

	<b>Procedura Sistema</b>	<b>PS-08_07</b>
	Titolo procedura: <b>Protezione e gestione dei materiali e dei prodotti</b>	Revisione 03      Data emiss: 30/04/24

## INDICE

- 1) SCOPO E GENERALITÀ**
- 2) RIFERIMENTI**
- 3) CAMPO D'APPLICAZIONE**
- 4) RESPONSABILITÀ**
- 5) MODALITÀ OPERATIVE**

- 5.1) movimentazione**
- 5.2) immagazzinamento**
- 5.3) imballaggio**
- 5.4) conservazione**
- 5.5) consegna**

- 6) RECLAMI PER IMBALLAGGI**
- 7) DOCUMENTI DI SISTEMA RICHIAMATI**
- 8) DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE RICHIAMATI**

	Nome/Ente	Firma
<b>Emesso e Verificato da:</b>	<b>Gest. Sistemi</b>	-----
<b>Approvato da:</b>	<b>Amm. Delegato</b>	-----
<b>NUMERO COPIA</b> -----		
<b>COPIA CONTROLLATA</b>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>LIVELLO DI PROTEZIONE</b>	<input type="checkbox"/> INTERNO	<input type="checkbox"/> DIVULGATIVO
<b>Destinatario</b> -----		Società/Funzione
		Nominativo

**Motivo revisione:** Introduzione nota specifica materiale di saldatura in accordo a ISO3834

**Paragrafi modificati:** 5.2

	<h1 style="margin: 0;">Procedura Sistema</h1>	<b>PS-08_07</b>
Titolo procedura: <b>Protezione e gestione dei materiali e dei prodotti</b>	Revisione 03	Data emiss: 30/04/24

## **1) SCOPO GENERALITÀ**

La presente Procedura definisce i criteri generali, le responsabilità e le modalità operative per la movimentazione, l'immagazzinamento, l'imballaggio, la conservazione e la consegna al Cliente del prodotto gestito da OVV. Lo scopo è garantire la conformità e la funzionalità dei prodotti rispetto ai requisiti contrattuali, garantendo la sicurezza degli ambienti di lavoro.

## **2) RIFERIMENTI**

Questa procedura fa riferimento a:

- UNI EN ISO 9001 (capitolo 8)
- UNI EN ISO 14001 (capitolo 8)
- UNI ISO 45001 (capitolo 8)

## **3) CAMPO D'APPLICAZIONE**

La Procedura in oggetto si applica a tutte le fasi di lavorazione del prodotto a partire dal ricevimento dei materiali acquistati fino alla trasformazione, produzione, immagazzinamento, spedizione e consegna al cliente.

## **4) RESPONSABILITÀ**

La responsabilità di tutte le aree di magazzino interne ed esterne è di competenza dell'ente Logistica.

## **5) MODALITÀ OPERATIVE**

### **5.1) MOVIMENTAZIONE**

Nell'ambito della gestione dei magazzini precedentemente citati, possono essere utilizzati i seguenti mezzi di movimentazione:

- carrelli elettrici e manuali
- transpallets
- autocarri

Tali mezzi sono beni aziendali affidati alla responsabilità di ogni singola persona (*vedere procedura PS-07\_01 u.r. Gestione delle risorse*), che ne deve garantire un corretto utilizzo ed un'efficace manutenzione. È severamente vietato apporre scritte indelebili sui mezzi, utilizzarli in modo improprio, danneggiarli o modificarli, trasportare persone e movimentare carichi fuori norma. È peraltro obbligatorio procedere a velocità moderata, utilizzare i segnali acustici e rispettare la segnaletica e comunque adottare la massima prudenza per prevenire danni a persone e materiali.

Ogni eventuale guasto e/o difetto del mezzo/attrezzo deve essere immediatamente portato all'attenzione del Responsabile, che deve disporre in merito alla riparazione/sostituzione. Periodicamente tutti i mezzi/attrezzi devono essere controllati, puliti e riposti ordinatamente nelle loro sedi. Tutti i mezzi elettrici devono essere messi sotto carica nell'apposita area carica-batterie.

Per quanto riguarda la movimentazione di sostanze pericolose si fa riferimento alla istruzione IL-06\_01.

	<h1 style="margin: 0;">Procedura Sistema</h1>	<b>PS-08_07</b>
	Titolo procedura: <b>Protezione e gestione dei materiali e dei prodotti</b>	Revisione 03      Data emiss: 30/04/24

### **5.1.1) Addestramento ed abilitazione**

Gli addetti alla movimentazione del materiale sono preventivamente addestrati al fine di ottenere le abilitazioni necessarie per l'utilizzo in condizioni di sicurezza dei mezzi loro affidati in ottemperanza delle norme e leggi vigenti (*riferimento Manuale della Sicurezza OVV*).  
Inoltre, vengono addestrati e formati ed addestrati in accordo con quanto indicato dalla *Procedura PS-07\_01 u.r. (Gestione delle Risorse)* al fine di prevenire danni o deterioramenti del prodotto.

### **5.2) IMMAGAZZINAMENTO**

L'immagazzinamento dei materiali e dei prodotti viene effettuato utilizzando le apposite aree di deposito e scaffalature, opportunamente identificate mediante contrassegni o cartellonistica. Gli scaffali contenenti le attrezzi (stampi/maschere) riportano degli schemi con gli estremi di posizionamento degli attrezzi.

L'attività di prelievo del materiale dai magazzini o dalle aree è espletata da personale autorizzato ed adeguatamente formato ed addestrato in accordo con la *Procedura PS-07\_01 u.r. (Gestione delle Risorse)*.

L'immagazzinamento dei materiali nei rispettivi magazzini e aree deve comunque sempre avvenire nel rispetto dei seguenti criteri e vincoli organizzativi:

- chiara ed univoca delimitazione/identificazione delle aree disponibili;
- dislocazione delle merci in apposite aree univocamente identificate;
- identificazione del prodotto in accordo con la *Procedura PS-08\_06 (Identificazione e rintracciabilità)*;
- ordine e pulizia dei locali e dei singoli materiali.

Quanto sopra viene attuato al fine di preservare il prodotto evitando deterioramenti o danneggiamenti fino al suo utilizzo o consegna al cliente.

L'immagazzinamento avviene inoltre nel rispetto delle modalità “FIFO” (**First In → First Out**) in modo da permettere il prelievo del materiale evitando l'obsolescenza o la giacenza di materiale premodifica.

Particolare attenzione viene data ai materiali di saldatura che vengono stoccati in aree definite.

### **5.2.2) Controllo del materiale immagazzinato**

L'ente Logistica esegue, almeno una volta all'anno, un controllo di tutti i magazzini presenti in azienda, compresi quelli non soggetti alla propria responsabilità diretta (delegati ad altre figure aziendali – vedere punto 4), al fine di verificare lo stato del materiale immagazzinato e il rispetto delle Procedure applicabili. Nel caso in cui emergano significative non conformità nelle attività sopra descritte, il Responsabile deve comunicarle all'ente Qualità per l'apertura di un'eventuale azione correttiva.

### **5.2.3) Inventario periodico**

La quantità dei prodotti a magazzino viene aggiornata dal sistema informatico in base alle movimentazioni di magazzino. Periodicamente, personale delegato effettua un inventario fisico i cui risultati genereranno l'aggiornamento dei dati presenti nel sistema informatico.

### **5.3) IMBALLAGGIO**

L'attività relativa all'imballaggio viene svolta in modo da garantire le richieste formalizzate dal cliente.

	<h1 style="margin: 0;">Procedura Sistema</h1>	<b>PS-08_07</b>
Titolo procedura: <b>Protezione e gestione dei materiali e dei prodotti</b>	Revisione <b>03</b>	Data emiss: <b>30/04/24</b>

In assenza di specifiche richieste, viene comunque garantito un imballaggio tale da preservare la conformità dei prodotti fino alla consegna al cliente e garantire la sicurezza degli addetti durante la movimentazione.

Tali specifiche relative all'imballaggio vengono formalizzate nel modulo *MR-08\_47 e MR-08\_48 (Scheda definizione imballo)*.

L'imballaggio eseguito di norma da OVV prevede l'utilizzo di contenitori/cassoni di formato standard, all'esterno dei quali viene apposto, in zona visibile, il cartellino di identificazione in accordo a quanto indicato dalla *Procedura PS-08\_06 u.r. (Identificazione e rintracciabilità)*.

Gli imballaggi prevedono l'utilizzo dei seguenti materiali:

- contenitori/cassoni
- scatole di cartone
- fogli di pluriball antiurto
- cellophane
- carta corrugata

Prima di effettuare l'imballaggio, l'addetto è tenuto a verificare l'idoneità del contenitore provvedendo eventualmente alla pulizia interna ed esterna dello stesso. Particolare cura è posta nell'eliminazione di cartelli di identificazione riferiti a materiali precedentemente contenuti.

## **5.4) CONSERVAZIONE**

La conservazione delle merci immagazzinate è tale da garantire:

- requisiti relativi alla sicurezza in accordo con le norme e leggi vigenti (*riferimento Manuale della Sicurezza OVV*).
- mantenimento della conformità dei prodotti

Tale conservazione viene attuata attraverso il deposito del materiale in opportune aree tali da garantire il mantenimento della conformità del prodotto preservandolo dall'azione degli agenti atmosferici, da danneggiamenti e da deterioramenti fino alla consegna al cliente.

### **5.4.1) Verifica periodica depositi esterni**

La conservazione del prodotto presso i terzisti e presso i trasportatori viene garantita attraverso un costante monitoraggio degli stessi da parte dell'ente Logistica.

## **5.5) CONSEGNA**

Terminate le operazioni produttive e all'imballaggio, i prodotti vengono identificati come indicato nella *Procedura Operativa PS-08\_06 u.r. (Identificazione e rintracciabilità)*.

Qualora sia contrattualmente richiesta la consegna del materiale al cliente (resa c/o stabilimento cliente), tale consegna avviene in maniera tale da garantire che giunga integra a destinazione.

## **6) RECLAMI PER IMBALLAGGI**

Nel caso in cui il cliente formalizzi un reclamo relativo a imballaggi non idonei, la gestione dello stesso avviene in collaborazione tra i responsabili degli enti Qualità e Logistica. Qualora invece nascano contestazioni rivolte da OVV verso i suoi fornitori, si agisce come di seguito indicato:

	<h1>Procedura Sistema</h1>	<b>PS-08_07</b>
	Titolo procedura: <b>Protezione e gestione dei materiali e dei prodotti</b>	Revisione 03      Data emiss: 30/04/24

Tipologia di imballaggio	Responsabilità
L'imballaggio non è conforme alle specifiche OVV (inviate al Fornitore)	Ente Approvv.
L'imballaggio non è conforme ma non sono state formalizzate specifiche al Fornitore	Ente Logistica
L'imballaggio è tale da danneggiare i prodotti	Ente Qualità
L'imballaggio è tale da non garantire la sicurezza degli addetti	Enti Logistica/RSPP

I reclami vengono formalizzati al fornitore per mezzo di un rapporto *MR-08\_76 (Rapporto di Non Conformità)* in accordo a quanto indicato dalla *Procedura PS-08\_08 u.r.(Gestione degli output non Conformi)*. L'ente Logistica provvederà a fornire all'ente Qualità tutte le informazioni necessarie per la corretta compilazione della non conformità. Sarà comunque l'ente responsabile a supervisionare la corretta comprensione ed applicazione di quanto comunicato al fornitore.

## 7) DOCUMENTI DI SISTEMA RICHIAMATI

La presente procedura è correlata ai seguenti documenti facenti parte del Sistema di gestione per la Qualità della OVV:

Docum.	Titolo
PS-07_01	Gestione delle Risorse
PS-08_06	Identificazione e rintracciabilità
PS-08_08	Controllo degli output non conformi
IL-06_01	Gestione dei rifiuti

## 8) DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE RICHIAMATI

Docum.	Titolo
MR-08_47	Scheda logistica interna
MR-08_48	Scheda imballaggio
MR-08_76	Rapporto di non conformità