

	<b>Istruzione Di Lavoro</b>	<b>IL-08_05</b>
Titolo procedura: <b>Gestione delle attrezzature</b>	Revisione 03	Data emiss: 08/01/20

## INDICE

### 1) SCOPO E GENERALITÀ

### 2) RIFERIMENTI

### 3) CAMPO DI APPLICAZIONE

### 4) RESPONSABILITÀ

### 5) MODALITÀ OPERATIVE

#### 5.1) Codifica

#### 5.2) Costruzione/ modifica

#### 5.3) Benestare

#### 5.4) Manutenzione delle attrezzature

#### 5.5) Registrazioni

#### 5.6) Liquidazione fatture fornitori

#### 5.7) Emissione fatture clienti

#### 5.8) Attrezzature prodotte all'interno

### 6) DOCUMENTAZIONE

### 7) DOCUMENTI DI SISTEMA RICHIAMATI

### 8) DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE RICHIAMATI

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

<b>Motivo revisione:</b> Aggiornamenti tecnici
<b>Paragrafi modificati:</b> Intero documento

	<b>Istruzione Di Lavoro</b>	<b>IL-08_05</b>
Titolo procedura: <b>Gestione delle attrezzature</b>	Revisione 03	Data emiss: 08/01/20

## 1) SCOPO E GENERALITÀ'

La presente Istruzione di Lavoro definisce le responsabilità, i flussi informativi e le modalità operative, connesse con la costruzione, la modifica e l'accettazione delle attrezzature.

Lo scopo è di garantire un razionale e logico processo di attività, che permetta di definire con chiarezza le caratteristiche tecniche delle attrezzature. Le attrezzature possono essere realizzate sia all'interno di OVV che da fornitori.

Le caratteristiche tecniche delle attrezzature vengono individuate al termine della fase di analisi preliminare dei requisiti del prodotto (*vedere Procedura PS-08\_01 u.r. Pianificazione dei processi di realizzazione del prodotto*) e alla eventuale realizzazione di prototipi seguiti da opportune analisi.

La definizione tecnica dei requisiti viene sintetizzata nel modulo *MR-08\_08 (scheda requisiti attrezzatura)* che viene consegnata al fornitore scelto per la realizzazione dell'attrezzo (o all'attrezzeria interna OVV).

La codifica delle nuove attrezzature avviene in accordo all'*Istruzione di Lavoro IL-08\_01 (Codifica materiali, prodotti ed attrezzature)*.

## 2) RIFERIMENTI

Questa procedura fa riferimento a:

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

## 3) CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura riguarda la fabbricazione o la modifica di stampi, attrezzi di saldatura, calibri di controllo, lame per piegatrici custom e attrezzature destinate alla piega tubi da utilizzarsi nei reparti produttivi di OVV o presso suoi subfornitori (c/to prestito d'uso).

## 4) RESPONSABILITÀ

L'ente Tecnico ha le seguenti responsabilità:

- individuare le caratteristiche tecniche di tutte le attrezzature commissionate da OVV
- Interfacciarsi, se necessario, con il Responsabile Sicurezza e Ambiente per raccogliere eventuali requisiti specifici aggiuntivi (sicurezza, ambiente)
- coordinare le attività nei confronti del fornitore
- curare i contatti col l'ente Produzione/fornitore fino alla delibera tecnica a produrre
- raccogliere la documentazione tecnica e fotografica degli attrezzi
- coadiuvare la fase di delibera tecnica dell'attrezzo a seguito della verifica funzionale.

L'ente Acquisti ha le seguenti responsabilità:

- curare gli aspetti commerciali con i fornitori
- definire (previ accordi tecnici con l'ente Tecnico) il fornitore cui commissionare l'attrezzo
- curare il sollecito al fornitore per la consegna dell'attrezzo

	<h1 style="margin: 0;">Istruzione Di Lavoro</h1>	<b>IL-08_05</b>
Titolo procedura: <b>Gestione delle attrezzature</b>	Revisione <b>03</b>	Data emiss: <b>08/01/20</b>

- coordinare le attività fino alla liquidazione della fattura al fornitore

L'ente Qualità ha le seguenti responsabilità:

- eseguire e documentare le attività di verifica dei campioni realizzati con le attrezzature
- verificare che l'attrezzo corrisponda ai requisiti tecnici registrati sul modulo *MR-08\_08 (scheda requisiti attrezzatura)* precedentemente redatto dall'ente Tecnico
- proporre eventuali miglioramenti da apportare agli attrezzi
- partecipare alla fase di delibera tecnica dell'attrezzo a seguito della verifica funzionale
- emettere documento di benestare ai campioni/attrezzature

L'ente Produzione ha le seguenti responsabilità:

- partecipa alla fase di delibera tecnica dell'attrezzo a seguito della verifica funzionale
- proporre eventuali miglioramenti da apportare agli attrezzi
- mantenere tutte le attrezzature nelle condizioni ottimali per l'utilizzo e richiederne eventuali manutenzioni in accordo all'*Istruzione di Lavoro IL-07\_01 (Gestione della manutenzione)*.

Il Responsabile Sicurezza e Ambiente ha le seguenti responsabilità:

- analizzare la normativa per identificare, se necessario, requisiti specifici di sicurezza delle attrezzature in fase di studio
- analizzare la normativa per identificare, se necessario, requisiti specifici ambientali delle attrezzature in fase di studio
- interfacciarsi con Ente Tecnico e Acquisti per la definizione, se necessario, dei requisiti e scelta della soluzione più sicura e sostenibile

## 5) MODALITÀ OPERATIVE

### 5.1 Codifica

Le attrezzature sono codificate come descritto nell'*Istruzione di Lavoro IL-08\_01 (Codifica materiali, prodotti ed attrezzature)*.

### 5.2 Costruzione/ modifica

#### 5.2.1 Richiesta costruzione o modifica

Per ogni nuova attrezzatura o per la modifica di attrezzature esistenti, l'ente Tecnico/Commerciale provvede alla compilazione del modulo *MR-08\_03 (richiesta costr./modifica attrezzature)* indicandovi:

- il numero e le data della richiesta
- il codice e la descrizione del pezzo da lavorare
- il codice, la descrizione ed il prezzo previsto degli attrezzi da realizzare o da modificare

In tale fase si porrà particolare attenzione in modo che il cliente cui addebitare l'attrezzatura sia coerente con il codice assegnato all'attrezzatura stessa.

	<b>Istruzione Di Lavoro</b>	<b>IL-08_05</b>
Titolo procedura: <b>Gestione delle attrezzature</b>	Revisione <b>03</b>	Data emiss: <b>08/01/20</b>

Nello spazio riservato alle note verrà indicato:

- il codice attribuito dal cliente all'attrezzo (se disponibile)
- particolari esigenze di consegna
- l'eventuale colore con cui andranno evidenziate le attrezzature

Il modulo *MR-08\_03 (richiesta costr./modifica attrezzature)* viene compilato anche nel caso di riparazione di attrezzature esistenti riportando il numero di codice dell'attrezzo (se lo stesso non fosse mai stato codificato provvederà alla sua codifica).

L'ente Tecnico/Commerciale provvede quindi alla distribuzione del modulo agli enti aziendali coinvolti.

N.B. l'ente Acquisti, qualora la particolare complessità dell'attrezzatura lo richieda, interella o promuove una riunione collegiale cui partecipano le seguenti funzioni, ritenute necessarie:

- Direzione
- Ente Produzione
- Ente Tecnico
- Resp. Sicurezza e Ambiente

#### **5.2.2 Comunicazione dei requisiti dell'attrezzatura**

Il modulo *MR-08\_03 (richiesta costr. /modifica attrezzature)* deve essere sempre accompagnato dal modulo *MR-08\_08 (Scheda requisiti attrezzatura)*, con il quale vengono rese note le caratteristiche tecniche necessarie ed individuate in fase preventiva dall'ente Tecnico.

N.B. Qualora l'ente Tecnico lo ritenga conveniente, con la descrizione dell'attrezzo indicherà anche l'eventuale macchina sulla quale dovrà essere utilizzata l'attrezzatura.

#### **5.2.3 Offerta da parte dei fornitori**

Prima di iniziare la costruzione dell'attrezzatura i fornitori presentano:

- lo studio di realizzazione (progetto 2D corredato da messa in tavola)
- il preventivo di costo
- i termini di consegna

L'ente Tecnico verifica la parte tecnica di tali documenti e si accerta che siano compatibili coi requisiti preventivamente identificati e registrati sul modulo *MR-08\_08 (Scheda requisiti attrezzatura)*.

#### **5.2.4 Esame offerte**

L'ente Acquisti verifica, eventualmente con la Direzione e con l'ente Tecnico, le varie offerte e procede quindi all'emissione dell'ordine al fornitore prescelto. L'ordine dovrà indicare con quali colori andrà contraddistinta l'attrezzatura. Nel campo "N° di commessa" dell'ordine andrà indicato il numero della "richiesta costr./ mod. attrezzature".

#### **5.2.5 Costruzione attrezzatura**

	<h1 style="margin: 0;">Istruzione Di Lavoro</h1>	<b>IL-08_05</b>
Titolo procedura: <b>Gestione delle attrezzature</b>	Revisione <b>03</b>	Data emiss: <b>08/01/20</b>

Il fornitore procede, quindi, alla costruzione o alla modifica degli attrezzi in accordo ai documenti tecnici ricevuti rispettando i requisiti di sicurezza dettati dalla normativa cogente. Qualora ritenga necessario ricevere ulteriori indicazioni tecniche provvede a prendere contatto con l'ente Tecnico. Quest'ultimo (se lo ritiene opportuno) aggiorna i documenti precedentemente distribuiti.

L'ente Tecnico e l'ente Acquisti provvedono a monitorare lo stato di avanzamento della costruzione/modifica degli attrezzi fino alla consegna, attraverso la consultazione di opportuno database presente nel sistema informatico.

L'ente Tecnico, se lo ritiene opportuno, dispone affinché venga condotta una verifica degli attrezzi direttamente presso il fornitore.

Il fornitore, a costruzione ultimata, provvede ad inviare i campioni dei pezzi lavorati (min. 10 pezzi, 30 per stampi trancia da nastro salvo diversamente concordato) con i seguenti allegati:

- fotografie
- disegni dell'attrezzo 2D ove possibile 3D
- rilievo dimensionale (ISIR/ CQC) dei pezzi realizzati con l'attrezzatura (*modulo MR 08\_64 IS/R*)
- certificati dei materiali utilizzati per la costruzione delle attrezzature
- copia del modulo *MR-08\_08 (Scheda requisiti attrezzatura)*

Qualora le attrezzature vengano trattenute dal fornitore in prestito d'uso, egli emetterà direttamente la fattura con in calce la dicitura "ATTREZZATURA CHE TRATTENIAMO PRESSO DI NOI IN PRESTITO D'USO". In tale eventualità, i disegni e/o le fotografie delle attrezzature andranno trasmessi allegati alla fattura e alla campionatura.

L'attrezzeria OVV (nel caso di realizzazione interna) si comporta come se fosse un fornitore esterno seguendo le stesse modalità di presentazione dei campioni.

### **5.3 Benestare**

#### **5.3.1 Controllo qualitativo dei campioni**

Le attrezzature consegnate dal fornitore vengono gestite dall'ente Logistico seguendo le indicazioni valide per tutti i materiali di acquisto (*vedere PS-08\_07 u.r. Protezione e gestione dei materiali e dei prodotti*).

L'ente Qualità verifica:

- la presenza di tutta la documentazione richiesta
- i campioni prodotti dal fornitore con l'attrezzatura, rispetto ai disegni costruttivi
- le attrezzature rispetto alla scheda requisiti attrezzatura *MR-08\_08*.

Al termine dell'analisi, l'attrezzo viene reso disponibile alla produzione per le verifiche funzionali (prova stampo) e la relativa delibera a produrre (vedi 5.3.2).

Tale benestare ha valenza puramente indicativa, ma necessaria, dei campioni prodotti e consegnati dal fornitore. Il benestare definitivo deve essere comprensivo delle valutazioni condotte in fase di delibera tecnica a produrre.

Al termine delle attività di delibera a produrre, l'ente Qualità provvede a formalizzare il modulo *MR-08\_64 (IS/R)* in una delle due forme:

	<b>Istruzione Di Lavoro</b>	<b>IL-08_05</b>
Titolo procedura: <b>Gestione delle attrezzature</b>	Revisione <b>03</b>	Data emiss: <b>08/01/20</b>

<b>Tipo</b>	<b>Attività</b>
Positivo	Distribuzione a ente Acquisti, ente Tecnico, ente produzione, Amministrazione e fornitore
Negativo	Emissione NC ( <i>Procedura PS-08_08 u.r.</i> ) indicando le cause della Non Conformità Distribuzione a ente Tecnico, ente Acquisti che provvedono a prendere contatto e definire le attività con il Fornitore

Il modulo *MR-08\_64 (ISIR)* originale viene archiviato dall'ente Qualità nell'apposito dossier relativo alle attrezzature.

### **5.3.2 Controllo funzionale e delibera tecnica dell'attrezzatura**

#### **5.3.2.1 Prima produzione del componente**

Le attrezzature che hanno superato i controlli qualitativi dei campioni (*modulo MR-07\_64*) vengono messe a disposizione della Produzione o del fornitore, identificate come materiale conforme in accordo alla *Procedura PS-08\_06 u.r. (Identificazione e rintracciabilità)*, per la successiva fase di delibera tecnica.

Alla prima produzione del componente l'ente Tecnico coordina l'analisi tecnica alla quale prendono parte gli enti Produzione e Qualità e altre figure aziendali ritenute utili. Tale analisi si conclude con la delibera tecnica a produrre, che autorizza la produzione di serie.

Nel caso in cui si evidenzino delle Non Conformità si attivano le attività di cui al punto 5.3.1.

Allo stesso modo, nel caso in cui si evidenzino necessità di miglioramento delle attrezzature si attivano le attività di cui al punto 5.4.

#### **5.3.2.2 Prima produzione del complessivo**

Alla prima produzione del prodotto finito, l'ente Produzione provvede a realizzare tre campioni.

L'ente Qualità provvede a:

- effettuare il controllo dimensionale in accordo con la documentazione tecnica applicabile
- richiedere/sollecitare delle eventuali certificazioni dei fornitori
- eseguire eventuali prove di laboratorio
- compilare della richiesta di benestare al cliente (ISIR/CQC)

All'arrivo del benestare da parte del cliente, eventualmente dopo suo sollecito, l'ente Qualità lo archivia in apposito dossier, comunicandone l'esito alle altre funzioni aziendali coinvolte.

### **5.4 Manutenzione delle attrezzature**

La delibera tecnica determina la fine del processo di industrializzazione e l'inizio del processo di produzione di serie. A partire dall'emissione di tale documento, quindi, l'ente Produzione diviene direttamente responsabile della corretta gestione dell'attrezzo. Qualora si evidenziassero anomalie sulle attrezzature o esigenze di miglioramento, l'ente Produzione dovrà notificarle all'ente Tecnico mediante

	<b>Istruzione Di Lavoro</b>	<b>IL-08_05</b>
Titolo procedura: <b>Gestione delle attrezzature</b>	Revisione <b>03</b>	Data emiss: <b>08/01/20</b>

identificazione con cartellino *MR-08\_31 (attrezzo saldatura)* o *MR-08\_32 (stampo)*, richiedendo l'analisi e la definizione degli interventi di manutenzione necessari secondo la *Procedura PS-07\_01 u.r.*

La gestione della manutenzione degli attrezzi avviene con le seguenti fasi:

- segnalazione ad ente Tecnico della necessità di analisi tecnica
- analisi tecnica
- richiesta d'offerta al fornitore
- emissione della richiesta *MR-08\_03 (richiesta costr. /modifica attrezzature)*
- invio dell'attrezzo al fornitore prescelto

Al termine delle attività di manutenzione, gli enti Produzione/Qualità daranno conferma dell'idoneità degli interventi attraverso comunicazione così da attivare le procedure per i pagamenti.

## 5.5 Registrazioni

L'ente Tecnico/Commerciale regista l'invio al cliente della documentazione fotografica/disegni dell'attrezzo e l'approvazione del benestare (ISIR/CQC).

Provvede, quindi, a registrare le attività nel sistema informatico. La registrazione consiste in:

- codice del prodotto finito (realizzato con le attrezzature di nuova introduzione o modificate)
- estremi dell'ordine cliente
- estremi del modulo *MR-08\_03 (richiesta costr. /modifica attrezzature)*
- codice delle attrezzature
- descrizione delle attrezzature
- codice dei prodotti realizzati con le attrezzature
- fornitori individuati per la costruzione/modifica delle attrezzature
- estremi degli ordini ai fornitori
- estremi dei benestare ai fornitori
- estremi dell'invio della documentazione di richiesta benestare al cliente (ISIR/CQC)
- esito benestare al cliente (ISIR/CQC)
- scansione del QR codice per cliente CNH e invio del tagging eseguito

L'amministrazione, al ricevimento dell'autorizzazione provvede ad emettere fattura al cliente. Quindi completa il modulo con le seguenti registrazioni:

- estremi della fattura a cliente
- estremi delle fatture dei fornitori
- estremi dell'invio della documentazione fotografica/disegni al cliente (*ricevute dall'ente Tecnico/Commerciale*)

## 5.6 Liquidazione fatture fornitori

L'amministrazione, al ricevimento dall'ente Acquisti del modulo *MR-08\_64 (ISIR)* con esito positivo, liquida la fattura del Fornitore ed avvia le procedure inerenti.

	<b>Istruzione Di Lavoro</b>	<b>IL-08_05</b>
Titolo procedura: <b>Gestione delle attrezzature</b>	Revisione 03	Data emiss: 08/01/20

## 5.5 Emissione fatture clienti

L'ente Tecnico/Commerciale si attiva per:

- richiedere al Cliente gli ordini delle attrezzature
- inviare al Cliente regolare fattura
- archiviare la documentazione a comprova dell'avvenuta evasione dell'ordine

Appena in possesso degli estremi sopraindicati relativi agli ordini e fatture provvede a registrarli sul sistema informatico.

## 5.6 Attrezzature prodotte all'interno

Le attrezzature di produzione interna vanno eseguite a fronte di regolare richiesta *MR-08\_03 (richiesta costr./modifica attrezzature)* emessa dall'ente Tecnico/Commerciale.

Ad attrezzatura ultimata, l'attrezzeria OVV provvederà a riportare sull'attrezzo il codice assegnatogli dall'ente Tecnico/Commerciale per mezzo di punzonatura o targhetta rivettata.

Anche per le attrezzature prodotte internamente sarà necessario eseguire la relativa documentazione fotografica ed i relativi controlli dimensionali. In questo ambito, si agisce nelle stesse modalità sopra esposte relative alle attrezzature prodotte esternamente. In questo caso l'Attrezzeria OVV viene considerata a tutti gli effetti un fornitore.

L'amministrazione provvede alla eventuale emissione della fattura al cliente e/o alla registrazione sul registro dei cespiti.

## 6) ARCHIVIAZIONE

Tutti i documenti relativi ad attrezzature devono riportare il codice dell'attrezzatura/e cui si riferiscono.

I moduli di registrazione vengono gestiti in accordo alla Procedura *PS-07\_04 u.r. (Gestione dei documenti di Registrazione)*. L'ulteriore documentazione viene gestita ed archiviata come indicato nella seguente tabella:

▪ Documentazione tecnica	Ente Tecnico
▪ Rapporti dimensionali e benestare (positivi o negativi)	Ente Qualità
▪ Benestari ricevuti dal cliente ISIR/ CQC (positivi o negativi)	Ente Qualità
▪ Ordini di acquisto	Ente Acquisti
▪ Documenti di vendita	Amministrazione

## 7) DOCUMENTI DI SISTEMA RICHIAMATI

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

Docum.	Titolo
PS-07_01	Gestione delle Risorse

	<b>Istruzione Di Lavoro</b>	<b>IL-08_05</b>
Titolo procedura: <b>Gestione delle attrezzature</b>	Revisione 03	Data emiss: 08/01/20

PS-07_04	Gestione dei documenti di registrazione
PS-08_01	Pianificazione dei processi di realizzazione del prodotto
PS-08_06	Identificazione e rintracciabilità
PS-08_07	Protezione e gestione dei materiali e dei prodotti
PS-08_08	Controllo degli output non conformi
IL-07_01	Gestione della manutenzione
IL-08_01	Codifica materiali, prodotti ed attrezzature

## 8) DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE RICHIAMATI

Docum.	Titolo
MR-08_03	Richiesta di costruz., modifica e riparazione attrezzature
MR-08_08	Scheda requisiti attrezzatura
MR-08_31	Cartellino attrezzo saldatura
MR-08_32	Cartellino stampo
MR-08_64	ISIR