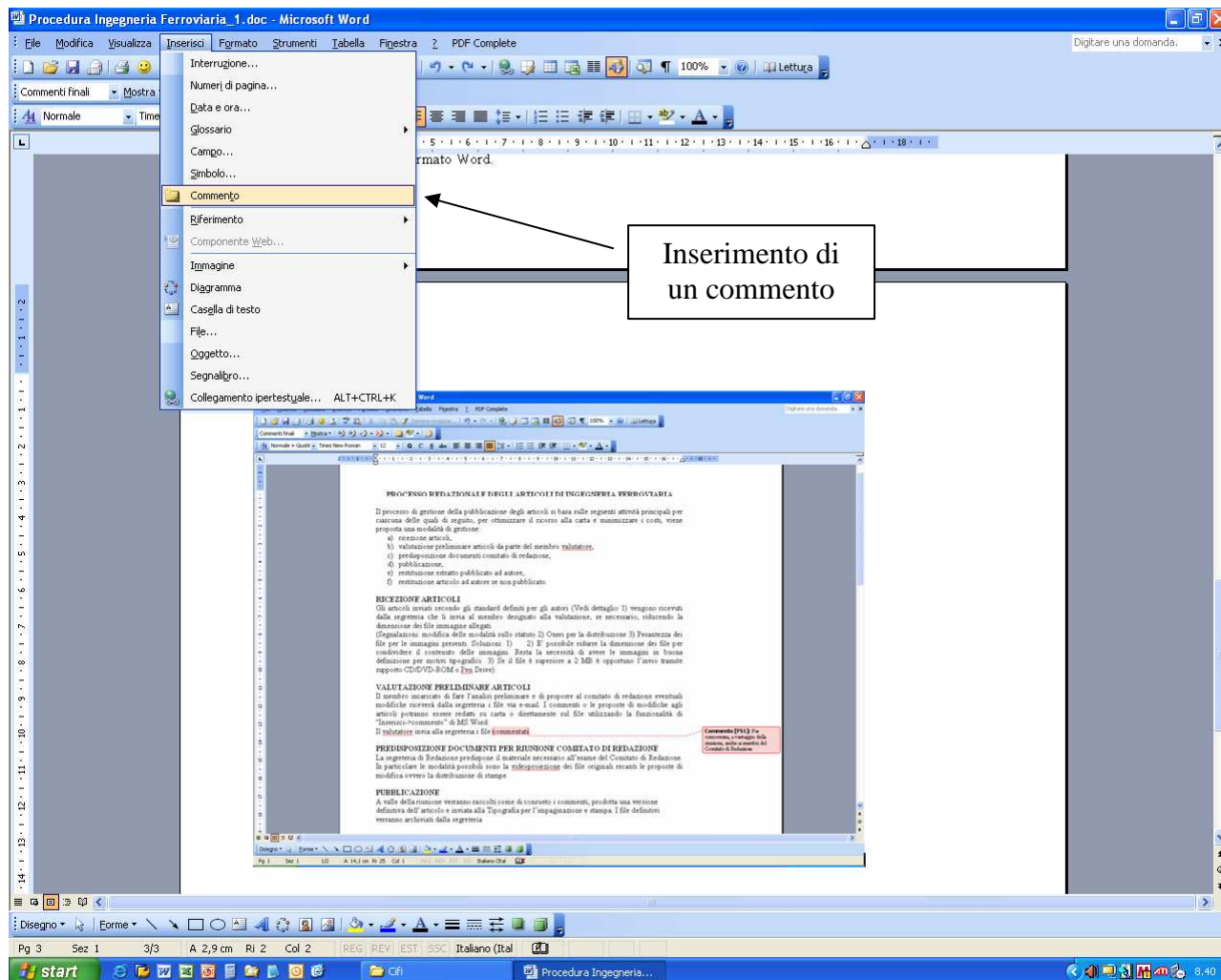
Gli articoli saranno restituiti con motivazione (vedi art.26 dello Statuto). La restituzione all'autore di un articolo (e del relativo CD) non oggetto di pubblicazione avverrà via posta ordinaria a cura della segreteria di redazione con allegata la nota recante le motivazioni del Direttore.

#### ISTRUZIONI SULL'USO DELLA FUNZIONALITA' COMMENTI DI WORD

I commenti all'interno di WORD sono dei testi che possono essere legati ad un particolare punto del documento e che sono codificati in base all'autore e ad un numero progressivo. Prima di utilizzare la funzionalità commenti è opportuno verificare la sigla che identifica l'autore dei commenti (vedi "Istruzioni per identificare gli autori dei commenti").

#### Inserimento Commenti

Per inserire un commento è necessario posizionarsi con il cursore nel punto del testo in cui si vuole inserire il commento e poi attivare la voce di menu corrispondente.



Il commento viene inserito secondo impostazioni predefinite: in genere a destra del testo con una linea colorata che unisce il punto di inserimento al testo del commento

modifiche riceverà dalla segreteria i file via e-mail. I commenti o le proposte di modifiche agli articoli potranno essere redatti su carta o direttamente sul file utilizzando la funzionalità di "Inserisci->commento" di MS Word.

Il valutatore invia alla segreteria i file commentati.

### PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI PER RIUNIONE COMITATO DI REDAZIONE

La segreteria di Redazione predispone il materiale necessario all'esame del Comitato di Redazione. In particolare le modalità possibili sono la videoproiezione dei file originali recanti le proposte di

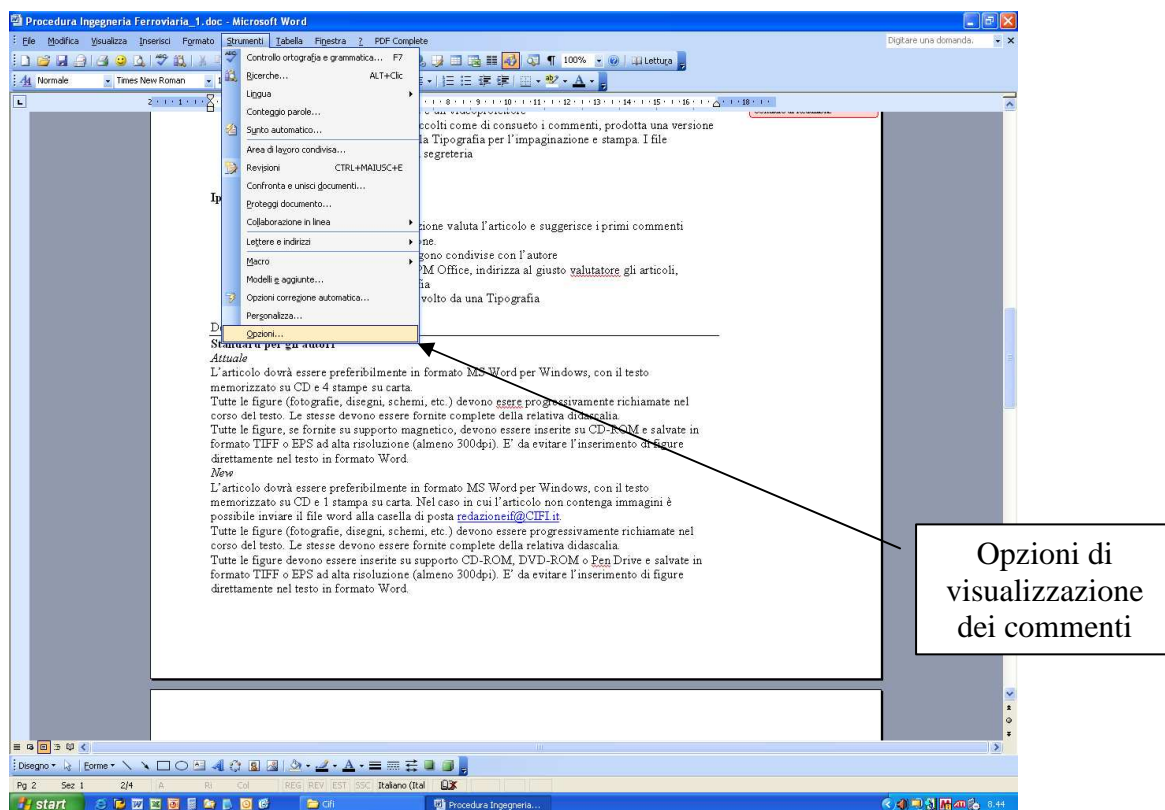
**Commento [F51]:** Per conoscenza, a vantaggio della riunione, anche ai membri del Comitato di Redazione

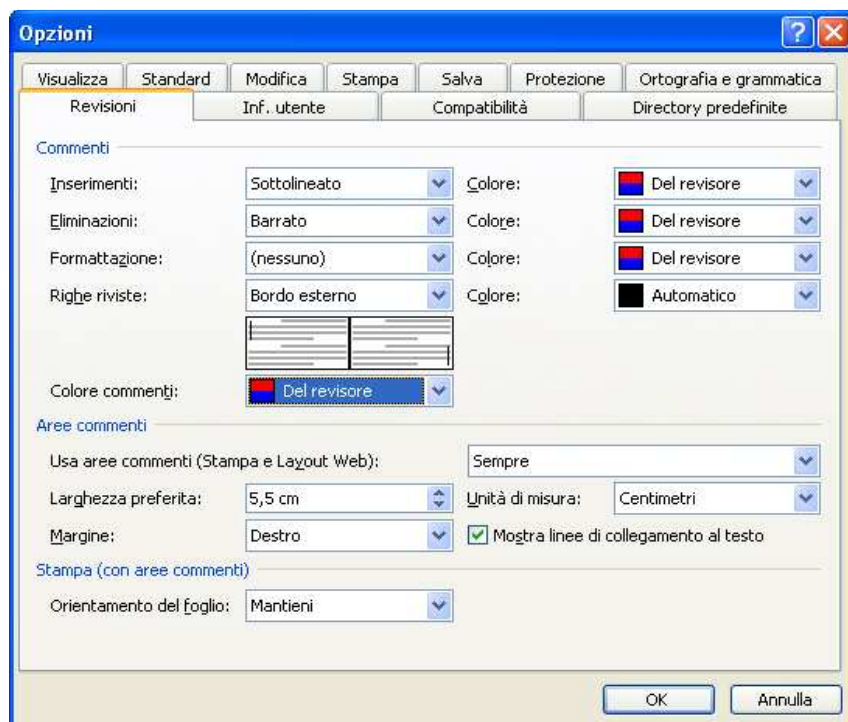
### Visualizzazione

La visualizzazione dei commenti avviene quando il documento è mostrato in modalità Layout di stampa.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Layout di stampa' (Print Layout) view selected in the 'Visualizza' (View) ribbon. The document content includes sections for 'VALUTAZIONE PRELIMINARE ARTICOLI', 'PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI PER RIUNIONE COMITATO DI REDAZIONE', 'PUBBLICAZIONE', and 'RESTITUZIONE ESTRATTO PUBBLICATO AD AUTORE'. A comment box is visible on the right side of the document, containing the text: 'Commento [F51]: Per conoscenza, a vantaggio della riunione, anche ai membri del Comitato di Redazione'. A callout box with the text 'Attivazione Visualizzazione Layout di Stampa' points to the 'Layout di stampa' option in the ribbon.

Le impostazioni di visualizzazione dei commenti sono riassunte nelle opzioni di Word nel pannello revisioni.





In particolare per visualizzare i commenti è necessario impostare nell'Area commenti, la voce Usa aree commenti allo stato "Sempre".

### Stampa

In fase di stampa è possibile stampare il Documento privo di commenti, oppure il documento con i commenti oppure i soli commenti selezionando le apposite opzioni.



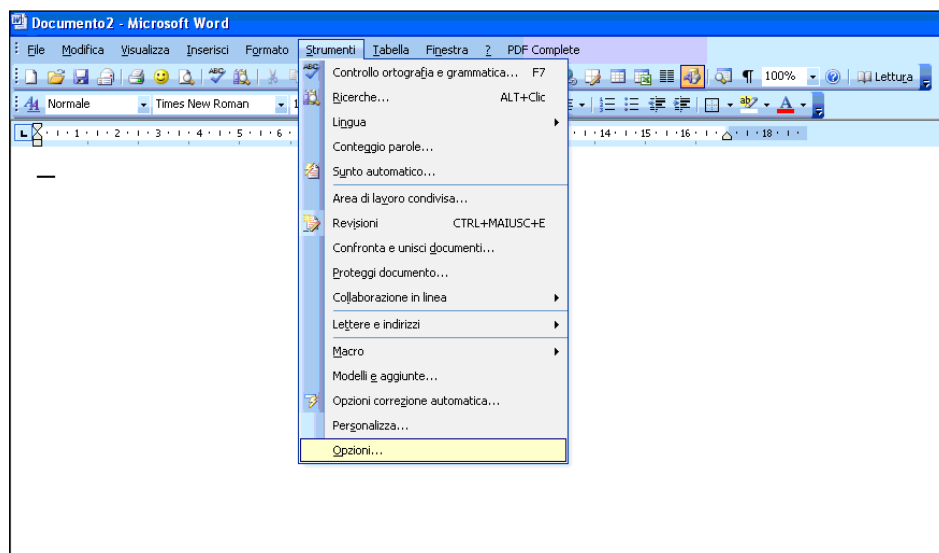
### ISTRUZIONI PER IDENTIFICARE GLI AUTORI DEI COMMENTI

I commenti vengono identificati e numerati progressivamente da WORD tramite un codice costituito dalle iniziali dell'autore della modifica cui si aggiunge un numero progressivo che si aggiorna automaticamente in base alla posizione del commento rispetto agli altri commenti inseriti.

E' importante quindi, per identificare correttamente l'autore di un commento, che il valutatore inserisca in WORD una propria sigla di max 9 caratteri che lo distingua in modo univoco (Ad es. Marcello Rossi, Iniziali: RossiMarc, Esempio di codifica di un commento [RossiMarc1]).

Le iniziali devono essere aggiornate prima di inserire i commenti e tale aggiornamento resta valido da quel momento in poi sul computer sul quale si stà operando.

Per aggiornare le iniziali attivare la voce "Strumenti-> Opzioni" del menu di Word, selezionare il pannello "Inf. Utente" e poi valorizzare il campo indicato con "Iniziali"



Opzioni

Visualizza Standard Modifica Stampa Salva Protezione Ortografia e grammatica

Revisioni Inf. utente Compatibilità Directory predefinite

Informazioni utente

Nome:  
FS

Iniziali:  
RossiMarcj

Indirizzo:

OK Annulla

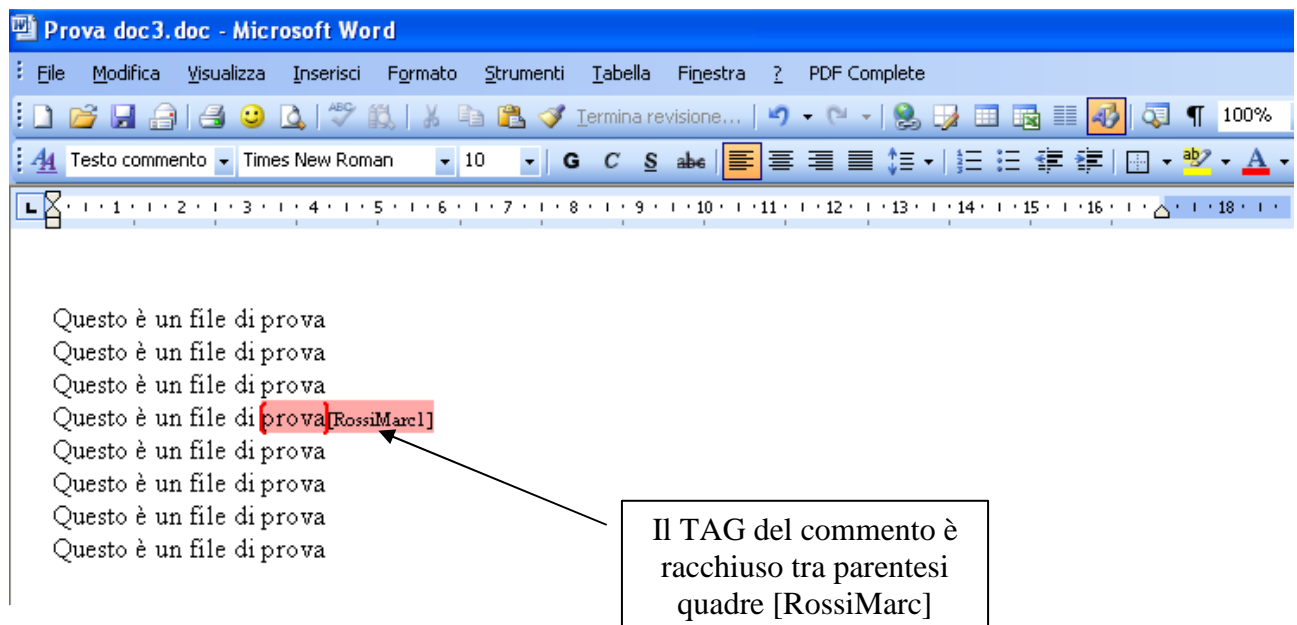
Inserire la sigla  
identificativa dell'autore  
dei commenti

### ISTRUZIONI PER LA COPIA DI COMMENTI DI WORD

Quando è necessario far convergere commenti riportati su file diversi in un unico documento è necessario effettuare l'operazione di copia dei commenti.

Una modalità rapida per effettuare la copia dei commenti è la seguente.  
Posizionarsi in modalità di visualizzazione normale dei documenti

In tale modalità i commenti vengono mostrati come un "tag" colorato riportante il codice del commento (Sigla autore più progressivo) in corrispondenza del punto ove l'autore del commento ha inteso inserire il commento stesso.



In tale condizioni sarà sufficiente selezionare il tag del commento dal documento di partenza, attivare la funzione di copia, passare al documento di destinazione, posizionarsi nello stesso punto ove il commento è stato copiato e attivare la funzione incolla.

Si noterà che il commento inserito conserva le iniziali dell'autore del commento ma assume un diverso progressivo in quanto la numerazione progressiva è relativa al documento in cui il commento è presente

Nel caso in cui i commenti pervengano su documento cartaceo sarà necessario inserire i commenti con le modalità di inserimento dei commenti di WORD avendo l'accortezza di indicare come prefisso ad ogni commento una sigla identificativa dell'autore del commento stesso.

### ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO

Articolazione delle directory per archiviare gli articoli e le immagini relative in base allo stato di valutazione, al periodo di pubblicazione, all'indice per capitoli.

