

SGQA-ID07

GESTIONE STRUMENTI E ATTREZZATURE

Rev.	Data	Descrizione	Emesso	Approvato
0	Apr. 2023	PRIMA EMISSIONE	RSQA	Comitato Direttivo
1	Feb. 2024	SECONDA EMISSIONE	RSQA	Comitato Direttivo

INDICE

1. SCOPO	3
1.1 APPLICABILITÀ	3
2. DEFINIZIONI.....	3
3. RIFERIMENTI DOCUMENTALI	3
4. RESPONSABILITÀ	3
5. OPERATIVITÀ	3
5.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI STRUMENTI E DOCUMENTAZIONE ASSOCIATA	3
5.2 CONSERVAZIONE	4
5.3 STRUMENTI E ATTREZZATURE NON CONFORMI	4
5.3.1 Azioni correttive	5
5.3.2 Utilizzo di strumenti risultati non conformi	5
5.4 MANUTENZIONE ORDINARIA	5
5.5 MANUTENZIONE STRAORDINARIA	5
SISTEMA DI BACKUP INFORMATICO	5

1. SCOPO

La presente Informazione Documentata **ID07_gestione strumenti e attrezzature** definisce gli strumenti e le attrezzature in dotazione e ha lo scopo di:

- assicurare che gli strumenti di misura e le attrezzature siano correttamente utilizzati e conservati e forniscano misurazioni affidabili per quanto concerne le specifiche dei prodotti di Montana S.p.A. e le misure che influenzano la loro qualità;
- descrivere le modalità di manutenzione sia ordinaria che straordinaria, delle attrezzature utilizzate in Montana S.p.A.

La presente Informazione documentata, inoltre, definisce le regole organizzative e tecniche di gestione dei salvataggi dei dati aziendali e del ripristino degli stessi.

1.1 APPLICABILITÀ

La presente Informazione Documentata si applica agli strumenti di misura e alle attrezzature utilizzate da Montana S.p.A. nello svolgimento delle diverse attività di consulenza.

2. DEFINIZIONI

Si veda il Manuale Integrato Qualità e Ambiente.

Il backup è l'operazione di salvataggio dati da un supporto di memorizzazione di massa (hard disk, nastro magnetico, CD Rom, ecc.) ad un altro supporto di memorizzazione di massa.

3. RIFERIMENTI DOCUMENTALI

m07_ Elenco strumenti e attrezzature

m23_Verbale manutenzione attrezzature

4. RESPONSABILITÀ

Montana S.p.A. svolge la propria attività effettuando misurazioni in campo e utilizzando strumentazione la cui accuratezza non è critica per il servizio offerto.

Le misurazioni svolte da Montana S.p.A. sono principalmente di tipo qualitativo o semi/quantitativo.

5. OPERATIVITÀ

5.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI STRUMENTI E DOCUMENTAZIONE ASSOCIATA

Ogni strumento è identificato con un codice o numero identificativo riportato in un elenco aggiornato ad ogni variazione dei dati (m07).

Gli strumenti sprovvisti di identificazione non sono utilizzati e sono trattati come strumenti non conformi.

Le attrezzature in disuso non vengono utilizzate e sono smaltite secondo la normativa vigente.

Per ogni apparecchiatura di misura è predisposto un archivio con:

- il manuale operativo dello strumento (con copia eventualmente conservata con lo strumento nell'archivio);
- gli eventuali certificati di taratura successivi emessi dall'ente che effettua le tarature, se esistenti. (vedi paragrafo seguente);
- eventuali rapporti di non conformità dell'apparecchio e descrizione delle azioni correttive intraprese a seguito di eventuali non conformità riscontrate.

Gli strumenti di Montana S.p.A. sono utilizzati solamente per misure indicative e non sono soggetti a taratura periodica.

Per tali strumenti, si fanno solamente conferme metrologiche al bisogno, come, ad esempio, la verifica del funzionamento prima dell'utilizzo.

Qualora Montana S.p.A. necessiti di misure particolari, importanti o critiche che non può eseguire con la strumentazione a disposizione, affida le misurazioni all'esterno a fornitori qualificati.

5.2 CONSERVAZIONE

Tutti gli strumenti di misura e la documentazione tecnica relativa (manuali, schede tecniche) sono mantenuti in buono stato ed in particolare è assicurata la protezione dalla corrosione o da ogni altra causa di deterioramento.

Gli strumenti e la documentazione di corredo, quando non sono utilizzati, sono tenuti nei rispettivi contenitori o archivi e comunque al riparo da possibili danneggiamenti, sotto la responsabilità del responsabile della strumentazione/attrezzature.

5.3 STRUMENTI E ATTREZZATURE NON CONFORMI

Ogni strumento di misura che:

- ha subito danni;
- ha subito un sovraccarico o una cattiva manipolazione;
- presenta qualche malfunzionamento;
- sul cui corretto funzionamento sussistono dei dubbi;
- fornisca misurazioni con precisione dubbia;
- sia riconosciuto difettoso;
- è sprovvisto di identificazione o con identificazione illeggibile.

viene rimosso dal servizio ed annotato sul modulo m07.

La segnalazione di problematiche è fatta al responsabile di strumenti e attrezzature.

Lo strumento è identificato nel modulo m07 come non conforme in modo che non possa essere erroneamente utilizzato; per questo la riga corrispondente è evidenziata con colore rosso e nella colonna "conformità" è riportata la dicitura Strumento Non Conforme – Non Utilizzare.

Le apparecchiature informatiche che:

- presentano malfunzionamenti;
- sul cui corretto funzionamento sussistono dubbi;
- sono difettose;

vengono segnalate inoltrando una mail all'indirizzo mail: it-support@montanambiente.com

In questo caso la mail equivale al rapporto di Non Conformità.

5.3.1 Azioni correttive

A seguito di ogni non conformità riscontrata sugli strumenti di misura e sulle apparecchiature informatiche sono intraprese opportune azioni di correzione.

Tali azioni normalmente consistono nella sostituzione o nella riparazione dello strumento, che deve essere effettuata da un ente qualificato.

5.3.2 Utilizzo di strumenti risultati non conformi

Strumenti di misura risultati non conformi sottoposti a riparazione o regolazione per ripristinarne la corretta funzionalità sono confermati prima di poter essere utilizzati nuovamente.

Le misure eseguite con strumenti che si rivelano non conformi, sono ripetute nuovamente ad un controllo successivo.

5.4 MANUTENZIONE ORDINARIA

La manutenzione ordinaria è essenzialmente preventiva: tende a mantenere in efficienza le attrezzature evitando che si presentino malfunzionamenti. Sono parte della manutenzione ordinaria anche le attività di normale conduzione dello strumento: per esempio, la sua pulizia dopo l'uso, la corretta conservazione, il cambio di batterie scariche, aggiornamento di software ecc.

La manutenzione ordinaria viene svolta una volta all'anno, anche in momenti diversi per le diverse attrezzature, e viene redatto il Verbale di manutenzione attrezzature, modulo m23.

Relativamente alla strumentazione informatica di Montana, la manutenzione ordinaria viene seguita dalla società di consulenza esterna Sinapto S.r.l, che svolge periodicamente controlli sul corretto funzionamento della dotazione informatica. Sempre con Sinapto S.r.l, è inoltre previsto un intervento mensile pianificato inerente il server, secondo accordi con il Responsabile IT.

5.5 MANUTENZIONE STRAORDINARIA

Se l'attrezzatura è danneggiata o non funziona correttamente deve essere sottoposta ad un intervento di manutenzione straordinaria.

Gli interventi di manutenzione straordinaria sono registrati sulla scheda del modulo m07 - Pianificazione manutenzione.

Per l'apparecchiatura informatica è previsto l'intervento immediato di Sinapto, a seguito della comunicazione del responsabile IT.

5.6 SISTEMA DI BACKUP INFORMATICO

L'attività di backup consiste nell'archiviazione dei dati digitali di Montana S.p.A. su server custodia delle copie di sicurezza.

I server di Montana S.p.A. sono ubicati in una stanza condizionata, presso la sede Montana S.p.A. in via Angelo Fumagalli 6, Milano. Il locale è chiuso a chiave ed è accessibile soltanto al Responsabile IT.

Il backup viene effettuato utilizzando il software “Symantec Backup Exec 2012”, installato sul server SRV-DC02.

Su SRV-DC01 è installato l’agente di Symantec Backup Exec 2012, che permette di effettuare il backup correttamente. Tale soluzione controlla un’unità DELL PowerVault PV114X per la lettura/scrittura di supporti LTO5.

I backup sono suddivisi in commesse, amministrazione, dati, database e system state, ognuno dei quali avviene con determinate tempistiche:

- **COMMESSE:** sono i dati relativi alle singole commesse, divisi per anni. Vengono divisi ulteriormente in “Commesse 2011” e “Commesse (no 2011)”.
 - “Commesse 2011”
 - FULL: gio alle 03:30
 - DIFFERENZIALE: mar, mer, ven, sab alle 03:30
 - “Commesse (no 2011)” - si intendono gli anni dal 2006 ad oggi, escluso il 2011
 - FULL: dom alle 17:00
 - DIFFERENZIALE: mar, mer, gio, ven, sab alle 02:30
- **AMMINISTRAZIONE:** sono i dati relativi all’attività amministrativa.
 - FULL: sab alle 22:00
 - DIFFERENZIALE: lun, mar, mer, gio, ven alle 22:00
- **DATI:** Sono i dati relativi processi aziendali non amministrativi e non legati a singole commesse.
 - FULL: dom alle 05:00
 - DIFFERENZIALE: mar, mer, gio, ven, sab alle 01:00
- **DATABASE:** Sono presenti 3 database: AHR (gestionale Zucchetti), AHR_DW (Business Intelligence Zucchetti) e HR Presenze (Presenze personale).
 - FULL: lun, mar, mer, gio, ven alle 20:00
- **SYSTEM STATE:** Stato dei sistemi dei server SRV-DC01 e SRV-DC02.
 - SRV-DC01: mar, mer, gio, ven, sab alle 07:00
 - SRV-DC02: mar, mer, gio, ven, sab alle 06:30