



## Procedura generale 4.1

### Gestione delle dotazioni

**Identificazione**

Nome file	GFC PG 4.1 Gestione delle dotazioni.docx		
Tipo	Documento Qualità		
Visibilità	<input type="checkbox"/> Riservato	<input checked="" type="checkbox"/> Interno	<input type="checkbox"/> Pubblico
Stato	<input checked="" type="checkbox"/> In lavorazione	<input type="checkbox"/> Bozza	<input type="checkbox"/> Pubblicato

**Approvazione**

Rev	Data	Motivo e descrizione della modifica	Redatta	Verificata	Approvata
0	05/06/2020	Introduzione della procedura di gestione dei documenti			

**Riservatezza**

Questo è un documento riservato. Secondo gli standard di condotta aziendale, questo documento non può essere condiviso al di fuori dell'Organizzazione, ma può essere pubblicato sulla rete dell'Organizzazione senza ulteriori restrizioni.

Questo documento può essere condiviso con il cliente o con altre parti interessate, se esiste un accordo adeguato.

**Dichiarazione di conformità**

Questo documento è stato redatto in conformità allo standard ISO 9001

## Sommario

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
2	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO .....	4
3	TERMINI E DEFINIZIONI.....	4
4	DOTAZIONI .....	4
5	MODALITA DI ESECUZIONE .....	4
5.1	<b>Generalità.....</b>	<b>5</b>
5.1.1	Acquisizione .....	5
5.1.2	Gestione delle dotazioni .....	5
5.1.3	Conservazione dei documenti d'origine .....	6
5.1.4	I manuali uso e manutenzione.....	6
5.2	<b>Verifiche e manutenzione.....</b>	<b>6</b>
5.2.1	Verifiche preliminari .....	6
5.2.2	Manutenzioni .....	6
5.2.3	Manutenzioni periodiche e straordinarie .....	7
5.3	<b>Controllo delle dotazioni .....</b>	<b>7</b>
5.3.1	Controlli giornalieri, settimanali e mensili .....	7
5.3.2	Verifiche periodiche.....	7
5.3.3	Tarature .....	7
6	<b>RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>8</b>

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura stabilisce i criteri, le responsabilità e le modalità operative relative alla gestione delle dotazioni (definite “apparecchiature/strumenti - macchinari”, secondo la classificazione nel sistema informatico aziendale) relativi agli impianti fissi e mobili, nonché dei software e applicazioni in uso presso la Società.

La procedura si prefigge di assicurare che:

- la gestione delle dotazioni avvenga in modo omogeneo, organico e controllato;
- siano conseguiti gli obiettivi prefissati dal sistema qualità della Società.

La procedura si applica alla gestione di tutte le dotazioni relativi agli impianti fissi e mobili, software e applicazioni presso la Società e alle infrastrutture di GFC.

## 2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Manuale della qualità MQ ultima edizione e ultima revisione.

Le normative sono riportate senza riferimento alla edizione in corso di validità.

Par 7.1 del GFC MQ.

UNI EN ISO 9001

## 3 TERMINI E DEFINIZIONI

Valgono le definizioni riportate nell'appendice B al MQ

Valgono le abbreviazioni riportate nell'appendice C al MQ

**Regolazione prima dell'uso:** insieme delle operazioni necessarie per ottimizzare le prestazioni e per la messa a punto dell'apparecchiatura in accordo alle specifiche tecniche e alle procedure di prova, eseguita in funzione dello specifico utilizzo.

**Manutenzione:** complesso degli interventi previsti su una apparecchiatura per mantenerla efficiente e in buono stato: si intende ordinaria o straordinaria a seconda della necessità o meno di interventi di riparazione o modifica.

**Verifiche Preliminari:** insieme di controlli da effettuare prima dell'esecuzione di misure con uno strumento al fine di accertarsi del buon stato di funzionamento dello strumento stesso.

**Taratura:** controllo di una apparecchiatura di misura e prova a fronte di una apparecchiatura campione di adeguata precisione superiore o di parametri di riferimento prefissati, al fine di verificare se sussiste la precisione di misura richiesta per le caratteristiche misurate e per la norma di riferimento.

**Catena di misura:** sistema di misura costituito da più componenti (esempio relativo alle prove estensimetriche: trasduttore, centralina di amplificazione e computer per acquisizione dati, collegati in serie).

**Sistema informatico aziendale:** software di supporto alla gestione del Sistema per la Qualità Aziendale.

AD	Direttore generale
DGS	Direttore gestionale
DT	Direttore tecnico
RQ/AQ	Responsabile e assistente della qualità
TTA/RTA	Tecnico/responsabile tarature interne
TX/TEC	Tecnici

## 4 DOTAZIONI

La presente procedura prevede l'uso delle seguenti dotazioni per il controllo:

1. Sistema KeFuel
2. Sistema cloud, Google Drive

## 5 MODALITÀ DI ESECUZIONE

## 5.1 Generalità

Le dotazioni vengono gestite in maniera da non compromettere la funzionalità delle stesse e garantirne sempre un corretto utilizzo. È fondamentale quindi il controllo delle stesse (come descritto nel par. 5.3) e nel caso in cui si verificano delle NON CONFORMITA' relative ad esse si segue l'iter descritto nella PG 1.2.

### 5.1.1 Acquisizione

La scelta delle dotazioni e dei materiali avviene nel rispetto delle caratteristiche tecniche previste dalle norme di prova e dalle procedure tecniche.

L'approvvigionamento avviene secondo i criteri di cui alla procedura gestionale PG 2.2, ultima revisione.

### 5.1.2 Gestione delle dotazioni

Per ogni dotazione della Società e soggetta ad un programma di gestione secondo la presente procedura viene predisposta una scheda informatica dell'apparecchiatura (4.1mod1). Tale scheda, compilabile nel sistema informatico aziendale e stampabile all'occorrenza, riporta le seguenti informazioni:

- I. sigla di identificazione e mezzo di identificazione (es. etichetta autoadesiva);
- II. numeri di matricola e di modello;
- III. controllo in accettazione;
- IV. data di ricevimento e data di messa in servizio;
- V. collocazione nella sede interessata
- VI. stato all'atto della messa in servizio (nuova, usata, ricondizionata);
- VII. manuale d'uso del costruttore o altra documentazione (schemi elettrici), se disponibile;
- VIII. certificato di conformità delle apparecchiature a specifiche o direttive (come la direttiva CE o la "direttiva Macchine")
- IX. modalità e frequenza delle manutenzioni, con date di successiva scadenza;
- X. modalità e frequenza delle tarature, con date di successiva scadenza;
- XI. modalità e frequenza delle verifiche intermedie di taratura (se applicabile), con date di successiva scadenza;
- XII. eventuali interventi straordinari (con data, documenti riguardanti l'intervento come rapporti di lavoro, esito)
- XIII. eventuali note o modifiche
- XIV. personale referente e responsabile dell'apparecchiatura

Per quanto attiene ai criteri di accettabilità delle tarature, (esterne, effettuate da centri esterni LAT Accredia, o interne), essi sono elencati nella Appendice B alla presente procedura.

Ove si renda necessaria la stampa della suddetta scheda informatica, tale stampa avverrà in formato non modificabile (PDF) e sarà composta solo dai campi effettivamente compilati nel form (4.1mod1) contenuto nel sistema informatico aziendale.

In allegato alla scheda sono contenuti, nella relativa sezione dedicata agli "INTERVENTI" le copie dei rapporti/certificati di taratura dello strumento, nonché ogni altra documentazione di interesse (come i grafici di monitoraggio delle apparecchiature).

Le registrazioni delle informazioni nel sistema informatico aziendale sono controllate solo dal personale tecnico abilitato, fornito di credenziali e permessi per l'accesso al sistema informatico aziendale (cfr. PG 5.2 - trattamento e sicurezza dati – ultima revisione)

Sulle apparecchiature definite dal sistema informatico aziendale "attrezzature" della società sono previsti interventi di:

1. verifiche preliminari;
2. regolazione prima dell'uso (se necessaria);
3. manutenzione (se necessaria).

Sulle apparecchiature definite nel sistema informatico aziendale "apparecchiature/strumenti" di prova e misura della società sono previsti interventi per:

4. regolazione prima dell'uso (se necessaria);

5. manutenzione (se necessaria);
6. verifiche preliminari;
7. verifiche intermedie (ove applicabili);
8. taratura.

La pianificazione (scadenze) e gli incarichi (responsabilità) del singolo intervento sono gestiti attraverso il sistema informatico aziendale.

La responsabilità della regolazione prima dell'uso, delle verifiche preliminari e delle verifiche intermedia, nonché della pianificazione della manutenzione e delle tarature (in collaborazione con DT), è in capo al Responsabile dell'Apparecchiatura, figura che coincide con quella dell'operatore qualificato alla esecuzione delle prove e delle lavorazioni meccaniche, così come identificato nell'allegato F al manuale della qualità.

L'esecuzione della manutenzione e delle tarature è affidata a operatori interni all'uso qualificati o ad Enti esterni. La documentazione attestante l'avvenuta manutenzione e taratura (come meglio precisato nel seguente par. 5.7) è verificata, approvata e accettata dal responsabile delle Apparecchiature. RQ effettua una verifica sulla effettiva e tempestiva esecuzione delle attività di manutenzione e taratura.

Nel sistema informatico aziendale gli interventi svolti su un'apparecchiatura sono riassunti nella sezione INTERVENTI.

### 5.1.3 Conservazione dei documenti d'origine

I documenti di origine delle dotazioni sono archiviate all'interno del sistema informatico aziendale. Solitamente esse vengono classificate in base all'impianto d'origine dove quella specifica dotazione è presente. Il personale che utilizza quella determinata dotazione deve sempre avere a disposizione tutti documenti di quella specifica dotazione.

### 5.1.4 I manuali uso e manutenzione

Per tutte le dotazioni (quando possibile) insieme ai documenti di origine è sempre presente il manuale di uso e manutenzione. I manuali derivano nella quasi totalità dei casi dai fornitori che hanno venduto/assemblato quella dotazione. È fondamentale che chi utilizzi quella specifica dotazione abbia a disposizione il manuale uso e manutenzione.

## 5.2 Verifiche e manutenzione

### 5.2.1 Verifiche preliminari

Le apparecchiature vengono periodicamente sottoposte a verifiche preliminari prima dell'impiego e a manutenzione (se necessario) da parte del personale di reparto per assicurare il loro perfetto funzionamento. Le operazioni di verifica preliminare sono specifiche per ogni dotazione e sono descritte nelle Istruzioni operative (IO) relative.

Le verifiche preliminari sono applicate sempre prima dell'utilizzo dell'apparecchiatura al fine di verificarne il buono stato di funzionamento.

È compito del RQ/AQ, su segnalazione del responsabile, definire interventi straordinari nelle eventualità in cui ciò risulti necessario od opportuno.

### 5.2.2 Manutenzioni

Le operazioni di manutenzione delle dotazioni vengono condotte secondo le modalità previste dai manuali o istruzioni d'uso e manutenzione delle ditte costruttrici e riportate nell'apposita scheda elettronica.

Nei casi in cui in tali manuali le indicazioni sulla frequenza e/o le modalità di esecuzione della manutenzione risultino carenti, esse verranno definite dal responsabile, in base alla sua esperienza, e riportate sulla scheda apparecchiatura.

Ove del caso verranno attivati specifici contratti di manutenzione con le case produttrici.

La responsabilità di assicurare la corretta esecuzione delle manutenzioni delle apparecchiature è affidata ai responsabili e verificata mensilmente da RQ/AQ.

Gli interventi di manutenzione sono registrati nel sistema informatico aziendale, nella relativa sezione dedicata agli "INTERVENTI".

### 5.2.3 Manutenzioni periodiche e straordinarie

Il sistema informatico aziendale permette una programmazione delle manutenzioni periodiche delle dotazioni al fine di evitare guasti o malfunzionamenti. La strategia della GFC è quella di diminuire i guasti alle dotazioni per fornire un servizio idoneo alla clientela. A questo proposito ogni tipo di dotazione ha la sua frequenza manutentiva descritta nella scheda della dotazione. La GFC quindi programma il “giro di manutenzione” in modo da poter tenere sotto controllo tutte le dotazioni.

Qualora ci fosse bisogno di manutenzioni straordinarie, i responsabili delle dotazioni richiedono un intervento di manutentori interni a GFC o esterni. Alla fine dell’attività di manutenzione il rapporto di lavoro viene archiviato e analizzato dal responsabile delle dotazioni in modo da migliorare le manutenzioni periodiche, attenzionando quelle più “problematiche”.

## 5.3 Controllo delle dotazioni

### 5.3.1 Controlli giornalieri, settimanali e mensili

Gli operatori che utilizzano le dotazioni devono eseguire controlli con cadenza:

- I. Giornalieri
- II. Settimanali
- III. Mensili

La frequenza dei controlli dipende dal tipo di dotazione. Nel sistema informatico aziendale e sui luoghi di lavoro è presente una lista con le apparecchiature da controllare quotidianamente.

Per i controlli mensili la GFC si affida a un sistema di manutenzione (applicazione KeFuel) che garantisce il controllo delle dotazioni.

### 5.3.2 Verifiche periodiche

L’esecuzione operativa delle verifiche periodiche può essere effettuata:

1. da personale tecnico qualificato interno, secondo istruzioni prefissate (in base alla dotazione) e utilizzando campioni che garantiscono la riferibilità delle misure;
2. da centri ACCREDIA e/o da altri enti riconosciuti nei casi precisati dal MQ
3. Eventuali richieste specifiche di Legge verranno considerate a parte.

Tra le dotazioni della GFC, alcune possono rientrare nel d.lgs 81/08. Queste dotazioni hanno delle scadenze descritte nelle norme di riferimento.

Per ogni dotazione vi è una istruzione operativa che indica le specifiche e le modalità di verifica periodica (se prevista). Nelle istruzioni operative vi è sempre il riferimento alle normative cogenti.

Per le verifiche periodiche la GFC si avvale del sistema KeFuel che permette di segnalare le scadenze imminenti delle dotazioni in modo da agire preventivamente per la corretta funzionalità delle dotazioni.

### 5.3.3 Tarature

L’esecuzione operativa delle tarature può essere effettuata:

1. da personale tecnico qualificato interno, secondo istruzioni prefissate (in base alla dotazione) e utilizzando campioni che garantiscono la riferibilità delle misure;
2. da centri ACCREDIA e/o da altri enti riconosciuti nei casi precisati dal MQ
3. Eventuali richieste specifiche di Legge verranno considerate a parte.

Le modalità di taratura sono quelle previste dalla normativa vigente e/o dai manuali d’uso della ditta costruttrice o dalle istruzioni operative della società.

La frequenza della taratura è definita dal responsabile che ha in carico lo strumento. La periodicità è valutata sulla base della normativa cogente, se applicabile, del tipo di strumento, delle sue caratteristiche di stabilità e di impiego, della accuratezza e della precisione richiesta e in accordo con i manuali d’uso del costruttore. La frequenza è riportata nella SA nel sistema informatico aziendale e nel programma annuale delle manutenzioni e tarature (4.1 mod2a)

È cura del responsabile che ha in carico lo strumento, salvo disposizioni diverse, provvedere a far eseguire le tarature interne al personale qualificato, identificato nell’allegato F al MQ (matrice delle prove), e le tarature

esterne a laboratori accreditati o riconosciuti, in accordo alle modalità definite nella procedura di approvvigionamento dai fornitori PG 2.2, ultima revisione. È compito del RQ, su segnalazione del responsabile dello strumento, definire interventi di taratura straordinari nell'eventualità in cui ciò risulti necessario od opportuno.

La documentazione relativa alle tarature è costituita dai certificati di taratura, ovvero i documenti emessi da Laboratori accreditati e dai rapporti di taratura emessi da personale interno o da Laboratori riconosciuti ma non accreditati.

Gli originali vengono conservati in appositi faldoni a cura dei responsabili delle tarature, così come individuati nell'allegato F al MQ (matrice delle prove). Copia digitale di tale documentazione è conservata nel sistema informatico aziendale, associandola al relativo strumento. Per ogni taratura viene aggiornata nel sistema informatico aziendale la situazione nella SA mediante chiusura del relativo intervento di taratura (da parte del responsabile che ha in carico lo strumento o del DT del laboratorio).

## 6 RESPONSABILITÀ

### **Direttore di gestione DGS:**

- convoca e organizza riunioni con DG, DT e i responsabili tecnici per valutare l'opportunità di acquisire nuove apparecchiature;

### **Direttore tecnico - DT:**

- verifica la disponibilità e l'adeguatezza delle apparecchiature di prova;
- supervisiona l'aggiornamento e la corretta archiviazione delle schede apparecchiatura;
- definisce i criteri di accettazione delle tarature effettuate dal personale interno o da fornitori qualificati esterni.

### **Tecnici - TEC:**

In generale, Responsabile delle attività di manutenzione, regolazione prima dell'uso, verifica preliminare, verifica intermedia di taratura, verifica dopo l'utilizzo di terzi e/o di mancato controllo, verifica e pianificazione delle tarature è il tecnico qualificato all'uso dell'apparecchiatura stessa. Responsabile dell'attività di taratura interna è l'addetto qualificato alle tarature.

Inoltre, Il TEC Responsabile dell'apparecchiatura:

- emette le SA (Schede Apparecchiature);
- pianifica e gestisce, affidando a tecnici qualificati o a enti esterni, le tarature e le manutenzioni delle apparecchiature;
- valuta e segnala al DT le eventuali necessità di nuove apparecchiature per lo svolgimento delle attività di prova, formulando eventuali proposte ove del caso;
- assicura le verifiche prima dell'uso e il corretto utilizzo delle apparecchiature specificate nelle relative procedure/istruzioni di lavoro;
- segnala al RQ eventuali imprevisti, anomalie e non conformità;
- valuta lo stato di utilizzabilità delle apparecchiature e gestisce, collaborando con TTA, l'etichettatura delle apparecchiature di reparto;
- è responsabile della disposizione di 'manutenzione apparecchiatura' nel sistema informatico aziendale;
- firma le etichette di taratura e di manutenzione poste sulle apparecchiature.
- TTA (tecnico delle tarature, già detto RTA):
- effettua le tarature delle apparecchiature aziendali di sua competenza, sulla base delle disposizioni dei Responsabili delle Apparecchiature;
- archivia i rapporti e i certificati di taratura nel sistema informatico aziendale;

### **Responsabile qualità – addetto qualità RQ/AQ:**

- verifica la regolare esecuzione dell'attività di manutenzioni e tarature;
- verifica la corrispondenza fra data di esecuzione (nel sistema informatico aziendale) e data effettiva delle misure (su certificati/rapporti).

- verifica la corretta archiviazione delle schede apparecchiatura, degli interventi di manutenzione e di taratura nel sistema informatico aziendale;
- definisce, con la collaborazione di DT, i trattamenti in caso di non-conformità collegate ad apparecchiature;
- pianifica, con la collaborazione di DT, le tarature e le manutenzioni delle apparecchiature nel sistema informatico aziendale;
- controlla e autorizza le registrazioni nelle schede apparecchiatura presenti nel sistema informatico aziendale;
- controlla l'aggiornamento delle liste delle apparecchiature di prova e misura e degli elenchi dei campioni di prima linea e dei materiali standard di riferimento;

**FINE DOCUMENTO**