

<i>Estratto delle procedure interne finalizzate al CONTROLLO di QUALITA'</i>	Docum. : RAQ Rev. : 2 data : 05-11-03 Fg./Sh. : 1 di/of 9
--	--

FINALITA'

Allo scopo di raggiungere standard qualitativi elevati e sempre più in linea con le esigenze più puntuali di una Clientela qualificata ed esigente, l'azienda già operante in regime di "Quality Assurance" ha ottenuto dal DNV la certificazione che il proprio sistema di qualità è conforme alla normativa UNI **ISO 9001:2000** come da **certificazione n. CERT-07036-2000-AQ-ROM-SINCERT**.

Questa brochure, che prende il nome di "PROCEDURE PER IL CONTROLLO DELLA QUALITA'" riporta per estratto alcuni passi del manuale controllo qualità ed investe la gestione di una commessa, la qualificazione dei fornitori, il controllo del materiale in arrivo ed in uscita, il collaudo degli elementi di lavorazione e l'addestramento del personale.

Struttura organizzativa del manuale

Sezione 1 FORNITORI e MATERIALI

- Par. 1.0 Definizioni generali
- Par. 1.1 Criteri di scelta dei materiali
- Par. 1.2 Criteri di scelta dei Fornitori
- Par. 1.3 Gestione degli ordini di acquisto

Sezione 2 GESTIONE DI UNA COMMESSA

- Par. 2.0 Definizioni generali
- Par. 2.1 Processo di Commessa
- Par. 2.2 Conferma d'Ordine
- Par. 2.3 Il materiale di produzione
- Par. 2.4 Approntamento dei materiali
- Par. 2.5 Documentazione
- Par. 2.6 Reclami del Cliente

Sezione 3 PRODOTTI REALIZZATI SU NORMALIZZAZIONE INTERNA E SU SPECIFICA DEL CLIENTE.

- Par. 3.0 Approvazione del Cliente
- Par. 3.1 Metodi di verifica in linea e di collaudo.

Sezione 4 ADDESTRAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.

Le procedure oggetto del manuale di qualità sono disponibili in forma scritta ed in possesso di ciascun operatore specifico.

<i>Estratto delle procedure interne finalizzate al CONTROLLO di QUALITA'</i>	Docum. : RAQ Rev. : 2 data : 05-11-03 Fg./Sh. : 2 di/of 9
---	--

SEZIONE 1 : FORNITORI e MATERIALI

1.0 DEFINIZIONI GENERALI

Per materiali si intendono tutti quei componenti acquistati dall'azienda affinché, collegati o meno tra loro, concorrano alla vendita di beni e servizi, per il raggiungimento dell'oggetto sociale.

I materiali possono essere suddivisi in tre categorie omogenee, appresso sintetizzate, in funzione del loro impiego prevalente:

1. MATERIALI COMMERCIALIZZATI, cioè direttamente destinati alla vendita nello stesso identico modo in cui sono stati acquistati e presi in carico dal magazzino,
2. MATERIALI DESTINATI ALLA PRODUZIONE, cioè componenti che all'interno della struttura aziendale, vengono elaborati, assemblati o comunque sono oggetto di modifiche rispetto a quelli acquistati, tali da differenziarne l'impiego finale,
3. MATERIALI DI CONSUMO o minuterie non direttamente destinate alla produzione, ma di supporto alla stessa.

1.1 CRITERI DI SCELTA DEI MATERIALI

Quando nulla osta alla scelta di un componente tra le diverse possibilità che un mercato concorrenziale offre [e cioè quando la scelta non è prefissata da un capitolato tecnico esterno all'azienda e vincolante per il concorso ad una commessa] la Direzione Tecnica Aziendale, nella sua autonomia, deve scegliere tra i prodotti esistenti sul mercato secondo le seguenti priorità [in ordine decrescente]

- a. materiali prodotti da Aziende operanti in regime ISO
- b. materiali soggetti a marchio nazionale [od armonizzato europeo in base alla direttiva CEE sulla libera circolazione dei materiali per impiego a B.T.] od a certificazioni di conformità o di tipo [come definite dalla direttiva CEE sul materiale per impiego in area Ex], muniti, ove applicabile, della marcatura CE
- c. materiali prodotti da aziende con marchi o secondo normative extra europee, se non in contrasto con quelle nazionali od europee armonizzate.

1.2 CRITERI DI SCELTA DEI FORNITORI

Tutti i nostri Fornitori, sia per prodotti finiti che per semilavorati, sono qualificati secondo i seguenti criteri, cui devono soddisfare con continuità. Sono sufficienti due soli rilievi non formali per eliminare un nominativo dall'elenco dei nostri fornitori qualificati.

I criteri di base sono sintetizzabili al seguente modo :

- individuazione di fornitori che già operano in regime di controllo della qualità secondo ISO 9000,
- selezione per le tipologie di prodotti offerte, per la completezza della gamma, le caratteristiche tecniche peculiari,
- per il servizio di assistenza pre e post vendita.

Per servizio intendiamo non semplicemente una veloce evasione delle commesse ed un magazzino per spedizione dal pronto, ma tutte quelle necessità operative, inerenti o meno una singola commessa, ove è fondamentale una risposta pronta, accurata e certa. Ciò sia per i fornitori diretti che per i sub fornitori.

La valutazione dei fornitori viene aggiornata periodicamente anche tramite l'invio di un questionario appositamente predisposto; l'elenco dei "fornitori qualificati " sarà poi trasmesso alla Direzione Commerciale.

Par. 1.3 GESTIONE DI UN ORDINE DI ACQUISTO

1.3.0 Emissione di Ordine a Fornitore

<i>Estratto delle procedure interne finalizzate al CONTROLLO di QUALITA'</i>	Docum. : RAQ Rev. : 2 data : 05-11-03 Fg./Sh. : 3 di/of 9
---	--

L'Ufficio Acquisti conferisce ordine al fornitore per le tipologie e quantità necessarie per l'evasione di una commessa. L'ordine, oltre le diverse condizioni commerciali che esulano questo P.C.Q., dovrà contenere in modo chiaro e dettagliato in particolare :

- a. quantità e dettagliata descrizione dei materiali oggetto dell'ordine,
- b. norme o standard o specifiche cui devono far riferimento i materiali
- c. elenco delle certificazioni e/o bollettini del costruttore [di tipo, conformità, ecc.], di analisi [chimiche o meccaniche o quant'altro necessario e concordato in fase di ordine] che fanno parte integrale dell'ordine,
- d. eventuali collaudi documentati realizzati dal Fornitore presso i suoi laboratori o da laboratori, nazionali o internazionali, riconosciuti e preventivamente concordati,
- e. il tempo di evasione dell'ordine ed il luogo in cui il Venditore renderà disponibile il materiale
- f. estensione [in taluni casi] dei tempi di garanzia rispetto quelli stabiliti dalla legislazione commerciale.

Il Fornitore, inoltre, dovrà fornire, se richieste, informazioni utili per :

- g. elenco dei ricambi consigliati per lo start-up e per i primi due anni di esercizio del sistema
- h. indicazioni particolari per l'immagazzinamento ed il trasporto dei materiali.

L'ordine sarà trasmesso al fornitore in forma scritta e da questi si riceverà regolare conferma d'ordine, che sarà cura del servizio commerciale controllare in ogni dettaglio.

1.3.1 Controllo dei prodotti in arrivo.

Tutti i materiali, quale sia la loro fascia di appartenenza così come definita in 1.0, al momento del loro ingresso in Azienda devono essere verificati, prima di poter essere immessi nel processo produttivo e/o commerciale. I diversi passi procedurali sono i seguenti :

- a) rispondenza tra la quantità effettivamente arrivata con quella ordinata,
- b) rispondenza del materiale a tutte le caratteristiche di cui al paragrafo 1.3.0
- c) per materiali soggetti a certificazioni di tipo o di conformità o comunque soggetti a marchi [CE, IMQ, ecc.], verificare che tutti i prodotti presentino l'indicazione della certificazione nei modi stabiliti dalle norme in vigore, ad esempio attraverso stampigliatura, incisione o targhetta,
- d) per i materiali soggetti a certificazione di conformità, oltre a quanto indicato al punto a, controllare l'esistenza dei numeri di serie, di fabbricazione e matricola delle apparecchiature stesse, annotandoli su apposito registro di carico,
- e) controllare che la certificazione di tipo o di conformità sia disponibile tra i documenti in vigore e non superati.
- f) per tutti i materiali, ad integrazione di quanto precedentemente indicato, dovrà essere effettuato un " controllo a vista " al fine di analizzare l'integrità fisica e/o l'esistenza di difetti macroscopici

Ogni componente o lotto che presenta difformità di qualsiasi tipo rispetto a quanto definito ai punti precedenti, NON deve essere immesso a magazzino. In tal caso dovrà essere allocato in zona segregata ed imballato in modo idoneo in contenitore chiuso sul quale sarà apposta alla seguente dicitura :

LOTTO n. CONTESTAZIONE A FORNITORE n..... del

ed effettuato l'iter di contestazione scritta a fornitore, come descritto al paragrafo 1.3.4.

1.3.2 Verbale di " Accettazione Merce"

Quando tutte le condizioni indicate in 1.3.0 ed 1.3.1 sono state accertate con esito positivo, il responsabile del magazzino può redarre il verbale di accettazione della merce in arrivo e destinarla al magazzino.

Tale verbale viene effettuato utilizzando direttamente il documento di consegna, sul quale devono essere apposti i seguenti dati anche a mezzo timbro:

VERIFICATO CON ESISTO POSITIVO SECONDO P.C.Q.

data, timbro, e firma del responsabile del magazzino.

Questo documento sarà archiviato assieme alla conferma del fornitore ed all'ordine scritto.

1.3.3 Materiali Parzialmente Conformi.

<p><i>Estratto delle procedure interne finalizzate al CONTROLLO di QUALITA'</i></p>	<p>Docum. : RAQ Rev. : 2 data : 05-11-03 Fg./Sh. : 4 di/of 9</p>
---	--

Si considerano parzialmente conformi tutti quei materiali per i quali all'atto del ricevimento e dopo le verifiche di cui in 1.3.1 a) b):

- siano sprovvisti della documentazione di cui in 1.3.1 c) o questa sia difforme da quella esistente. In questo caso la mancanza va annotata sul verbale di accettazione merce e sollecitato il fornitore ad espletare l'ordine nei modi concordati in fase di emissione. Il materiale può essere immesso egualmente, ma con riserva, nel ciclo produttivo o commerciale, con l'obbligo di acquisire la documentazione mancante prima che questi sia destinato all'evasione di specifica commessa.
- Siano non conformi all'ordine per tipologia, natura dei materiali, o per quant'altro tecnicamente, che li rende non utilizzabili per l'evasione della commessa in oggetto, ma comunque accettabili in termini di qualità così come definita da questo manuale P.C.Q. In questo caso l'ufficio Acquisti in accordo con la Direzione, deciderà se il materiale arrivato sarà oggetto di reso a fornitore o resterà in Azienda a disposizione di future commesse.

1.3.4 Contestazioni Per Materiale In Arrivo

Tutti i materiali in arrivo non rispondenti a quanto richiesto dalla procedura (ad esclusione delle eccezioni di cui in 1.3.3.) non devono essere immessi a magazzino e dovrà essere iniziata la pratica di CONTESTAZIONE A FORNITORE.

La contestazione deve formare oggetto di apposito VERBALE secondo le indicazioni dell'all.to 1. Copia di questo documento deve essere allegata al verbale di ricevimento merci e sull'involucro con il quale si dovrà racchiudere il materiale oggetto della contestazione e dovrà essere stivato in modo ed in luogo tale da non rendere possibile l'immissione nel ciclo commerciale.

Il verbale redatto dal responsabile di magazzino e controfirmato da responsabile P.C.Q. deve essere inviato a fornitore per le pratiche del caso; copia sarà allegata al documento di trasporto per la trasmissione all'Ufficio Amministrativo.

1.3.5 Stoccaggio Ed Immagazzinamento Dei Materiali

Tutti i materiali per i quali è stato emesso il verbale di accettazione con esito favorevole, vengono destinati all'immagazzinamento, in locale idoneo per la perfetta conservazione di ogni caratteristica.

- a) materiali delicati e/o fragili. Dovranno essere immagazzinati completi del loro imballo di protezione in modo da garantirne la conservazione in modo ottimale, lontano da aree in cui si impieghino macchinari od attrezzature che potrebbero compromettere l'integrità.
- b) materiali e/o parti elettriche in rame, ottone e leghe. Saranno sempre sigillati o comunque protetti contro la polvere in custodie singole o multiple.
- c) materiali in plastica e similari. Saranno allocati in luoghi non soggetti a forti variazioni termiche e comunque non a ridosso di fonti di calore perenni od occasionali.
- d) materiali metallici non ferrosi. Nessuna particolare precauzione. Possono essere a vista.
- e) materiali ferrosi. Saranno immagazzinati a vista, in ambiente asciutto a temperatura controllata.
- f) materiali speciali. Saranno conservati in ambiente idoneo secondo le indicazioni del produttore

1.3.6 Documentazione Tecnica

Tutti i prodotti in arrivo devono poter essere individuati in modo univoco attraverso una apposita scheda o documentazione tecnica realizzata direttamente dal fornitore. Questa deve indicare tutte le caratteristiche del prodotto, in particolare dimensioni, peso, materiale costituente, finitura superficiale e relativa tolleranza, normative di riferimento, ecc.

Copia di questa documentazione, sempre aggiornata è disponibile presso l'Ufficio Tecnico.

<i>Estratto delle procedure interne finalizzate al CONTROLLO di QUALITA'</i>	Docum. : RAQ Rev. : 2 data : 05-11-03 Fg./Sh. : 5 di/of 9
---	--

Qualunque documento tecnico superato sarà archiviato in modo separato con apposito timbro con la dicitura “ Documento superato”.

a) Documentazione specifica per un lotto di produzione o partita.

Quando questa è presente, tenuto conto della sua non ripetibilità, in quanto legata unicamente una commessa od un lotto di produzione, dovrà essere archiviata per commessa.

b) Certificazioni di tipo e/o di conformità

Dovranno essere sempre disponibili in archivio in rapporto all'edizione più aggiornata; nessun prodotto deve essere immesso nel ciclo produttivo/commerciale se questo documento, qualora necessario, non è fisicamente presente in Azienda e disponibile per il Cliente.

Tutte le certificazioni superate devono essere archiviate separatamente da quelle in vigore, e munite di apposito timbro con la dicitura “ Documento superato”.

SEZIONE 2. GESTIONE DI UNA COMMESSA

2.0 Commessa

Per “Commessa” si intende l'ordine emesso da un Committente esterno all'Azienda (Cliente) per la fornitura di materiali e/o servizi di qualsiasi tipo, specie e natura con modalità e caratteristiche definite in precedenza tra le parti in modo consensuale. Tutte queste condizioni di natura tecnica, commerciale ed amministrativa, sono usualmente racchiuse in un documento emesso dal Cliente.

2.1 Processo di Commessa : la “ Tecnica del Riesame “

La prima fase da eseguire a cura dell'Ufficio Commerciale nei metodi stabiliti da P.C.Q. al momento di ricevimento dell'ordine scritto è quella del “Processo di Commessa”. Con tale dizione si intende l'effettuazione di una analisi completa e dettagliata di tutte le condizioni riportate dal Cliente nell'ordine di acquisto, in modo da analizzare se queste sono in accordo con quanto concordato e le eventuali modifiche da proporre per l'espletamento dell'ordine stesso.

In particolare si deve far riferimento ai seguenti aspetti:

- quantità, tipo e caratteristiche dei prodotti richiesti;
- condizioni commerciali;
- tempo di consegna;
- garanzie richieste, se diverse da quelle stabilite dalla legge;
- luogo ove saranno resi disponibili i materiali;
- tipo e caratteristiche dell'imballo richiesto;
- documentazione contrattuale;
- esistenza di eventuali procedure od informazioni o richieste specifiche, approntamento al collaudo, possibilità di ispezioni tecniche, rapporti periodici sullo stato di avanzamento della commessa, elenco dei sub - fornitori, approvazione di disegni per prodotti non standard, ecc.

Al momento in cui il servizio Q.A. termina con esito positivo il riesame del contratto e la fornitura può essere evasa nei tempi e modi richiesti, l'Ufficio commerciale emette conferma d'ordine che trasmette al Cliente. Questa fase avviene entro le quarantotto ore successive alla ricezione dell'ordine.

Al contrario qualsiasi condizione che non può essere rispettata sarà immediatamente portata a conoscenza del Cliente con comunicazione scritta, per definire di concerto tutte quelle azioni ritenute più opportune; la stessa procedura sarà seguita nel caso in cui insorgessero eventuali impedimenti al rispetto degli accordi contrattuali in corso d'opera che non permettano il regolare scrupoloso rispetto di una o più clausole contrattuali (scioperi, mancanza improvvisa di materie prime, calamità naturali, ecc.)

<p><i>Estratto delle procedure interne finalizzate al CONTROLLO di QUALITA'</i></p>	<p>Docum. : RAQ Rev. : 2 data : 05-11-03 Fg./Sh. : 6 di/of 9</p>
---	--

Analoga procedura viene seguita sia in fase di emissione di offerta a cliente che di ordine a Fornitore.

2.2 Conferma D'ordine

In questo documento l'Azienda elenca tutti i prodotti da fornire, precedentemente individuati in modo univoco, ciascuno caratterizzato da un codice prodotto.

La Conferma d'ordine racchiude quindi tutte le informazioni relative alla commessa in modo sintetico ed intellegibile ai fini della successiva emissione dei documenti di spedizione e riassume le diverse fasi relative all'approntamento del prodotto finito. Su tale modello vengono registrati tutti i lotti di produzione realizzati per la commessa stessa.

2.3 Materiali Di Produzione

2.3.1. Materiali trasformati o assemblati

Per materiale trasformato od assemblato all'interno dell'Azienda si intendono quelle operazioni tra due o più componenti che permettono, a partire da più prodotti, di arrivare ad un nuovo prodotto finito con caratteristiche diverse a quelle dei materiali costituenti. Per ciascun prodotto o famiglia di prodotti, sono indicati, oltre ai riferimenti sui materiali costituenti, i metodi per la verifica del prodotto finito ed il test di collaudo.

2.3.2 Materiali prodotti su normalizzazione interna

Si tratta di prodotti finiti derivanti da:

- Lavorazione di materie prime generalmente metalliche;
- realizzazione di complessi elettrici destinati al comando e/o controllo di utenze industriali e/o civili, secondo specifica, singola o raggruppata per famiglie omogenee (per grandezza, potenza, ecc.),

Ciascuno di questi prodotti, assieme alla sua distinta base ed alle indicazioni dettagliate di progetto, è verificato secondo i metodi di cui allo stesso allegato.

2.3.3 Materiali prodotti su specifica del Cliente

Si tratta generalmente di varianti, anche sostanziali, ai componenti cui fa riferimento il parag. 2.3.2. Tutte le procedure di cui sopra si applicano anche a quelli prodotti che sono approntati in modo specifico per evadere una particolare commessa. In questo caso dovrà essere acquisito alle procedure il documento iniziale di dimensionamento e/o progetto che è stato oggetto delle iniziali trattative con il cliente.

2.4 Approntamento dei Materiali

Tutti i materiali, prodotti finiti o trasformati o lavorati, che abbiamo superato con esito favorevole i collaudi interni sono resi disponibili per l'approntamento globale della commessa.

Essi saranno imballati con i seguenti criteri:

- in modo da essere individuabili da terzi per eventuali ispezioni e per la verifica dell'approntato, in modo chiaro ed intellegibile, in lotti omogenei e distinti per tipologia e grandezza;
- indicando su ciascun imballo i riferimenti per l'ispezione (descrizione del prodotto, grandezza e quantità); numero ordine Cliente e numero della commessa,
- Avendo particolare cura per tutti i materiali fragili o comunque delicati, per i quali un imballo non idoneo possa essere causa di danneggiamento;
- seguendo le indicazioni specifiche del Clienti e/o dei Fornitori, se esistenti.

A questo scopo si consulti in archivio copia dei metodi di imballo appositamente previsti e normalizzati da alcune grandi Committenze.

	<p><i>Estratto delle procedure interne finalizzate al CONTROLLO di QUALITA'</i></p>	<p>Docum. : RAQ Rev. : 2 data : 05-11-03 Fg./Sh. : 7 di/of 9</p>
--	---	--

Il materiale così approntato dopo l'ulteriore controllo dal Responsabile di magazzino è pronto per la spedizione, secondo le istruzioni del Cliente.

2.5 Documentazione Su Materiali e Lotti di Produzione

Per ciascuna commessa sono disponibili tutti i documenti richiamati in 1.3.6 anche a distanza di tempo ed anche su prodotti i tecnologicamente superati.

Tutti i componenti del tipo richiamato in 2.3.2 e 2.3.3 relativi ad apparecchiature elettriche sono forniti assieme alla certificazione di conformità con il nostro bollettino di collaudo interno, sottoscritto dal Responsabile Controllo Qualità.

Su richiesta del Cliente, preventivamente concordata in fase di definizione dell'ordine, sono resi disponibili i seguenti documenti supplementari :

LIBRO MECCANICO: raccolta di documenti tecnici di tutti i prodotti oggetto della Commessa

LIBRO D'ISPEZIONE: raccolta di tutte le certificazioni sui prodotti

LIBRO DI PROGETTO: dettaglio dei criteri di progettazione di particolari apparecchiature

Tutti i lotti di produzione sono individuati singolarmente da un numero di matricola stampigliato su una etichetta metallica posta sul prodotto stesso. Tali indicazioni sono archiviate su apposito registro e sui documenti di spedizione.

2.6 RECLAMI

I materiali che, a giudizio del Cliente, sono ritenuti non conformi all'ordine, rientrano nelle tipologie appresso indicate, per ciascuna delle quali è descritto il relativo iter processuale.

a) reclamo per quantità difforme dall'ordine

La procedura di gestione del magazzino permette, assieme alla disponibilità effettiva del prodotto, il controllo preciso del reclamo in tempo reale.

b) reclamo per materiale avente caratteristiche difformi dall'ordine

Controllare tutte le fasi procedurali del materiale e dei suoi componenti, se trattasi di prodotto lavorato, per accertare quanto sollevato.

c) reclamo per elemento finito, difettoso, o mal funzionante

Effettuare tutti i controlli di cui al punto b) ed utilizzare se il caso il numero di serie o di fabbricazione, per quegli eventuali reclami che ricadono nella sfera delle competenze del Fornitore di base..

Il materiale non conforme sarà, in ogni caso e sino alla definizione della contestazione :

- annotato su apposito registro e munito di cartellino identificativo, segregato in spazio idoneo, per evitare di essere immesso anche accidentalmente nel ciclo produttivo
- se viene nuovamente lavorato, dovrà essere sottoposto a tutti i test di collaudo e solo dopo esito positivo potrà essere immesso nel ciclo produttivo,
- saranno effettuate tutte quelle azioni necessarie per eliminare i motivi della " non conformità "
- tutte le fasi precedenti sono annotate sul registro " materiali non conformi "

<p><i>Estratto delle procedure interne finalizzate al CONTROLLO di QUALITA'</i></p>	<p>Docum. : RAQ Rev. : 2 data : 05-11-03 Fg./Sh. : 8 di/of 9</p>
---	--

**SEZIONE 3: PRODOTTI REALIZZATI SU NORMALIZZAZIONE INTERNA E SU SPECIFICA.
METODI DI VERIFICA E COLLAUDO.**

3.0 Scheda di lavorazione

Al momento in cui è stata emessa conferma d'ordine a Cliente e questa ha superato positivamente le procedure del riesame, la Direzione Tecnica emette ordine di lavorazione per l'Officina per la realizzazione dei componenti oggetto della Commessa. La scheda racchiuderà le seguenti indicazioni .

1. quantità, tipologia, descrizione dei componenti da realizzare e numero di commessa di riferimento
2. elenco dei materiali di riferimento e disegni [eventuali] approvati dal Cliente
3. nomi degli operatori e tipo del rispettivo intervento,
4. collaudi richiesti [oltre quelli standard], con esisto, nome operatore e data,
5. identificazione dei lotti di produzione,

Il documento, a numerazione progressiva, sarà archiviato a cura del magazzino Arrivi/Partenze prima dell'emissione dei documenti di spedizione.

3.1 Documenti Per "Approvazione Cliente"

I componenti realizzati su specifica del Cliente, sono accompagnati, dalla fase di emissione d'offerta a quella di costruzione e collaudo, da una serie di documenti nei quali sono indicati:

- quantità , dettagliata descrizione e disposizione dei componenti interni e di tutti quelli che interagiscono con l'esterno
- vista esterna ed interna del sistema

Questi documenti devono essere approvati dal cliente prima di dar luogo alla costruzione del sistema stesso.

3.2 Componente Su Specifica Del CLIENTE

Per ciascun prodotto finito, quale sia la famiglia di appartenenza, esiste una scheda di identificazione, che definisce in modo univoco tutti i materiali da impiegare ed i fornitori conseguenti, assieme alle seguenti indicazioni:

TEST DI COLLAUDO

- meccanico: per quanto attiene alla stabilità tra i diversi componenti
- funzionale: per tutti i componenti si deve controllare, singolarmente che realizzino la funzione operativa loro specificata, sulla base delle norme specifiche applicabili al prodotto ed indicate nella scheda di identificazione dello stesso
- elettrico: verifica che il componente finale abbia quelle caratteristiche elettriche cui è destinato e quant'altro stabilito dalle norme , sia ai fini della funzionalità che della sicurezza.

Per ciascun prodotto normalizzato sono disponibili:

- le tipologie normalizzate ed i relativi codici di procedura;
- le caratteristiche salienti di ciascun gruppo, anche in rapporto alle diverse possibilità e grandezze;
- normative di riferimento;
- criteri generali di progettazione e dimensionamento;
- verifiche "in linea" e sul prodotto finito;
- collaudo del prodotto finito.

Le risultanze dei collaudi " in linea " e sul prodotto finito sono annotate sulla scheda di lavorazione.

SEZIONE 4: ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE ED AGGIORNAMENTO.

	<i>Estratto delle procedure interne finalizzate al CONTROLLO di QUALITA'</i>	Docum. : RAQ Rev. : 2 data : 05-11-03 Fg./Sh. : 9 di/of 9
--	--	--

Il personale viene periodicamente addestrato su ogni modifica relativa alle procedure ed aspetti gestionali , così come per ogni nuovo prodotto o specifico componente, in modo da applicare al meglio le indicazioni del presente manuale.

Allo stesso modo viene posta particolare attenzione alle attrezzature di lavorazione e collaudo, in rapporto alla loro efficienza, identificazione, taratura e manutenzione periodica.