

File	Rev.	Emissione	Sezione	Titolo	Pagina
Sez-7.doc	1	21/02/03	VII	Realizzazione del prodotto	1 di 1

INDICE

7.1 PIANIFICAZIONE DELLA REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO

7.2 PROCESSI RELATIVI AL CLIENTE

- 7.2.1 Determinazione dei requisiti relativi al prodotto
- 7.2.2 Riesame dei requisiti relativi al prodotto
- 7.2.3 Comunicazione con il cliente

7.3 PROGETTAZIONE E SVILUPPO

- 7.3.1 Pianificazione della progettazione e sviluppo
- 7.3.2 Interfacce organizzative e tecniche
- 7.3.3 Dati e requisiti di base della progettazione
- 7.3.4 Risultati della progettazione
- 7.3.5 Riesame della progettazione
- 7.3.6 Verifica della progettazione
- 7.3.7 Validazione della progettazione
- 7.3.8 Modifiche della progettazione

7.4 APPROVVIGIONAMENTO

- 7.4.1 Processo di approvvigionamento
- 7.4.2 Informazioni per l'approvvigionamento
- 7.4.3 Verifica dei prodotti/servizi approvvigionati

7.5 PRODUZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI

- 7.5.1 Tenuta sotto controllo delle attività di produzione
- 7.5.2 Validazione dei processi di produzione
- 7.5.3 Identificazione e rintracciabilità
- 7.5.4 Proprietà del cliente
- 7.5.5 Conservazione dei prodotti

7.6 CONTROLLO DEI DISPOSITIVI DI MONITORAGGIO

File	Rev.	Emissione	Sezione	Titolo	Pagina
Sez-7.doc	1	21/02/03	VII	Realizzazione del prodotto	2 di 2

7.0 PIANIFICAZIONE DELLA REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO.

La **CORPORATE** ha implementato al proprio interno un efficace sistema di gestione e controllo di tutte le fasi produttive svolte.

Tali attività sono svolte sulla base della procedura della qualità **PQ/07 – Realizzazione del Prodotto**.

La gestione ed il controllo viene garantito da :

- una pianificazione delle attività
- un efficace sistema documentale di supporto alle attività
- una serie di verifiche delle attività
- una manutenzione degli impianti e dei macchinari di produzione

La produzione si effettua su commessa; la carpenteria viene realizzata come prodotto per il magazzino; per alcuni clienti si realizzano prodotti standard per la vendita a listino. L'officina di produzione si divide in:

- **LINA CABLAGGI**
- **LINEA MECCANICA**

Ogni linea fa riferimento ad un Capo Reparto.

A questo scopo vengono predisposti opportune procedure distinte per processo, come descritto nella sezione 4 del presente Manuale della Qualità.

La pianificazione delle attività è fatta rispettando le prescrizioni applicabili. I documenti che riportano tali prescrizioni sono:

- ⇒ procedure operative
- ⇒ disegni
- ⇒ schede di lavorazione
- ⇒ distinta base
- ⇒ istruzioni di lavoro

Le disposizioni di uso corrente che si applicano presso i reparti produttivi sono documentate attraverso procedure operative.

Se contrattualmente previsto, le attività di produzione sono pianificate e controllate mediante l'impiego di un *Piano di controllo e collaudo*, emesso da **QUA**. Tale documento consente di far esprimere al cliente la vigilanza, ossia a quali controlli o attività desidera presenziare; queste fasi sono da considerarsi vincolanti, ossia non possono essere eseguite in assenza del cliente a meno di espressa rinuncia.

Il coordinamento delle linee produttive è affidato ai Capi Reparto i quali, tra l'altro, hanno la responsabilità di verificare che vengano applicate le norme antinfortunistiche e le misure di sicurezza da parte degli operatori.

Giornalmente viene informato il responsabile della **GESTIONE COMMESSE** circa l'avanzamento delle singole commesse.

Al termine delle lavorazioni tutta la documentazione viene consegnata al responsabile *Gestione Commesse*.

File	Rev.	Emissione	Sezione	Titolo	Pagina
Sez-7.doc	1	21/02/03	VII	Realizzazione del prodotto	3 di 3

7.1 PROCESSI RELATIVI AL CLIENTE.

Il riesame del contratto e tutte le attività ad esso connesse, sono eseguite sulla base della procedura della qualità **PQ/07** – *Realizzazione del Prodotto*.

7.1.1 DETERMINAZIONE DEI REQUISITI RELATIVI AL PRODOTTO.

La **CORPORATE** esamina le richieste dei Clienti valutando se presenti, anche quei requisiti (cogenti del settore) non specificati dal cliente che però si rendono necessari per la realizzazione della commessa.

Le attività di riesame del contratto sono volte a definire le richieste del cliente, sia implicite che esplicite, ed a definire di conseguenza:

- I requisiti richiesti dal cliente
- Le eventuali modifiche e/o richieste particolari
- I requisiti di realizzazione del prodotto richiesto, attraverso un'analisi di fattibilità riguardante tempi e risorse.

7.1.2 RIESAME DEI REQUISITI RELATIVI AL PRODOTTO.

Richiesta di offerta e offerta

Il responsabile dell'Area Commerciale, ricevuta la richiesta di offerta da parte del cliente, compila il modulo *Richiesta di offerta interna* che trasmette al responsabile Ufficio Tecnico affinché ne valuti la fattibilità; ad esito positivo l'Ufficio Tecnico elabora l'offerta che trasmette al responsabile dell'Area Commerciale il quale, prima dell'invio al cliente, la verifica per attestare che i requisiti tecnici, i tempi di consegna e gli impegni finanziari possono essere soddisfatti e la firma.

Ordine cliente

Tutti gli ordini acquisiti sono riesaminati dall'Area Commerciale allo scopo di assicurare che:

- *i requisiti da osservare risultino adeguatamente definiti e documentati*
- *eventuali scostamenti rispetto a quanto indicato nella offerta siano risolti*
- *la capacità della società di soddisfare i requisiti contrattuali sia effettiva*

Tutti i punti che differiscono da quelli offerti vengono risolti e accettati da entrambe le parti (azienda e cliente) prima dell'accettazione dell'ordine.

Solo ad esito positivo del riesame, il Responsabile Area Commerciale firma la conferma d'ordine.

Per ogni nuovo ordine acquisito, il responsabile dell'Area Commerciale aprirà una nuova conferma d'ordine e commessa di cui darà comunicazione all'azienda con l'emissione e la distribuzione della *Conferma d'ordine* e del *Foglio apertura commessa* che immetterà nel flusso di gestione commesse.

Modifiche all'ordine Cliente

Le modifiche alla conferma d'ordine seguono lo stesso iter della principale.

File	Rev.	Emissione	Sezione	Titolo	Pagina
Sez-7.doc	1	21/02/03	VII	Realizzazione del prodotto	4 di 4

Registrazioni

Le registrazioni dei riesami dei contratti sono inserite nel flusso di commessa e sono conservate, unitamente a tutti i documenti tecnici - commerciali, nell'archivio Amministrativo.

7.2.3 COMUNICAZIONE CON IL CLIENTE.

La **CORPORATE** individua presso i propri Clienti un interfaccia con la quale confrontarsi per tutte le problematiche inerenti il prodotto da fornire.

Il responsabile Commerciale comunica con i clienti e recepisce ogni informazione relativa al prodotto che possa migliorare il servizio fornito.

Qualora si verificano dei reclami o delle non conformità, queste vengono gestite secondo le modalità descritte nella **PQ/04 – Gestione del prodotto non conforme**.

La soddisfazione del cliente viene inoltre misurata e tenuta sotto controllo attraverso l'invio di moduli di riscontro.

7.3 PROGETTAZIONE E SVILUPPO.

Per assicurarsi che vengano inserite nei documenti progettuali tutte le richieste del cliente e che i dati di uscita soddisfino i dati di ingresso, la progettazione e le successive verifiche e controlli sono effettuate sulla base della procedura della qualità **PQ/07 – Realizzazione del Prodotto**.

7.3.1 PIANIFICAZIONE DELLA PROGETTAZIONE E SVILUPPO

L'Ufficio Tecnico provvede ad effettuare una pianificazione delle attività di progettazione e sviluppo, ed in particolare :

- organizza e pianifica ciascuna attività prevista dal progetto
- organizza e pianifica le attività di riesame, verifica e validazione della progettazione
- emette i documenti tecnici necessari alla produzione per lo svolgimento delle attività lavorative

Tutte le attività previste, compreso le responsabilità e il personale coinvolto per ogni singola attività, sono sintetizzate in un *Piano di progettazione* emesso dal responsabile dell'Ufficio Tecnico. Il piano è aggiornato man mano che la progettazione evolve.

Nei casi in cui l'oggetto della fornitura è riferito a prodotti di listino o regolamentati da forniture ripetitive e regolarizzate da ordinativi di tipo "aperto", **UTE**, in base a progettazioni già realizzate e collaudate, viene esonerato dalla progettazione e i conseguenti adempimenti.

Le attività di progettazione e di verifica vengono assegnate a personale adeguatamente qualificato e fornito di mezzi adeguati.

È compito del responsabile dell'Ufficio Tecnico fornire i mezzi adeguati all'efficace completamento delle attività previste dal piano di progettazione.

File	Rev.	Emissione	Sezione	Titolo	Pagina
Sez-7.doc	1	21/02/03	VII	Realizzazione del prodotto	5 di 5

7.3.2 INTERFACCE ORGANIZZATIVE E TECNICHE

Ove si rendesse necessario, verranno definite dall'**UTE** eventuali interfacce organizzative e tecniche con altre funzioni interne coinvolte o con strutture esterne qualificate, come supporto allo sviluppo della progettazione.

7.3.3 DATI E REQUISITI DI BASE DELLA PROGETTAZIONE

I dati e i requisiti di base necessari alla progettazione sono stabiliti nei documenti contrattuali in fase di contratto e tengono conto dei risultati dell'attività di riesame del contratto.

Tali documenti sono raccolti a cura dell'Area Commerciale e poi consegnati all'Ufficio Tecnico insieme a tutta la documentazione applicabile.

Il responsabile dell'Ufficio Tecnico provvede a controllare la completezza dei dati forniti. Eventuali requisiti incompleti, ambigui o incongruenti, sono chiariti con i responsabili che li hanno stabiliti.

Per i prodotti che devono rispondere a norme/tabelle di unificazione e/o norme costruttive, l'Ufficio Tecnico desume dati e requisiti di base dalla normativa di riferimento e/o dalle specifiche tecniche del cliente.

Per prodotti che devono soddisfare specifiche prestazioni, l'Ufficio Tecnico identifica e documenta, di volta in volta, dati e requisiti su cui basare la progettazione.

7.3.4 RISULTATI DELLA PROGETTAZIONE

I documenti risultati dalla progettazione devono :

- *soddisfare i dati e requisiti di base della progettazione*
- *includere o richiamare i criteri di accettazione*
- *indicare le caratteristiche importanti per la sicurezza*

Tutti i documenti contenenti i risultati della progettazione vengono verificati dal responsabile dell'Ufficio Tecnico o da personale interno qualificato e delegato, prima della loro emissione.

L'evidenza dell'esito positivo della verifica eseguita è data dalla compilazione di una Check - List e dalla firma apposta dal responsabile dell'Ufficio Tecnico, o del suo incaricato, su ciascun documento.

I disegni complessivi di progetto vengono inviati al cliente per la loro approvazione, se contrattualmente previsto.

Tutta la documentazione tecnica emessa viene raccolta, classificata ed archiviata presso l'archivio dell'Ufficio Tecnico secondo i criteri descritti in apposite procedure operative o da altri documenti applicabili.

7.3.5 RIESAME DELLA PROGETTAZIONE

Quando stabilito dal Piano di Progettazione vengono eseguiti dei riesami formali e documentati dei risultati della progettazione.

A tale riesame parteciperanno rappresentanti di tutte le funzioni interessate alla fase di progettazione oggetto del riesame.

I riesami vengono fatti nell'ambito di riunioni tecniche interne convocate da **UTE**, a cui partecipano, ove necessario, altri responsabili di funzione.

File	Rev.	Emissione	Sezione	Titolo	Pagina
Sez-7.doc	1	21/02/03	VII	Realizzazione del prodotto	6 di 6

Il riesame viene documentato attraverso la compilazione di un check-list di riesame del progetto. La check-list viene firmata dai presenti alla riunione e conservata presso l'archivio dell'Ufficio Tecnico.

7.3.6 VERIFICA DELLA PROGETTAZIONE

Al fine di assicurare che per appropriate fasi i risultati della progettazione soddisfino i relativi dati e requisiti di base, l'Ufficio Tecnico esegue delle verifiche secondo quanto previsto dal Piano di Progettazione sviluppato.

L'attività di verifica può essere condotta con uno dei seguenti metodi :

- *calcoli alternativi di verifica delle analisi fatte*
- *confronto del progetto con altri simili già sperimentati e disponibili*
- *esecuzione di prove e dimostrazioni*
- *esame dei documenti della fase di progettazione considerata, prima del loro rilascio*

Le verifiche del progetto vengono eseguite sulla base di liste di controllo redatte dal responsabile dell'Ufficio Tecnico.

I risultati delle verifiche devono essere registrati e conservati a cura dell'Ufficio Tecnico.

7.3.7 VALIDAZIONE DELLA PROGETTAZIONE

Nei documenti che accompagnano il prodotto saranno riportate le condizioni di servizio e le modalità di esercizio secondo le quali è stata realizzata la progettazione.

Sarà espressamente indicato che *"Qualora l'apparecchiatura fosse utilizzata in maniera difforme da quanto indicato sui documenti, la validazione della progettazione è da intendersi a totale carico dell'utilizzatore"*.

L'azienda dovrà comunque garantire che tutta la componentistica rispecchi le condizioni di impiego previste nel contratto (certificazione dei materiali, componenti ecc.).

7.3.8 MODIFICHE DELLA PROGETTAZIONE

Ogni modifica ai documenti viene identificata, documentata, esaminata ed approvata dalle stesse funzioni che hanno eseguito il primo esame dando la loro approvazione.

L'indice di revisione dei documenti modificati deve essere aumentato di una unità e ove possibile dovrà essere indicata la natura della modifica.

Tutti i documenti superati devono essere immediatamente ritirati e distrutti prima del loro utilizzo.

File	Rev.	Emissione	Sezione	Titolo	Pagina
Sez-7.doc	1	21/02/03	VII	Realizzazione del prodotto	7 di 7

7.4 APPROVVIGIONAMENTO.

7.4.1 PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO.

Per assicurare che il prodotto/servizio acquistato sia conforme ai requisiti specificati, le attività di approvvigionamento presso la **CORPORATE** sono eseguite sulla base della procedura della qualità **PQ/07 – Realizzazione del Prodotto**.

□ VALUTAZIONE DEI FORNITORI

Esecuzione delle attività di valutazione e qualifica

QUA con il supporto dell'Ufficio Acquisti provvede alla valutazione e qualificazione dei fornitori al fine di determinare la loro capacità tecnico - organizzativa a fornire materiali, parti o servizi in accordo con le dovute prescrizioni di garanzia della qualità.

La valutazione può essere effettuata con uno dei seguenti metodi, scelti da **QUA** :

- visita di accertamento sul posto
- analisi di precedenti forniture (qualifica storica)
- esistenza di "certificazione" emessa da un organismo accreditato
- esistenza di certificazione del prodotto

Prima della valutazione si deve comunque verificare se il fornitore adotta un sistema di qualità o tecniche di assicurazione qualità.

Le attività di valutazione sono registrate attraverso l'emissione di un *Rapporto di valutazione fornitori*.

Il fornitore sottoposto a valutazione può risultare :

- **qualificato**
- **non qualificato**
- **qualificato sotto condizione**

Soltanto i fornitori *qualificati* sono inseriti nella *Lista dei fornitori qualificati* e possono fornire alla **CORPORATE** i prodotti entro il periodo di validità della qualifica.

I fornitori *qualificati sotto condizione* potranno essere inseriti nella lista dei fornitori qualificati solo dopo aver attuato in maniera soddisfacente, le azioni correttive previste, entro il periodo prestabilito.

I fornitori *non qualificati* non possono fornire prodotti/servizi strategici alla **CORPORATE**.

□ SORVEGLIANZA DEI FORNITORI QUALIFICATI

La sorveglianza dei fornitori qualificati viene effettuata da **QUA** mediante valutazione annuale dell'*Indice di qualità del fornitore*.

La documentazione relativa alla sorveglianza è gestita da **QUA**.

File	Rev.	Emissione	Sezione	Titolo	Pagina
Sez-7.doc	1	21/02/03	VII	Realizzazione del prodotto	8 di 8

□ LISTA DEI FORNITORI QUALIFICATI

La *Lista dei fornitori qualificati* viene utilizzata quando si devono effettuare acquisti di materiale/servizi strategici, ovvero materiali/servizi che possono influire sul rispetto delle prescrizioni qualitative dei prodotti, o che rappresentano un fattore rilevante in termini di costo nell'economia gestionale dell'azienda. Tali materiali/servizi sono definiti nella *Lista dei materiali/servizi strategici* emessa ed aggiornata da **QUA**, Ufficio Tecnico e Ufficio Acquisti.

La lista dei fornitori qualificati è emessa e aggiornata da **QUA** e approvata da **GQU**. **QUA** provvede alla distribuzione all'Ufficio Acquisti.

La lista viene riesaminata almeno una volta all'anno da **QUA**, Ufficio Tecnico e responsabile Gestione Commesse.

Tale esame consiste nella valutazione dell'Indice di qualità del fornitore determinato dal livello qualitativo del servizio prestato. **QUA** coordina la raccolta dei dati di valutazione.

I risultati di questo esame sono archiviati da **QUA** nell'archivio storico dei fornitori che raccoglie tutte le informazioni relative alla qualità dei fornitori raccolte nel tempo.

I fornitori che presentano un indice di qualità inferiore al limite stabilito, vengono rimossi dalla lista.

7.4.2 INFORMAZIONI PER L'APPROVVIGIONAMENTO.

Nei documenti di approvvigionamento sono inseriti tutti i dati necessari ad assicurare che:

- siano definiti chiaramente tutti i requisiti del servizio/prodotto richiesto
- siano definite tutte le condizioni necessarie e definite dalla **CORPORATE**

L'ordine di acquisto viene emesso dall'Ufficio Acquisti sulla base di richieste di approvvigionamento inoltrate dal **GEC** o dal **MAG** per i materiali di scorta e contiene le informazioni necessarie per descrivere quanto ordinato. Gli ordini, prima di essere inoltrati al fornitore, sono verificati ed convalidati dall'Amministratore Unico o da un suo delegato.

Quando il materiale/servizio da acquistare appartiene alla lista dei materiali/servizi strategici, gli ordini sono emessi solo a fornitori compresi nella lista dei fornitori qualificati.

Qualunque modifica nei documenti di acquisto, intervenuta dopo l'ordine, viene trattata in modo analogo a quanto fatto per l'ordine originale.

7.4.3 VERIFICA DEI PRODOTTI/SERVIZI APPROVVIGIONATI.

I controlli al ricevimento riguardano:

- la verifica di conformità tra i documenti di accompagnamento e le specifiche contenute nei documenti di acquisto;
- la presenza dell'eventuale documentazione tecnica di accompagnamento;
- la verifica di conformità tra il materiale consegnato e quello indicato nei documenti di accompagnamento;
- l'esame visivo degli imballi e del materiale.

Il prodotto non conforme all'ordine di acquisto per tipologia e quantità può essere reso contestualmente al vettore o immagazzinato per usi alternativi su disposizione dell'Ufficio Tecnico.

La richiesta di sorveglianza del materiale/servizio presso il fornitore durante la fabbricazione può essere fatta sia della **CORPORATE** che dal cliente; tale richiesta deve essere formulata nei documenti di approvvigionamento e inserita nell'ordine di acquisto.

File	Rev.	Emissione	Sezione	Titolo	Pagina
Sez-7.doc	1	21/02/03	VII	Realizzazione del prodotto	9 di 9

Le ispezioni e l'esecuzione di prove, esami e collaudi, devono essere eseguite da personale e con macchinario ed attrezzature del fornitore; l'ispettore della **CORPORATE** e/o del cliente si limita alla sorveglianza delle operazioni.

Al termine delle attività, il fornitore compila i certificati e/o i rapporti relativi che saranno firmati per accettazione dagli ispettori della società e/o del cliente ed i risultati riportati sul piano di controllo qualità insieme alle firme che testimoniano l'avvenuta ispezione.

7.5 PRODUZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI.

7.5.1 TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE ATTIVITA' DI PRODUZIONE

I documenti utilizzati per il controllo del processo, sono :

- *pianificazione commessa (reparto cablaggi)*
- *scheda di lavorazione (meccanico ed elettrico)*
- *distinta materiali*
- *piano della qualità*
- *procedure operative*

La revisione dei documenti di controllo del processo segue lo stesso iter seguito dai documenti originali ed è oggetto delle stesse operazioni.

Le procedure operative applicabili, sono rese disponibili sui posti di lavoro dove si effettuano le attività, nel loro livello ultimo di revisione.

VERIFICA DELLE ATTIVITÀ

Per garantire la conformità del prodotto ai requisiti contrattuali vengono eseguiti nel corso delle lavorazioni e alla fine del processo, i controlli previsti dalle procedure operative e dal piano della qualità.

I controlli sono effettuati durante le lavorazioni in autocontrollo da operatori addestrati.

I Capi Reparto devono verificare che gli strumenti utilizzati dagli operatori siano identificati e che la taratura ove richiesta non sia scaduta.

Se un'attività non è conforme alle prescrizioni applicabili, viene convocato **OFF** il quale ferma le attività ed emette un *rapporto di non conformità*; quest'ultimo sarà consegnato a **QUA**, che in accordo con **UTE**, dopo la risoluzione della non conformità autorizza il procedimento dell'attività.

Se si prevedono eventuali ulteriori particolari controlli, essi saranno attuati da **PCC** o da altro personale qualificato interno o esterno.

Le attività sulla parte non conforme vengono sospese fino alla risoluzione della non conformità ed il relativo prodotto viene contrassegnato in modo ben evidente.

Ad esito positivo dei controlli finali viene emessa da Prove, Controlli e Collaudi il *Certificato di Collaudo* attestante la corrispondenza dei prodotti ordinati ai requisiti contrattuali ed alle norme e specifiche applicabili.

File	Rev.	Emissione	Sezione	Titolo	Pagina
Sez-7.doc	1	21/02/03	VII	Realizzazione del prodotto	10 di 10

MANUTENZIONE

I macchinari e le attrezzature che contribuiscono alle caratteristiche essenziali per la qualità della produzione, sono sottoposti ad un *Programma di manutenzione preventiva*.

Tutti gli interventi di manutenzione sono riportati su un'apposita scheda intestata all'apparecchiatura a cura del responsabile dell'Officina di Produzione.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLE LAVORAZIONI

I materiali lavorati correntemente non richiedono ambienti di lavoro particolari. Se sarà richiesto di lavorare materiali inquinanti o che possano causare danni, il responsabile dell'Ufficio Tecnico provvederà alla definizione delle opportune protezioni e accorgimenti per soddisfare le esigenze di protezione della salute, della sicurezza e dell'ambiente.

SICUREZZA E RESPONSABILITÀ DA PRODOTTO

Le funzioni aziendali sono chiamate ad attuare le attività tese al pieno raggiungimento della sicurezza dei prodotti minimizzando nel contempo la responsabilità oggettiva da prodotto difettoso.

Al fine di conseguire lo scopo predetto, sussistono le seguenti responsabilità :

- *Area Commerciale* :
 - analizzare le istruzioni e le avvertenze per l'utente allo scopo di rendere minime le possibili interpretazioni errate
 - predisporre i mezzi per facilitare il richiamo dei prodotti qualora si rilevassero aspetti pregiudizievoli per la sicurezza dei clienti/utilizzatori
 - mantenere aggiornati i mezzi di rintracciabilità per facilitare il richiamo dei prodotti qualora si rilevino aspetti pregiudizievoli per la sicurezza
- *Ufficio Tecnico* :
 - predisporre, in sede progettuale, tutti gli accorgimenti atti a ridurre al minimo i potenziali pericoli che dovessero prodursi durante le fasi di realizzazione e controllo del prodotto
- *Garanzia Qualità* :
 - predisporre un programma di monitoraggio dei difetti e dei rischi nei prodotti e sistemi controllando l'attuazione e l'adozione dei provvedimenti idonei ad eliminare le cause
- *Prove, Controlli e Collaudi* :
 - controllare che durante i collaudi finali i prodotti superino le prove attestanti la sicurezza e che tutti i prodotti siano corredati da idonee istruzioni atte ad assicurare l'uso in sicurezza
- *Officina di Produzione* :
 - Utilizzare metodi e mezzi produttivi che non inducano vizi o debolezze dal punto di vista della sicurezza verificandone continuamente l'adeguatezza

L'Ufficio Tecnico è responsabile del mantenimento di un archivio in cui viene raccolta ordinatamente la documentazione nazionale ed internazionale di leggi, norme, standard tecnici e procedure che possono applicarsi ai prodotti dell'azienda.

Tale documentazione è mantenuta aggiornata e resa disponibile rapidamente alle funzioni interessate.

File	Rev.	Emissione	Sezione	Titolo	Pagina
Sez-7.doc	1	21/02/03	VII	Realizzazione del prodotto	11 di 11

7.5.2 VALIDAZIONE DEI PROCESSI DI PRODUZIONE

All'interno della **CORPORATE** vengono validati i processi di produzione denominati "processi speciali".

I processi speciali sono quei processi i cui risultati non possono essere completamente accertati mediante successivi controlli, collaudi e prove del prodotto e che richiedono un monitoraggio e un controllo continuo dei propri parametri per assicurare che i requisiti specificati siano soddisfatti.

Il processo speciale utilizzato dalla **CORPORATE** è il processo di **Verniciatura**.

Gli operatori che eseguono processi speciali sono adeguatamente addestrati.

Tutta la documentazione di qualifica del processo e dei operatori è conservata presso l'archivio del **QUA**.

7.5.3 IDENTIFICAZIONE E RINTRACCIABILITA'

7.5.3.1 IDENTIFICAZIONE

La società ha predisposto un sistema di identificazione di materiali/parti e prodotti per assicurare, in tutte le fasi di accettazione, immagazzinamento, produzione e consegna, la loro correlazione con la relativa documentazione.

L'identificazione dei materiali, prodotti semilavorati e finiti viene realizzata attraverso cartellini, stampigliature, targhette e comunque con mezzi idonei a non essere asportati involontariamente; in ogni caso il metodo prescelto non danneggia la parte identificata. Nel caso in cui è materialmente impossibile mantenere l'identificazione diretta sul materiale, essa viene mantenuta attraverso documenti.

Se contrattualmente previsto, la società adotterà il sistema di identificazione richiesto dal cliente.

La perdita di identificazione costituisce causa di non conformità.

Il materiale viene segregato e successivamente messo in ciclo solo dopo aver ristabilito l'identificazione e relativa registrazione.

7.5.3.2 RINTRACCIABILITÀ

La rintracciabilità, ove possibile, viene assicurata dall'annotazione degli elementi identificativi su ogni documento di impiego dal ricevimento dei materiali/prodotti fino ai collaudi finali.

Dai documenti di commessa infatti è possibile risalire al progetto, ai disegni utilizzati, ai documenti di produzione, ai materiali impiegati e alla relativa documentazione e certificazione emessa.

File	Rev.	Emissione	Sezione	Titolo	Pagina
Sez-7.doc	1	21/02/03	VII	Realizzazione del prodotto	12 di 12

7.5.4 PROPRIETÀ DEL CLIENTE

Il materiale ricevuto dal cliente viene :

- controllato secondo le modalità adottate per i materiali acquistati dell'azienda
- identificato con etichette, cartellini, scritte indelebili o altri mezzi idonei che riportano dati di commessa o riferimenti richiesti dal cliente
- collocato nell'area ad esso destinata

Tutti i prodotti persi, danneggiati o comunque inadatti all'utilizzazione, sono registrati e notificati al cliente a cura di **QUA**.

I prodotti in eccesso o danneggiati sono mantenuti opportunamente segregati ed identificati fino a quando il cliente non comunica le azioni da intraprendere.

7.5.5 CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

MOVIMENTAZIONE

Per prevenire danni o deterioramenti, la movimentazione e il sollevamento dei prodotti viene effettuata da personale addestrato e con mezzi e attrezzature omologate secondo le prescrizioni antinfortunistiche vigenti ed in perfetta efficienza.

Il personale della funzione Magazzino ha la responsabilità della movimentazione dei prodotti; della manutenzione ed ispezione periodica dei mezzi di sollevamento e movimentazione e della conservazione della relativa documentazione

IMMAGAZZINAMENTO

I prodotti e le materie prime in arrivo e i prodotti finiti sono sistemati in aree di deposito adatti ad evitare danni o deterioramenti, in attesa della loro utilizzazione o consegna finale.

All'interno del magazzino le modalità per autorizzare l'ingresso e l'uscita dei materiali sono regolamentate e le attività si svolgono in accordo con le normative fiscali in vigore e a corretti principi di gestione dei materiali.

Per i materiali che sono stati acquistati con l'identificazione di provenienza la gestione di magazzino consente il mantenimento della correlazione delle singole forniture con i riferimenti di fabbricazione forniti dal produttore.

Le condizioni dei materiali immagazzinati sono valutate periodicamente al fine di individuare eventuali deterioramenti.

IMBALLAGGIO

I prodotti sono imballati con materiale idoneo. Gli imballaggi che si adottano, assicurano :

- *la conformità a quanto previsto dall'ordine*
- *il mantenimento dell'integrità*
- *il mantenimento dell'identificazione esterna*

I prodotti da spedire sono identificati mediante cartellino o targhetta adesiva.

I prodotti restano identificati, protetti e in aree controllate fino a quando cessa la responsabilità dell'azienda.

File	Rev.	Emissione	Sezione	Titolo	Pagina
Sez-7.doc	1	21/02/03	VII	Realizzazione del prodotto	13 di 13

CONSERVAZIONE

I materiali immagazzinati sono ispezionati periodicamente dal personale della funzione Magazzino per valutare lo stato di conservazione e per individuare eventuali deterioramenti.

I prodotti suscettibili di deterioramento durante lo stoccaggio sono depositati in zone protette e di facile accessibilità per la verifica del loro stato di conservazione; qualora necessario vengono usati particolari mezzi protettivi che assicurano il loro corretto stato di conservazione.

CONSEGNA

La funzione Magazzino coordina le attività di spedizione dei prodotti in base ai programmi concordati con il cliente.

Provvede alla preparazione di tutti i documenti necessari alla spedizione e ne autorizza la spedizione dopo che è stato effettuato con esito positivo il controllo di conformità tra i documenti di spedizione e le richieste contrattuali.

Anche dopo le prove, i controlli e di collaudi finali, la qualità del prodotto viene protetta fino a quando non si effettua la consegna finale al cliente.

7.6 CONTROLLO DEI DISPOSITIVI DI MONITORAGGIO.

Le apparecchiature utilizzate per controlli, misurazioni e collaudi, sono sottoposte a controlli, tarature e manutenzioni, sulla base della procedura della qualità **PQ/07** – *Realizzazione del Prodotto*.

La frequenza e l'estensione dei controlli è stabilita e gli esiti sono registrati e conservati da Prove, Controlli e Collaudi.

Le apparecchiature sono utilizzate in modo da assicurare che la loro incertezza di misura sia conosciuta e comparabile con le esigenze di misurazioni richieste.

Se richiesto contrattualmente, i dati tecnici relativi alle apparecchiature di prova, misurazione e collaudo, sono resi disponibili al cliente.

7.6.1 PROCEDURA DI CONTROLLO

La scelta delle apparecchiature che devono essere in grado di assicurare l'accuratezza e la precisione necessarie, viene effettuata da Prove, Controlli e Collaudi, **QUA** e Ufficio Tecnico

L'individuazione viene fatta sulla base delle misure da effettuare, dell'accuratezza e del grado di precisione richiesto.

Gli strumenti così individuati sono elencati nella *Lista degli strumenti tarati*.

File	Rev.	Emissione	Sezione	Titolo	Pagina
Sez-7.doc	1	21/02/03	VII	Realizzazione del prodotto	14 di 14

In base alla funzione applicativa, ogni strumento viene classificato come segue :

- ❑ **strumento primario** : utilizzato per il controllo e la taratura degli strumenti secondari
- ❑ **strumento secondario** : utilizzato dagli operatori per le misure, prove e collaudi

La taratura degli strumenti *primari* viene eseguita presso laboratori qualificati, a fronte di strumenti certificati e correlabili con campioni riconosciuti nazionali o internazionali.

La taratura degli strumenti *secondari* viene fatta da Prove, Controlli e Collaudi a fronte degli strumenti primari tarati da un centro SIT, in condizioni ambientali adatte alle operazioni di taratura.

Prove, Controlli e Collaudi per ogni strumento incluso nella lista strumenti tarati provvede ad emettere una *Scheda di taratura* la quale documenta le verifiche periodiche effettuate ed i relativi risultati.

Su ogni strumento Prove, Controlli e Collaudi applica la targhetta di identificazione per identificare lo strumento ed evidenziare la data di taratura e la sua scadenza.

Quando per motivi di spazio non è possibile applicare l'etichetta, i dati relativi all'ultima taratura eseguita e alla scadenza della stessa sono riportati su un modulo apposito, che viene conservato da Prove, Controlli e Collaudi.

Qualora uno strumento risultasse fuori taratura, Prove, Controlli e Collaudi avvisa immediatamente **QUA** e l'Ufficio Tecnico per valutare e documentare la validità dei risultati delle prove e dei controlli effettuati in precedenza con tali strumenti fuori taratura.

Nel caso in cui si riscontrano strumenti fuori taratura Prove, Controlli e Collaudi emetterà una non conformità relativa allo strumento e lo segregherà fino alla sua riparazione o rottamazione in caso in cui non può essere riparato.

Ad avvenuta riparazione lo strumento è soggetto a taratura; la rottamazione invece viene annotata sulla scheda di taratura che sarà archiviata ed il nominativo dello strumento eliminato dalla lista degli strumenti tarati.

Nell'intervallo tra due tarature il personale che utilizza lo strumento di misura deve assicurarsi, mediante controllo visivo ed eventualmente comparativo con esemplari analoghi, che la taratura dello strumento non sia scaduta ed il suo numero di matricola sia evidente.

I mezzi di misura sospetti di cattivo funzionamento devono essere immediatamente segnalati a Prove, Controlli e Collaudi.

Qualsiasi mezzo di misura anomalo o con validità scaduta, viene identificato con un cartellino "DIVIETO D'USO".

L'acquisto di uno strumento di misura, controllo e collaudo è autorizzato preventivamente da Prove, Controlli e Collaudi il quale, all'accettazione, ne verifica la conformità all'ordine.