

MANUALE
DELLA
QUALITÀ

M.Q. 001 AA

NUOVA OMAG S.r.L.

SEDE: Via Fratelli Bandiera 7/9 – 20016 Pero (MI)

DATA : Dicembre 2007

EDIZIONE : 01

INDICE

TITOLO	PAG.
REVISIONI E/O AGGIORNAMENTI	2
PRESENTAZIONE NUOVA OMAG S.R.L.	3
PRESENTAZIONE DEI PRODOTTI	3
POLITICA PER LA QUALITÀ	5
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
CARATTERISTICHE DEL SISTEMA QUALITÀ	8
RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE	8
SISTEMA QUALITÀ	10
RIESAME DEL CONTRATTO	12
CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DEI DATI	13
APPROVVIGIONAMENTO	14
CONTROLLO DEL PRODOTTO FORNITO DAL CLIENTE (da aggiungere)	15
IDENTIFICAZIONE E RINTRACCIABILITÀ DEL PRODOTTO	16
CONTROLLO DEL PROCESSO	16
PROVE, CONTROLLI, COLLAUDI	17
CONTROLLO DELLE APPARECCHIATURE PER PROVA, MISURA E COLLAUDO	19
STATO DELLE PROVE, CONTROLLI E COLLAUDI	20
CONTROLLO DEL PRODOTTO NON CONFORME	21
AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	22
MOVIMENTAZIONE, IMMAGAZZINAMENTO, IMBALLAGGIO, CONSERVAZIONE E CONSEGNA	23
ASSISTENZA	24

REVISIONI E/O AGGIORNAMENTI

ED	DATA	DESCRIZIONE
01	Dicembre 2007	Prima edizione

Presentazione della Nuova OMAG S.r.L.

La Nuova OMAG S.r.L. acronimo di Officine Meccaniche Armando Giovanelli, sorta nel 1970 dalla cessione di un ramo d'azienda da parte di Giovanelli S.r.L. nata nel primo dopoguerra, costituisce una realtà di rilievo nel mercato del settore metalmeccanico, sia nazionale che internazionale, e oggi giunta alla terza generazione con il figlio Andrea che dirige le officine. La sua offerta verso il mercato specifico delle lavorazioni meccaniche in conto terzi è completa e competitiva, perfettamente in grado di rispondere con soluzioni globali alle esigenze di un settore sempre in continua evoluzione e può vantare un consolidato know-how nel settore. L'accostamento qualità / prodotto non è certo nuovo per la Nuova OMAG, infatti la totalità dei prodotti è conforme agli standard nazionali ed Europei (IMQ - UNI - CEI) in termini di qualità, prestazioni e sicurezza.

Presentazione dei prodotti

Il settore di mercato in cui la Nuova OMAG S.r.L. si inserisce è quello delle lavorazioni meccaniche in conto terzi, e spazia nel campo della costruzione di parti di macchine di medie e grandi dimensioni, dalla meccanica più semplice alla più avanzata.

I nostri clienti sono prevalentemente costruttori di:

- Settore Energia – Lavorazioni casse turbine, e lavorazioni materiali vari tra cui inconel/alloy
- Settore navale/aereo spaziale/farmaceutica/chimica
- Macchine utensili
- Forni industriali
- Gru edili ed a carroponete
- Filtri Industriali
- Impianti di trasporto e smistamento
- Settore ferroviario
- Impianti per fonderia
- Impianti per tintorie
- Macchine per lavorazione della gomma/del legno
- Macchine del marmo/del vetro
- Cementifici
- Ruote/Serbatoi/Stampi/Valvole industriali
- Ingranaggi fino a diam. 14000

Per tale settore sono disponibili innumerevoli soluzioni grazie al vasto e completo parco macchine di cui dispone, quali ad esempio:

Alesatrice Montante Mobile INSE CNC	305/200	4500x20000	
Alesatrice Montante Mobile	160	2600x10000	Visualizzata
Alesatrice Montante Mobile	160	3500x10000	Visualizzata
Alesatrice Montante Fisso	125	2500x3500	Visualizzata
Alesatrice Montante Fisso	100	1400x1700	Visualizzata
Alesatrice Montante Fisso	85	1500x2000	Visualizzata
Tornio Verticale Shiess Piattaforma diam. 8000	3 Carri	Tornibile diam. 9300 h. 3700	
Tornio Verticale	Portata 100 t..	diam 14000xH.5000	
Tornio Verticale	Portata 50 t.	diam 4400x2450 Visualizzato	
Tornio Verticale	Portata 50 t.	diam 3350x2350 Visualizzato	
Tornio Verticale	Portata 40 t.	diam 3150x2150 Visualizzato	
Tornio Verticale		diam 1500x1200 CNC	
Tornio Semifrontale		diam 6000x2000/8150x1200 Visualizzato	
Tornio Parallelo	Altezza Punto	900x20000 Visualizzato	
Tornio Parallelo	Altezza Punto	375x5000 Visualizzato	
Trapani Radiali			
Stozza		Corsa 1000	
Gru	Portata 50 t.		
Gru	Portata 30 t.		
Massima portata gru 100 t.			
Area esterna 5000 mq			
Area interna 3000mq			

che sono utilizzate per soddisfare tutte le eventuali personalizzazioni richieste.

POLITICA PER LA QUALITÀ

E' nostra precisa convinzione che la competitivita' della nostra Azienda, nell' ambito del mercato in cui vogliamo operare, sia sempre maggiormente condizionata dalla qualita' di tutto quanto, in ampia accezione, i Clienti ci chiedono e ricevono.

Questo concetto si applica quindi non solo ai prodotti veri e propri, cioe' alle macchie e loro parti che in quanto tali dovranno essere conformi alle Normative Europee, oggi sempre piu' capillari e tecnicamente progredite, ma a tutta la vasta gamma di iterazioni, che in forma diversa, intratteniamo con i nostri Clienti effettivi o potenziali, nel corso delle trattative o durante

l' espletamento degli ordini o ancora in forme di assistenza post-vendita.

Il tradizionale controllo al termine del processo produttivo deve essere considerato solo come uno dei tanti passaggi obbligati di un itinerario in cui ogni settore, ogni persona operante in Azienda e ciascuno per la propria parte, contribuisce alla precisa definizione del prodotto cosi' come offerto al Cliente o come da questi richiesto.

Devono quindi essere operanti una serie di procedure chiaramente definite, attinenti i vari aspetti delle attivita' che si svolgono in Azienda, che coinvolgono ed interconnettono tutte le Funzioni in modo da costituire un unico, preciso riferimento operativo, finalizzato all' interno al supporto dei singoli ed all' esterno alla piena soddisfazione del Cliente.

In altri termini, tutto il personale deve essere coinvolto in un processo continuo di analisi e controllo del proprio operato, con l' obiettivo di un costante miglioramento in riferimento a quanto contenuto nelle procedure.

Le procedure di cui sopra e l' intera struttura del nostro Sistema Qualita' devono essere coerenti con le Norme UNI EN ISO 9000; la direzione e' incaricata di coordinare al meglio tali processi in modo da realizzare, mantenere e migliorare nel tempo il Sistema Qualita' Aziendale.

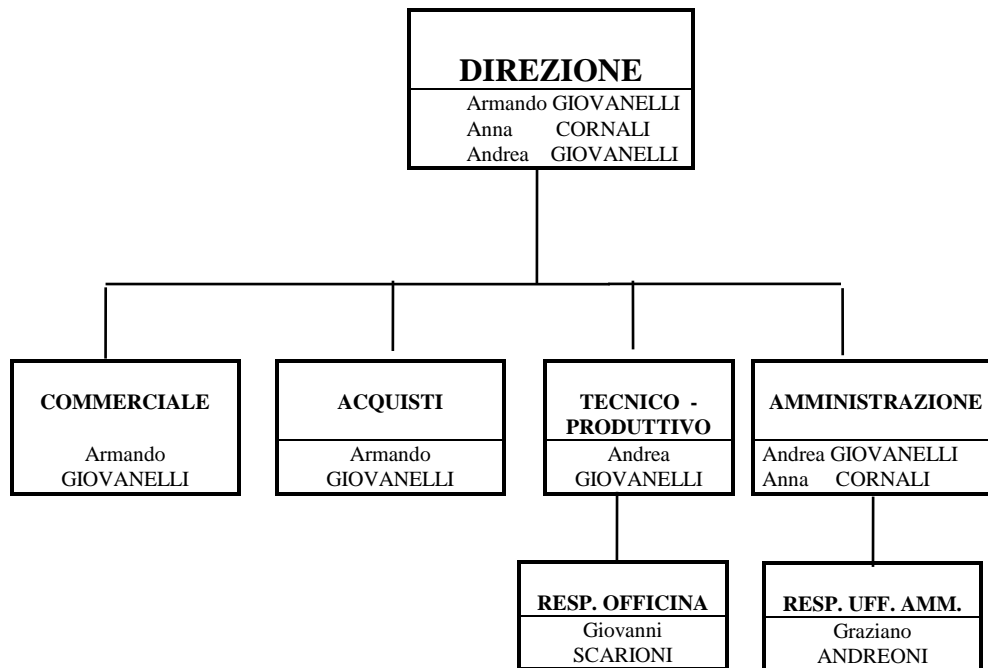
Per tutte le suddette motivazioni, e' nostro preciso obiettivo ottenere e mantenere alto lo standard qualitativo di tutte le fasi lavorative, e tutte le Funzioni Aziendali dovranno dare in ogni momento il massimo contributo al raggiungimento di tali obiettivi.

Le esperienze acquisite da tutto il personale, ci rendono confidenti nel successo di questa politica Aziendale.

LA DIREZIONE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nuova OMAG S.r.L.
Pero (Mi)



- DIREZIONE : Armando Giovanelli/Anna Cornali/Andrea Givanelli

Sovrintendere allo svolgimento delle attività dell'Azienda, assicurando l'utilizzazione ottimale delle risorse, nel rispetto degli obiettivi e delle politiche stabilite.

(Per maggiori dettagli vedi punto 1.2)

- UFFICIO AMMINISTRATIVO : Armando Giovanelli/Anna Cornali

Sovrintendere allo svolgimento delle attività aziendali in materia amministrativo-contabile, nel rispetto degli obiettivi e delle procedure stabilite.

(Per maggiori dettagli vedi punto 1.2)

- APPROVVIGIONAMENTO MATERIALI: Armando Giovanelli

Provvedere all'approvvigionamento dei materiali di produzione in relazione al piano di fabbisogno necessario.

Provvedere al sollecito dei materiali per la realizzazione dei programmi di produzione .

(Per maggiori dettagli vedi punto 1.2)

- ATTIVITA' TECNICHE E PRODUTTIVE | Andrea Giovanelli

Sovrintendere allo svolgimento delle attività di industrializzazione e provvedere allo studio di nuove metodologie produttive tecnologicamente avanzate da introdurre in ambito aziendale, nel rispetto degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti.

(Per maggiori dettagli vedi punto 1.2)

- UFFICI COMMERCIALI : Armando Giovanelli

Sovrintendere alle attività Commerciali Nazionali ed Internazionali in termini di acquisizione ordini, stesura e gestione contratti, interfaccia con agenti di zona.

(Per maggiori dettagli vedi punto 1.2)

- Responsabile Officina : Giovanni Scarioni

Sovrintendere allo svolgimento delle attività dell'officina e provvedere allo studio di nuove metodologie produttive tecnologicamente adatte alle lavorazioni prese in carico, nel rispetto degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti.

CARATTERISTICHE DEL SISTEMA QUALITÀ'

1. RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE

La Politica per la Qualità, definita dalla Direzione e' dettagliata e documentata nel presente Manuale affinché sia divulgata, compresa e mantenuta a tutti i livelli.

La Direzione si fa carico della definizione di:

- obiettivi di Qualità
- organigrammi e responsabilità delle Funzioni
- piani di miglioramento della Qualità
- piani di addestramento
- riesame del Sistema

1.1 OBIETTIVI DI QUALITÀ

Gli Obiettivi generali perseguiti dalla Direzione riguardano:

- il rispetto delle esigenze del Cliente e delle normative contrattuali
- il raggiungimento dei livelli qualitativi prefissati nel rispetto dei costi stabiliti
- la prevenzione delle difettosità
- la sicurezza del Prodotto
- la responsabilizzazione individuale del lavoro svolto
- l'identificazione delle esigenze e dell' adeguatezza delle risorse necessarie
- il miglioramento continuo della Qualità
- l'addestramento alle discipline della Qualità a tutti i livelli

1.2 ORGANIGRAMMI E RESPONSABILITÀ DELLE FUNZIONI

Gli organigrammi e le responsabilità, definiti dalla Direzione di Stabilimento, sono contenuti nel presente Manuale ("Struttura Organizzativa").

Di seguito sono riportate le attività operative delle Funzioni Aziendali.

Uff. Approvvigionamenti

- rapporti con i fornitori
- emissione Ordini di Acquisto
- valutazione prestazioni Fornitori

Attività Tecniche e Produttive

- programmazione materiali, carichi di reparto e controllo sistematico dello stato di avanzamento dei programmi di produzione in relazione ai programmi di spedizione
- emissione e gestione della documentazione di Fabbricazione
- controllo dei processi produttivi
- controllo sistematico di strumentazione ed attrezzature
- controllo/collauda del prodotto durante le fasi produttive e prima della consegna
- movimentazione, immagazzinamento prodotti finiti, conservazione, imballaggio e consegna
- assistenza ai reparti e definizione cicli di lavoro

Ufficio Commerciale

- marketing e promozione
- rapporto con i Clienti per acquisizione ordini diretti
- rapporto con Agenti di zona per acquisizione ordini indiretti
- gestione contratti per tutti i tipi di ordine
- interfaccia Clienti / Agenti per reclami Clienti

I RESPONSABILI DELLE FUNZIONI SONO GARANTI DELLA FORMALIZZAZIONE E DELL'APPLICAZIONE DELLA POLITICA DI QUALITÀ E DELL'OSSERVANZA DELLE PROCEDURE CONTENUTE NEL PRESENTE MANUALE, CON ESTENSIONE DELLA STESSA A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE.

1.3 RIESAME DA PARTE DELLA DIREZIONE

Il Riesame da parte della Direzione, effettuato annualmente, si articola nelle seguenti attività :

- emissione e controllo del piano di miglioramento della qualità dei prodotti;
- valutazione dei risultati delle attività previste nel presente Manuale della Qualità;
- analisi della situazione aziendale rispetto alla politica per la qualità.

I verbali di riunione sono archiviati dalla Direzione per almeno due anni.

PIANO DI MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ

Il miglioramento continuo della Qualità è perseguito dalla Direzione con l'emissione di un Piano che elenca gli obiettivi di miglioramento della Qualità dei Prodotti / Processi ed i risultati da conseguire a partire dai valori misurati alla fine del periodo precedente.

La verifica del conseguimento dei risultati programmati può generare un'ulteriore pianificazione di programmi di azioni o investimenti.

ANALISI DELLA SITUAZIONE AZIENDALE

L'analisi della situazione aziendale RISPETTO alla politica per la qualità è eseguita dalla Direzione sulla base del piano di miglioramento della qualità, nonché sulle scelte tecnico/organizzative..

Questa analisi è formalizzata nel verbale annuale archiviato dalla Direzione per almeno due anni.

1.4 PIANO DI ADDESTRAMENTO

Il Piano Annuale di Addestramento viene definito e programmato dalla Direzione in collaborazione con le funzioni Aziendali .

2. SISTEMA QUALITÀ

SCOPO

Illustrare la struttura e la gestione del Sistema Qualità applicato IN AZIENDA.

APPLICAZIONE

Il Sistema Qualità prevede la sua applicazione a tutte le attività che direttamente o indirettamente hanno influenza sulla qualità del prodotto, in modo tale da garantire che esse siano identificate, documentate e conformi ai requisiti specificati e alla Politica per la Qualità.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SISTEMA QUALITÀ

La struttura organizzativa del Sistema Qualità fa capo al Responsabile della Funzione Qualità che ha la responsabilità operativa di garantire, nel rispetto del Manuale della Qualità e delle PAQ stabilite, le attività di verifica collegate a :

- documentazione
- acquisti
- controllo in entrata
- fabbricazione
- controlli e collaudi
- spedizione
- assistenza
- addestramento

DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA QUALITÀ

Le politiche e le procedure per la conduzione del Sistema Qualità sono documentate nel Manuale della Qualità, nelle PAQ .

Il Manuale della Qualità è il documento guida per descrivere ed applicare il Sistema Qualità. eSSO descrive il Sistema per la gestione della Qualità ed inoltre è il costante riferimento per l'applicazione e l'aggiornamento del Sistema stesso.

Le Procedure del Sistema Qualità' (PAQ), emesse per competenza dagli Enti e dalle Funzioni Responsabili nel settore specifico di loro pertinenza, descrivono il dettaglio dell'attività svolta, il dettaglio tecnico di ogni singola operazione, i parametri da rispettare, i risultati da registrare nelle varie fasi dell'attività specifica, le responsabilità e le loro interfacce.

PIANIFICAZIONE DELLA QUALITÀ

Per soddisfare i requisiti aziendali per la qualità vengono prese in considerazione le seguenti attività :

- identificazione e preparazione di documenti di registrazione della qualità;
- individuazione e selezione di apparecchiature di prova, controllo e collaudo;
- individuazione delle necessità di manutenzione preventiva;
- individuazione delle esigenze di addestramento/formazione;
- individuazione di risorse e loro caratteristiche.

La compatibilità tra progettazione, processi produttivi, assistenza, documentazione, è assicurata dall'esame / riesame del contratto e della progettazione, effettuati dagli uffici commerciali / tecnici competenti.

REGISTRAZIONI DELLA QUALITÀ

Le Registrazioni della Qualità sono quei documenti, cartacei o elettronici, che comprovano la Qualità raggiunta (compresa quella dei fornitori), e le verifiche effettuate sull'operatività del Sistema applicato.

Essi riguardano principalmente rapporti di controllo e collaudo, dati di prova, rapporti di qualifica, di riesame materiali, dati di taratura, controllo dei processi, azioni correttive; sono parte integrante delle singole PAQ che ne regolamentano l'emissione, l'identificazione, la compilazione, l'archiviazione e la conservazione.

Le Registrazioni della Qualità sono la dimostrazione verso la Direzione ed i Clienti del mantenimento della Qualità richiesta e dell'efficacia del Sistema Qualità applicato.

RIESAME DEL SISTEMA QUALITÀ

Il Riesame del Sistema Qualità è la programmata valutazione dei risultati delle Verifiche Ispettive Interne della Qualità condotte su tutte le attività previste dal presente manuale.

Successivamente il Piano è reso operativo con comunicazione scritta a tutte le Funzioni.

I risultati delle Verifiche, effettuate vengono documentati e presentati alla Direzione in sede di riunione con i Capi Funzione per discutere i risultati ed eventualmente intraprendere opportune azioni correttive ove si fossero verificati irregolarità o malfunzionamenti.

INDIVIDUAZIONE E SELEZ. DI APPARECCH. PER PROVA, MISURA E COLLAUDO

L'esecuzione delle misure da effettuare è dettagliata, per ogni Prodotto, dalla Funzione Tecnica Responsabile mentre è compito della Produzione identificare l'apparecchiatura idonea a garantire l'accuratezza delle misurazioni richieste.

La gestione degli strumenti contempla, tra l'altro, l'identificazione e l'accettazione degli strumenti, gli intervalli ed i metodi di taratura, l'ubicazione delle apparecchiature, lo stato di taratura e la conservazione della documentazione di taratura.

INDIVIDUAZIONE DELLE NECESSITÀ DI MANUTENZIONE PREVENTIVA

Affinchè le Attrezzature di Produzione siano idonee prima e durante il loro impiego in produzione, vengono realizzati appositi programmi di manutenzione preventiva.

Tali programmi vengono predisposti per ciascuna Attrezzatura di Produzione e vengono formalizzati nella PAQ di macchina o in un apposito programma di manutenzione.

INDIVIDUAZIONE DELLE ESIGENZE DI ADDESTRAMENTO / FORMAZIONE

La Funzione Qualità rileva i bisogni addestrativi che possono essere originati sia da programmi aziendali generali che da specifiche necessità operative. Nel primo caso tali esigenze sono comunicate direttamente dalla Direzione, nel secondo dalle funzioni operative interessate.

La segnalazione contiene informazioni di massima relative a :

- tipo di addestramento richiesto
- numero e caratteristiche dei destinatari
- tempi di attuazione
- eventuale costo presunto

La Direzione, sulla base delle informazioni raccolte, ed avvalendosi eventualmente di consulenze esterne, procede alla realizzazione del progetto definendo :

- Il team di docenza / docente, avvalendosi dell'eventuale utilizzo di docenti esterni.
- I contenuti didattici e la metodologia applicata
- Il programma (fasi dell'attività addestrativa)
- Il costo con riferimento alle voci relative alla realizzazione

INDIVIDUAZIONE DI RISORSE E LORO CARATTERISTICHE (OVE NECESSARIE)

L'individuazione di risorse, ove necessarie, e le loro caratteristiche vengono stabilite dalla Direzione in collaborazione con le Funzioni richiedenti

PROCEDURE DI RIFERIMENTO

PAQ 004 AA - Selezione e taratura strumentazione

PAQ 006 AA - Addestramento

PAQ 014 DA - Manutenzione attrezzature

3. RIESAME DEL CONTRATTO**SCOPO**

Gestire la fattibilità produttiva per soddisfare il programma di consegne richiesto dalla Funzione Commerciale come conseguenza diretta di ordini Cliente.

ATTIVITA' E RESPONSABILITA'

L' esame / Riesame degli ordini Cliente e' effettuato dalle Funz. Commerciale, mentre l' analisi del programma di produzione e consegna e la gestione della relativa documentazione è condotta dalla Produzione.

Tali attivita' consentono la pianificazione delle risorse necessarie, in termini di mezzi, personale, costi, tempi e qualita'.

4. CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DEI DATI

SCOPO

Definire i requisiti per soddisfare una corretta gestione dei documenti e dei dati in modo da garantire sempre l'utilizzo di informazioni aggiornate ed attendibili.

GENERALITÀ

Come documenti e dati, sia dell' Azienda che del Cliente, si intende qualsiasi informazione scritta, illustrata o registrata che descriva, definisca, specifichi, documenti o certifichi le attività, le prescrizioni, le procedure seguite per ottenere la qualità richiesta.

Sono esempi di documentazione :

- contratti
- disegni
- specifiche / relazioni tecniche
- tabelle di unificazione
- istruzioni di prova, controllo e collaudo
- cicli di lavoro
- richieste e ordini di acquisto
- documenti e dati dei subfornitori
- documenti e dati dei clienti
- ecc.

La gestione / controllo di documenti e dati riguarda quanto emesso e divulgato ai vari utenti per il conseguimento della qualità richiesta per il prodotto e l'efficace funzionamento del Sistema di conduzione per la Qualità.

APPROVAZIONE ED EMISSIONE DEI DOCUMENTI E DEI DATI

La verifica dell'adeguatezza di documenti e dati, effettuata prima della loro emissione, è responsabilità di chi approva il documento stesso.

I documenti emessi ed i dati, che possono figurare su supporto cartaceo e/o su sistema informativo, sono identificabili tramite un titolo. Essi riportano il nominativo del redattore e quello di approvazione.

Al fine di impedire l'utilizzazione di documenti non più validi o superati, sono disponibili due sistemi di controllo che indicano lo stato di revisione dei documenti in vigore:

- la documentazione di produzione risiedente nel Sistema Informativo aziendale o nell' archivio cartaceo e' identificata mediante titolo e data di emissione.

Tali sistemi di controllo assicurano che :

- siano disponibili edizioni appropriate dei documenti necessari in tutte le aree aziendali
- vengano prontamente rimossi da tutti i centri di emissione o di utilizzazione documenti non validi e/o superati, o che questi siano adeguatamente identificati al fine di evitare un loro uso indesiderato.

5. APPROVVIGIONAMENTO

SCOPO

Evidenziare i requisiti necessari per conseguire la qualità richiesta su prodotti o servizi in approvvigionamento.

GENERALITÀ

L'attività di approvvigionamento è riferita ad acquisti di prodotti e di servizi come consulenze generiche e/o attività di progettazione all'esterno, fornitura di utensili, taratura di strumenti, esecuzione di prove e misure, ecc.

Tale attività ha inizio con la valutazione del Fornitore sulla sua capacità di soddisfare i requisiti della fornitura. Tale valutazione viene effettuata sulla base della propria organizzazione, della documentazione prodotta, e alle precedenti esperienze.

La responsabilità della verifica dell'approvazione dei documenti d'acquisto nonché della loro adeguatezza ai requisiti specificati è condotta dal responsabile degli acquisti.

La valutazione continua delle prestazioni del Fornitore consente di individuare il suo grado di affidabilità ed efficienza.

Se previsto dal contratto, viene assicurata la possibilità al committente di verificare alla fonte o al ricevimento che il prodotto acquistato sia conforme ai requisiti specificati.

ATTIVITÀ

L'attività di approvvigionamento comprende :

- la preparazione dei documenti di acquisto ed il loro riesame
- la selezione tra i fornitori qualificati
- l'emissione degli Ordini d'Acquisto
- la valutazione delle prestazioni del Fornitore
- le azioni correttive per la risoluzione di problemi qualitativi col Fornitore
- la prevalutazione di nuove fonti di approvvigionamento da far qualificare

In particolare :

- la compilazione dei documenti comporta :
 - l'elencazione di tutti i dati di identificazione dell'ordine e dell'oggetto della fornitura
 - le caratteristiche tecniche e qualitative della fornitura unitamente, ove applicabile, ai parametri di accettazione richiesti
 - il diritto di accesso allo Stabilimento del Fornitore e alla sua documentazione (ove applicabile)
 - la richiesta di documentazione e di certificazione di qualità da inviare a corredo della fornitura (ove applicabile).
- la definizione degli acquisti è effettuata utilizzando il sistema informativo, relativamente a componenti e fornitori qualificati.
- l'esigenza di far ricorso ad un potenziale nuovo fornitore può dar luogo, secondo i casi:
 - alla necessità di una qualificazione di Prodotto da parte della Funzione Tecnica Responsabile
 - alla necessità di una valutazione diretta del Sistema Qualità del Fornitore
 - a semplici contatti tecnico/commerciali per fornitore già accreditato da organismi riconosciuti.

Nella prevalutazione di un potenziale nuovo fornitore vanno considerati, secondo i casi, i seguenti fattori :

- tipologia prodotti/servizi
- organigramma generale e struttura organizzativa documentata
- principali clienti
- referenze bancarie
- certificazioni da Enti riconosciuti
- sistema di qualità adeguato
- sistema di informatizzazione aziendale
- livello di autonomia tecnica
- flessibilità produttiva
- assistenza commerciale

6. CONTROLLO DEL PRODOTTO FORNITO DAL CLIENTE

Da aggiungere

7. IDENTIFICAZIONE E RINTRACCIABILITÀ DEL PRODOTTO

SCOPO

Assicurare l'identificazione univoca dei prodotti in tutte le fasi di Produzione e Consegna e il mantenimento della rintracciabilità all'interno dello Stabilimento.

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

- IDENTIFICAZIONE

Le PAQ di riferimento definiscono le regolamentazioni che consentono di gestire l'identificazione durante le fasi di giacenza a magazzino, produzione, collaudo, spedizione e consegna.

- RINTRACCIABILITÀ

Le medesime PAQ definiscono le regolamentazioni che consentono, all'interno dello Stabilimento, di gestire la rintracciabilità del prodotto.

La rintracciabilità del prodotto all'esterno dell' Azienda viene applicata solo su richiesta contrattuale. In questo caso la definizione delle informazioni di identificazione (sui singoli prodotti a livello di unità finita sostituibile sul campo) è specificata dalla specifica documentazione di prodotto o dal Cliente, mentre l'applicazione è a cura della Produzione.

8. CONTROLLO DEL PROCESSO

SCOPO

Definire le attività e le responsabilità nel controllo del processo di produzione.

GENERALITÀ

Le attività di produzione sono svolte in condizioni controllate secondo i metodi e le sequenze specificate da adeguati documenti di lavoro e istruzioni (cicli, disegni, fogli di istruzione, liste e carte di verifica, ecc.) per un'esecuzione guidata delle attività da parte del personale.

Le condizioni ambientali per le singole aree sono adeguate alle disposizioni di legge per gli ambienti di lavoro.

ATTIVITÀ

Le documentazioni applicate nelle fasi del Processo di Produzione e di Assistenza riguardano :

- le caratteristiche, il metodo e i controlli del processo di produzione
- le caratteristiche di preparazione e di manutenzione delle attrezzature di produzione
- istruzioni di monitoraggio e controllo del processo di fabbricazione
- l'attestazione dello stato di lavorazione e di controllo del prodotto durante la fabbricazione

- la verifica periodica, tramite Verifiche Interne, del mantenimento del Sistema Qualità applicato
- piani di qualità di prodotto se richiesti nell'ordine/contratto.

La Qualità del Processo di Produzione è garantita da operazioni di :

- qualificazione / riqualificazione del processo (ove applicabile)
- controllo dei parametri di processo
- manutenzione preventiva / straordinaria

RESPONSABILITÀ

Le responsabilità della effettuazione e della dimostrazione documentata della Qualità dei Processi di Produzione e Assistenza è affidata, per competenza, rispettivamente a :

- Capi Reparto
- Operatori Qualificati

Particolare cura v'è prestata a:

- Movimentazione, imballo e spedizione materiali
- Gestione e controllo del processo di produzione
- Ricevitoria ed immagazzinamento
- Manutenzione attrezzature
- Identificazione e rintracciabilità del prodotto

9. PROVE, CONTROLLI E COLLAUDI

SCOPO

Definire le attività e le responsabilità relative alle Prove, Controlli, Collaudi eseguite sul Prodotto al ricevimento, durante la produzione, nelle fasi di collaudo finale ed alla emissione e conservazione della documentazione necessaria ad attestare l'accettazione dei prodotti secondo i criteri prestabiliti.

GENERALITÀ

Per controllo o verifica di un prodotto si intende in generale l'azione di controllo e dimostrazione della sua conformità ai requisiti richiesti.

In tutti i casi, controlli e verifiche hanno in comune i seguenti elementi :

- l'uso di procedure o liste di riscontro per la loro esecuzione, indicanti le modalità di esecuzione e di verifica
- la chiara identificazione degli scopi, delle prescrizioni e dei criteri di accettabilità e di scarto (riportati in specifica di prova, in documenti di progetto, disegni, normative di riferimento, ecc.)
- la conduzione della prova/controllo/collaudo
- la documentazione dei risultati
- la qualificazione del personale addetto (ove applicabile)
- l'identificazione del personale che ha eseguito tale attività
- la valutazione dei risultati
- l'archiviazione e la conservazione dei risultati

ATTIVITÀ

Il Sistema Qualità prevede definite PAQ ed Istruzioni di Prova, Controllo e Collaudo nelle fasi di ricevimento, in quelle intermedie e finali di produzione, nonché l'estensione delle verifiche presso gli stabilimenti dei fornitori, ove richiesto.

Non è prevista immissione di materiale nel flusso produttivo senza controlli per motivi d'urgenza.

- RICEVIMENTO

La PAQ di Controllo al Ricevimento contempla la regolamentazione della :

- utilizzazione solo dei materiali che abbiano ottenuto il benestare a completamento dei controlli e delle prove,
- trattazione dei materiali non conformi (azioni correttive e rifiuti)
- trattazione delle concessioni e delle deroghe
- modalità di registrazione, archiviazione ed elaborazione dei risultati dei controlli e delle prove effettuate
- archiviazione delle certificazioni di conformità rilasciate dal fornitore e dei controlli eventualmente effettuati all'origine.

I dati registrati sono utilizzati anche per ricavare, unitamente ai dati di costo, tempi di consegna, collaborazione per reclami o azioni speciali, la Valutazione dei Fornitori (Vendor Rating) che è funzione globale del servizio reso.

Questa elaborazione costituisce supporto sia a livello informativo che per intraprendere opportune Azioni Correttive quali la cancellazione del fornitore, la variazione del livello di controllo in ingresso, ecc.

- PRODUZIONE

Le PAQ adottate in produzione individuano i punti di controllo durante il processo produttivo, i controlli e le prove da effettuarsi sul prodotto.

Le verifiche vengono condotte dal Personale di Produzione (autocontrollo)

Le verifiche comprendono in genere :

- controllo parametri di preparazione macchina
- controllo del mantenimento dei parametri operativi
- controllo del primo pezzo prodotto
- controlli o prove manuali e/o automatici sui pezzi durante la produzione
- controlli per campionamento.

I controlli/prove periodici, effettuati sul Prodotto durante il processo produttivo sono registrati a cura del personale operativo.

I controlli/prove effettuati sul prodotto sono convalidati a mezzo timbro dal Personale designato direttamente sul prodotto (ove applicabile) o sulla documentazione di accompagnamento.

I prodotti privi della attestazione di verifica non sono ammessi allo stadio di lavorazione successivo. L'identificazione e il trattamento dei materiali non conformi è regolata nel cap. 12.

- COLLAUDI FINALI

Le procedure adottate per i collaudi finali sono riferite a specifiche tecniche riportanti i parametri e le caratteristiche che devono essere soddisfatte per ottenere il benessere alla spedizione del prodotto finito.

L'accettazione finale è a cura del Personale di Produzione a seguito dell'accertamento positivo del completamento di tutte le attività specificate.

La spedizione del prodotto non avviene fintanto che non siano rese disponibili ed approvate tutte le documentazioni e le certificazioni previste dalle procedure di riferimento.

PROCEDURE DI RIFERIMENTO

- Correlazione documentazione / prodotto
- Gestione e controllo del processo di produzione
- Ricevitoria e magazzino
- Trattamento delle non conformità
- Identificazione e rintracciabilità del prodotto

10. CONTROLLO DELLE APPARECCHIATURE PER PROVA, MISURAZIONE E COLLAUDO

SCOPO

Definire le attività e le responsabilità necessarie per tenere sotto controllo, tarare e mantenere le apparecchiature per prova, misurazione e collaudo.

GENERALITÀ

Le apparecchiature di prova, misurazione e collaudo, impiegate nelle attività di lavorazione ed assistenza, gli eventuali campioni di riferimento, i banchi prova e le attrezzature speciali di produzione, i software di prova, devono necessariamente garantire il grado di affidabilità delle misurazioni che vengono loro richieste.

Per questo motivo vengono gestiti :

- l'utilizzo della strumentazione atta ad assicurare l'accuratezza richiesta
- la taratura ed il mantenimento in efficienza della strumentazione

Viene prevista nell'acquisto o nella progettazione degli strumenti, la prevenzione contro possibili manomissioni.

I criteri di misura degli strumenti sono resi disponibili su richiesta del Committente o del Suo Rappresentante.

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

L'esecuzione delle misure da effettuare è dettagliata, per ogni Prodotto, dalla specifica documentazione tecnica ed è responsabilità della Produzione identificare l'apparecchiatura idonea di controllo, misura, collaudo, e garantire l'accuratezza delle misurazioni .

La gestione degli strumenti contempla, tra l'altro, l'identificazione e l'accettazione degli strumenti, gli intervalli e i metodi di taratura, l'ubicazione delle apparecchiature, lo stato di taratura e la conservazione della documentazione di taratura.

Tale procedura contempla anche la trattazione del rilievo di improvvisa "non attendibilità" delle misurazioni in corso di effettuazione e le azioni correttive da adottare sia nei riguardi dello strumento stesso che dei materiali già esaminati.

La PAQ definisce i Responsabili cui è affidato il compito di provvedere alla loro periodica taratura, mediante strumenti campione di riferibilità.

I campioni di riferibilità, sia di proprietà dell'Azienda che di proprietà di Enti esterni, utilizzati allo scopo, sono sempre e comunque certificati da Istituti Metrologici Primari o da Centri appartenenti al Servizio di Taratura in Italia (Centri SIT) o altri Enti/Servizi dichiarati equivalenti a quello italiano. In mancanza di campioni di riferibilità riconosciuti in sede nazionale, verranno utilizzate apposite istruzioni di taratura.

L'esecuzione materiale della Taratura degli strumenti è affidata a personale specializzato esterno ed eseguita in condizioni ambientali adeguate.

Gli strumenti vengono maneggiati, custoditi e conservati con cautela e con opportuni accorgimenti allo scopo di evitare eventuali danneggiamenti.

Sistemi Fisici di prova, utilizzati per il collaudo dei prodotti, sono controllati periodicamente ed accettati per confronto con campioni validati rispetto alle Specifiche, utilizzando strumentazione e banchi di collaudo tarati, con registrazione dei controlli effettuati.

Se richiesto dal Committente o suo rappresentante, l'Azienda s'impegna a comunicare i criteri di misura delle apparecchiature per consentire la verifica di idoneità funzionale.

11. STATO DELLE PROVE, CONTROLLI, COLLAUDI

SCOPO

Definire le attività e le responsabilità relative allo Stato delle Prove, Controlli, Collaudi al fine di garantire che solo i prodotti che hanno superato positivamente i controlli e i collaudi richiesti, durante la fase di lavorazione, vengano consegnati al Cliente.

GENERALITÀ

La verifica dello stato di qualità del prodotto, è garantita da verifiche effettuate sia in fasi intermedie che finali.

L'attestazione del controllo effettuato dal Personale designato, rimane evidenziata per comprovare lo stato di controllo/verifica cui il materiale o prodotto è stato sottoposto.

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Lo stato delle prove, controlli e collaudi dei materiali durante tutte le fasi del processo di produzione, collaudo e assistenza, è evidenziato a mezzo timbro o firma sul materiale stesso (ove possibile), o sul cartellino di accompagnamento (ove previsto) o sulla documentazione di lavoro in corrispondenza della operazione richiamata a ciclo.

La responsabilità di tale attività è assegnata al Personale di Controllo/Collaudo.

12. CONTROLLO DEL PRODOTTO NON CONFORME

SCOPO

Definire le attività e le responsabilità relative all'esame ed alla gestione del materiale risultato non conforme ai requisiti specificati, al fine di evitarne l'involontaria utilizzazione.

GENERALITÀ

Il trattamento di una non conformità è regolato dalle procedure di riferimento, che trattano le seguenti attività:

- identificazione
- segregazione
- riesame e decisione
- trattamento
- documentazione
- azioni correttive e preventive

ATTIVITÀ

Le procedure PAQ di cui sopra definiscono :

- IDENTIFICAZIONE DEL MATERIALE NON CONFORME

L'attività di identificazione del materiale non conforme è rivolta al materiale risultato non conforme in entrata (o pervenuto direttamente dal campo), a quello depositato a magazzino (nel caso particolare di materiali a vita limitata), a quello prodotto durante tutto il ciclo produttivo.

Il materiale non conforme **non** è classificato in categorie per tipo di criticità.

- SEGREGAZIONE DEL MATERIALE

L'attività di segregazione del materiale è necessaria per il materiale risultato non conforme ed in attesa di decisioni sui provvedimenti da adottare.

Consiste nella segregazione del materiale in area predisposta, contrassegnata e protetta contro l'utilizzo involontario e non autorizzato oppure, quando non fisicamente possibile, nella evidenziazione, tramite opportuni cartelli, del divieto di utilizzazione.

- RIESAME DEL MATERIALE NON CONFORME

L'attività di riesame del materiale non conforme prevede l'intervento decisionale del personale autorizzato e tecnicamente competente sul trattamento da riservare a detto materiale (rilavorazione, rifiuto, scarto, concessione).

Queste contengono l'obbligatorietà della notifica al Cliente (o suo rappresentante), della proposta d'uso o di riparazione per l'accettazione, se previsto dal contratto.

- TRATTAMENTO

Le non conformità dei materiali vengono risolte nel più breve tempo possibile dagli Enti preposti od autorizzati allo scopo (Capo Reparto di Produzione anche come interfaccia con le altre Funzioni).

Il materiale riparato è oggetto di ricollauda secondo il ciclo standard.

- DOCUMENTAZIONE

Nella PAQ viene descritta ed allegata la modulistica di segnalazione difetti e di registrazione delle decisioni da intraprendere gestite dagli Enti preposti od autorizzati.

- PREVENZIONE PER PRECLUDERE RIPETIZIONI

La raccolta, della documentazione di cui sopra e la sua conseguente analisi consente l'identificazione di casi ripetitivi o di difettosità di comune origine e conseguentemente di intraprendere le opportune azioni correttive per impedire il ripetersi delle non conformità.

RESPONSABILITÀ

La responsabilità per la corretta gestione delle non conformità è affidata al Responsabile Tecnico Produttivo operante nelle varie aree dell' Azienda.

13. AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

SCOPO

Definire le attività e le responsabilità di azioni correttive e preventive susseguenti alla segnalazione di una non conformità riscontrata :

- sul prodotto
- nel processo produttivo
- dal Cliente mediante reclamo.

GENERALITÀ

L'azione correttiva scaturisce a seguito dell'analisi condotta per identificare e rimuovere le cause che producono non conformità e comprende la proposta e l'attuazione dei provvedimenti correttivi e la verifica della loro attuazione.

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Per soddisfare il requisito di una azione correttiva le PAQ di riferimento prevedono la definizione e la documentazione dei punti sotto esposti :

- RESPONSABILITÀ

Le PAQ di riferimento definiscono l'assegnazione delle responsabilità dell'attuazione delle azioni correttive a personale competente della Funzione coinvolta.

- VALUTAZIONE

La valutazione della criticità di una azione correttiva è riferita alle conseguenze che essa potrebbe comportare su problematiche relative a produzione, prestazioni, affidabilità, sicurezza del prodotto e soddisfazione del Cliente.

- AZIONI PREVENTIVE

Avviamento, a livello appropriato, di azioni preventive idonee ad evitare il ripetersi della non conformità, con assegnazione di responsabilità e scadenze.

In particolare :

incremento del controllo sui processi fintanto che non si realizza il miglioramento prefissato.

aggiornamento delle documentazioni e delle istruzioni di lavoro a seguito delle azioni correttive intraprese.

Azioni preventive che richiedono piani di sviluppo a lungo termine e/o l'impiego di risorse e/o investimenti, sono sottoposte al riesame da parte della Direzione.

14. MOVIMENTAZIONE, IMMAGAZZINAMENTO, IMBALLAGGIO, CONSERVAZIONE E CONSEGNA

SCOPO

Definire le attività e le responsabilità relative a movimentazione, immagazzinamento, imballaggio, conservazione e consegna dei materiali in tutte le fasi del processo produttivo.

GENERALITA'

Le attività di identificazione, immagazzinamento, movimentazione, imballaggio, trasporto e consegna sono applicate al materiale in entrata, in corso di lavorazione ed ai prodotti finiti.

ATTIVITÀ

I metodi di movimentazione, immagazzinamento, imballaggio, conservazione e consegna sono stabiliti dagli Enti competenti, o comunque preposti allo scopo, in funzione di standards nazionali ed internazionali o di PAQ e specifiche interne o di requisiti contrattuali.

Scopo principale è quello di evitare, oltre alla perdita dell'identificazione, il possibile danneggiamento o degrado del materiale affidato ai reparti ed agli operatori.

Per ogni non conformità rilevata in queste evenienze, vengono applicate le PAQ previste per il controllo dei materiali non conformi e per le azioni correttive.

In tutti i settori vengono applicate le vigenti normative in materia di antinfortunistica.

- MOVIMENTAZIONE

L'attività di movimentazione da un reparto all'altro, in magazzino o in fase di spedizione è prevista tramite mezzi idonei ad impedire danni al personale e al materiale stesso.

- IMMAGAZZINAMENTO

Sia il magazzino centrale che le aree di deposito sono evidenziate e l'accesso è riservato al solo personale autorizzato.

Tali zone sono attrezzate in modo da evitare danni o deterioramenti dei prodotti.

Le immissioni di materiale ed il prelievo sono regolamentate da apposita PAQ di reparto.

L'immagazzinamento comprende l'identificazione del materiale depositato e la sua ubicazione per permetterne la rintracciabilità'.

- IMBALLAGGIO, CONSERVAZIONE E CONSEGNA

I metodi di imballaggio sono quelli definiti nei cicli di lavoro o nelle specifiche tecniche di imballo. Particolari precauzioni vengono adottate per la conservazione, la salvaguardia ed il mantenimento della qualità del prodotto finito, estese fino alla consegna a destinazione quando prevista contrattualmente.

Nell'imballaggio sono presi in considerazione :

- la natura del materiale ed i mezzi di trasporto da impiegare
- le condizioni ambientali e la durata del trasporto
- le istruzioni contro l'incauta rimozione di elementi protettivi

15. ASSISTENZA**SCOPO**

Definire le attività e le responsabilità relative all'applicazione della clausola di "Assistenza" se richiesta contrattualmente dal Cliente.

GENERALITÀ

L'assistenza al Prodotto/Cliente costituisce la fase ultima prevista nel ciclo di vita di un prodotto ed è parte integrante del processo di pianificazione e miglioramento continuo della Qualità.

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Le attività di assistenza tecnica, comprensive degli eventuali interventi sul campo, vengono gestite dalle Funzioni Tecnico e Produttiva che sono responsabili di :

- riesaminare la Qualità corrente del Prodotto rispetto a Specifiche/Garanzie
- valutare i risultati del Prodotto sul campo ed i Reclami del Cliente
- promuovere le opportune Azioni Correttive
- valutare il soddisfacimento del Cliente

CONTROLLI E MISURAZIONI DI PRECISIONE PER PARTI
O ASSEMBLATI DI MEDIE/GRANDI DIMENSIONI
VENGONO EFFETTUATI CON IL SISTEMA DI MISURA :

“CAM 2 LASER TRACKER X”



