

CFT.APP.I.02

“CONTROLLO PRODOTTO APPROVVIGIONATO”

Codifica documento IF

COMMESSA		LOTTO		FASE	ENTE	TIPO DOC.	OGGETTO DEL DOCUMENTO						PROGR.	REV.						
I	F	1	N	0	1	E	Z	Z	M	I	M	D	0	0	0	0	0	3	8	A

Rev.	Data	Redazione	Verifica	Approvazione	Descrizione
00	28/06/2018	RGI E. Mazzeo	PM S. Del Balzo	Alta Direzione C. Bianchi	Prima Emissione

VISTO APPROVAZIONE ITALFERR

NON APPLICABILE

PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ITINERARIO NAPOLI-BARI

Raddoppio tratta Cancello-Benevento, 1° lotto funzio nale Cancello-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino

Controllo prodotto approvvigionato

I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 3 8 A

SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2. RIFERIMENTI	3
3. TERMINI E DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI ED ACRONIMI	3
3.1. DEFINIZIONI.....	3
4. RESPONSABILITÀ.....	4
5. MODALITÀ OPERATIVE.....	4
5.1. DOCUMENTAZIONE.....	4
5.2. PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI	4
5.3. REGISTRAZIONE DEI CONTROLLI	4
5.3.1. RICEVIMENTO MERCI PRESSO IL MAGAZZINO.....	5
5.3.2. RICEVIMENTO MERCI PRESSO LE AREE DI PRODUZIONE	5
5.4. GESTIONE DELLE FORNITURE NON CONFORMI.....	6
5.5. CONSEGNA BENI A TERZI.....	6
6. ARCHIVIAZIONE.....	7
7. REGISTRAZIONI RICHIAMATE NELL'ISTRUZIONE	7
7.1. ALLEGATO 1 - VERBALE D'ISPEZIONE AL RICEVIMENTO.....	8
7.2. ALLEGATO 2 - CONTROLLO MERCI FORNITE.....	9

Controllo prodotto approvvigionato

I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 3 8 A

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente istruzione è descrivere i criteri, le prescrizioni, le responsabilità e le modalità operative che il Consorzio CFT (di seguito CFT) pone in atto per la pianificazione e la tenuta sotto controllo del processo di controllo in accettazione delle forniture determinando:

- ✓ le fasi di controllo delle forniture conformi ai requisiti specificati nel contratto con il Committente, nelle normative applicabili, nelle regolamentazioni interne CFT;
- ✓ le metodologie adeguate a ridurre i rischi di reato previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i..

L'istruzione si applica per la gestione di tutte le attività di controllo delle forniture che saranno utilizzate per l'intervento di "progettazione e realizzazione dell'itinerario Napoli-Bari - raddoppio tratta Cancellone-Benevento, 1° lotto funzionale Cancellone-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino" (di seguito "Lavori").

2. RIFERIMENTI

- ✓ Norma UNI EN ISO 9001:2015;
- ✓ Norma UNI EN ISO 14001:2015.
- ✓ Norma OHSAS 18001:2007;
- ✓ Convenzione;
- ✓ Allegato 26 A.I..

3. TERMINI E DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI ED ACRONIMI

Di seguito si riportano le principali abbreviazioni e acronimi utilizzati nella redazione della presente istruzione:

AMP	Amministrazione	ITF	Italferr S.p.A.
CFT	Consorzio CFT	SGI	Sistema di Gestione Integrato
CT	Comitato Tecnico	RdA	Richiesta di Approvvigionamento
CD	Consiglio Direttivo	RdO	Richiesta di Offerta
DT	Direttore tecnico		

Le Abbreviazioni e gli Acronimi del Sistema di Gestione Integrato sono riportati nel documento Registro Acronimi e Abbreviazioni (RAA), allegato al Manuale del SGI.

3.1. DEFINIZIONI

Convenzione

Contratto tra CFT e il Committente per i lavori in oggetto

Appaltatore

Consorzio Cancellone Frasso Telesino (CFT)

PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ITINERARIO NAPOLI-BARI

Raddoppio tratta Cancellone-Benevento, 1°lotto funzionale Cancellone-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino

  	<p>CFT.APP.I.02</p> <p>Rev. 00</p> <p>Pag. 4 di 9</p>
<p><i>Controllo prodotto approvvigionato</i></p> <p>I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 3 8 A</p>	

Affidatario

Ciascun soggetto che ha stipulato un contratto con l'Appaltatore

4. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità relative alla presente Istruzione sono descritte nei paragrafi successivi.

Ad ogni ruolo sono conferiti compiti congruenti con le posizioni previste nel Mansionario CFT e con gli incarichi formalmente conferiti attraverso specifiche attribuzioni.

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1. DOCUMENTAZIONE

I documenti necessari per la gestione del processo di controllo delle forniture al ricevimento sono i seguenti:

- ✓ *Contratto o conferma d'ordine della fornitura acquistata*

Il Contratto o la conferma d'ordine sono i documenti necessari al fine di poter verificare la rispondenza del materiale al ricevimento con quanto ordinato al fornitore.

- ✓ *Documento di trasporto (DDT)*

Il DDT è il documento su cui in fase preliminare possono essere verificate le quantità e la tipologia delle merci al ricevimento.

- ✓ *Piano di Controllo Qualità (PCQ) e Matrice Certificazioni*

Il PCQ e la Matrice Certificazioni sono gli strumenti operativi elaborati per poter pianificare e registrare i controlli sulle forniture al ricevimento.

- ✓ *Verbale Ispezione al Ricevimento (VIR)*

Il VIR è il documento di registrazione della verifica effettuata sul materiale al ricevimento.

5.2. PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI

La Pianificazione dei controlli tecnici avviene secondo quanto riportato nella procedura CFT.SGI.I.03 "Controllo Qualità nella produzione".

In particolare verranno predisposti, come documenti di controllo, i PCQ per le lavorazioni critiche e la Matrice Certificazioni per le lavorazioni non critiche. Tali documenti faranno riferimento ad appositi Verbali di Ispezione al Ricevimento (VIR). Sempre obbligatorio è pianificare il controllo del DDT prevedendo la verifica delle quantità ordinate ed effettivamente arrivate a destinazione.

5.3. REGISTRAZIONE DEI CONTROLLI

La registrazione dei controlli al ricevimento delle forniture deve avvenire utilizzando i VIR preventivamente approvati dal DC.

  	CFT.APP.I.02
	Rev. 00 Pag. 5 di 9
<i>Controllo prodotto approvvigionato</i>	
I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 3 8 A	

Le forniture potranno essere recapitate presso il Magazzino CFT o direttamente presso le aree di produzione a piè d'opera.

Le aree di stoccaggio devono essere predisposte con modalità idonee ad una adeguata conservazione temporanea del materiale e alla prevenzione di impatti ambientali correlati ad eventuali sversamenti accidentali. Gli stoccaggi devono essere effettuati nel rispetto delle prescrizioni di sicurezza.

5.3.1. Ricevimento merci presso il Magazzino

Il responsabile del magazzino controlla l'entrata e lo scarico presso il magazzino, e, dopo avere effettuato i controlli, firma il DDT e compila il "Verbale di Ispezione al Ricevimento – VIR". In riferimento alle verifiche sulle conformità delle Certificazioni si fa riferimento ai PCQ di pertinenza.

Se i controlli hanno avuto tutti esito positivo, le merci possono essere poste a magazzino o possono essere impiegate nelle lavorazioni.

Se i controlli hanno avuto anche in parte esito negativo, le merci vanno trattate come forniture "non conformi" secondo quanto previsto al successivo punto 5.4.

5.3.2. Ricevimento merci presso le aree di produzione

CC, o Assistente di cantiere incaricato da CC, controlla l'entrata e lo scarico presso le aree di stoccaggio ed esegue le seguenti attività:

- ✓ firma per accettazione il DDT dopo averne controllato la corretta e completa compilazione. Il DDT deve riportare il numero del documento, la data del trasporto, i dati identificativi della targa del mezzo e del proprietario, la firma del trasportatore, il nome e l'indirizzo del fornitore, l'indirizzo dello stabilimento di produzione/provenienza, il nome e l'indirizzo del destinatario, il luogo di destinazione (se diverso da quello concordato) e la descrizione del bene;
- ✓ controlla la coerenza (qualità e quantità del materiale) tra ordine emesso e merce consegnata, l'integrità della merce alla consegna e verifica (avvalendosi anche del PCQ di pertinenza e/o della Matrice Certificazioni) l'esistenza dei certificati di Qualità e origine, di quelli previsti per legge o in contratto, delle schede di sicurezza per materiali pericolosi, dei manuali di utilizzo e dei certificati di Conformità CE (qualora previsti) che trasmette al RSGQ e/o all'Ufficio Sicurezza a seconda del caso;
- ✓ compila il VIR;
- ✓ appone inoltre il timbro su ogni DDT, attestante la conformità della merce all'ordine effettuato, compilandolo in ogni parte, compreso l'indicazione del Centro di costo di pertinenza e della risorsa standard;
- ✓ al termine di ogni giornata consegna copia dei DDT ad Amministrazione;

  	CFT.APP.I.02																					
<p style="text-align: center;"><i>Controllo prodotto approvvigionato</i></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>I</td><td>F</td><td>1</td><td>N</td><td>0</td><td>1</td><td>E</td><td>Z</td><td>Z</td><td>M</td><td>I</td><td>M</td><td>D</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>3</td><td>8</td><td>A</td> </tr> </table>	I	F	1	N	0	1	E	Z	Z	M	I	M	D	0	0	0	0	0	3	8	A	<p style="text-align: center;">Rev. 00</p> <p style="text-align: center;">Pag. 6 di 9</p>
I	F	1	N	0	1	E	Z	Z	M	I	M	D	0	0	0	0	0	3	8	A		

- ✓ in caso di consegna di materiali non conformi, rileva la relativa non conformità in accordo con quanto indicato nella CFT.SGI.P.03 “Gestione integrata delle non conformità e delle azioni correttive”, la trasmette a RSGQ che concorda con il DC le modalità di risoluzione che possono concludersi con il rifiuto del materiale o con l’eventuale accettazione;
- ✓ in caso di utilizzo del materiale consegnato da parte di imprese affidatarie (e non da personale CFT per lavorazioni eseguite direttamente), provvede alla raccolta del Modulo di presa in carico del materiale, in cui il Subaffidatario dichiara la conformità di quanto consegnato.

5.4. GESTIONE DELLE FORNITURE NON CONFORMI

In caso di forniture “non conformi” il Responsabile del Magazzino o il RSGQ provvede, direttamente o tramite il Fornitore (se di competenza), ad identificare la fornitura oggetto della non conformità attraverso appositi cartellini di identificazione, in cui si riporta il numero della relativa "Non conformità"¹ (NC).

In funzione della tipologia e della quantità degli elementi non conformi, il cartellino può essere applicato sul singolo esemplare (es: bancale, confezione, contenitore) oppure in posizione ben visibile quando il materiale non conforme occupa un grande spazio.

Quando possibile si provvede a segregare gli elementi non conformi, debitamente identificati, in apposita area, segnalata mediante cartello con la scritta "NON CONFORME". Gli elementi così identificati e segregati restano in attesa di risoluzione della non conformità. È assolutamente vietato l’utilizzo di elementi giudicati “non conformi”.

5.5. CONSEGNA BENI A TERZI

Nel caso in cui il Consorzio CFT fornisca un bene ad un SubAffidatario, al momento del ricevimento del bene stesso il soggetto terzo dovrà firmare un verbale di accettazione del materiale, nell’ambito del quale saranno riportati il quantitativo, la tipologia e le caratteristiche del bene, gli eventuali documenti/manuali/certificati di accompagnamento, con la firma del responsabile dell’Affidatario attestante l’avvenuta verifica di congruità del bene stesso.

Si utilizzerà il Modello allegato alla presente Istruzione, “Controllo merci fornite”, che il CC (o altro soggetto incaricato da CFT a gestire la fornitura) firmerà insieme al referente per l’Affidatario al fine di attestare l’avvenuta consegna di beni conformi alle previsioni contrattuali.

Il Modello sarà consegnato dal CC ad amministrazione, per archiviazione.

¹ Per la gestione delle Non Conformità si veda la Procedura CFT.SGI.P.03

Controllo prodotto approvvigionato

I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 3 8 A

6. ARCHIVIAZIONE

La documentazione sarà gestita in generale secondo quanto previsto dalla procedura del SGI "CFT.SGI.P.01 Procedura di gestione dei documenti e delle registrazioni della Qualità, dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza del lavoro".

7. REGISTRAZIONI RICHIAMATE NELL'ISTRUZIONE

La registrazione della qualità richiamate sono le seguenti:

- ✓ Allegato 1 – Verbale d'ispezione al ricevimento
- ✓ Allegato 2 –Controllo merci fornite.

Controllo prodotto approvvigionato

I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 3 8 A

7.1. ALLEGATO 1 – VERBALE D'ISPEZIONE AL RICEVIMENTO

	 <small>GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE</small>	
VERBALE D'ISPEZIONE AL RICEVIMENTO		<small>CODIFICA DOCUMENTO</small> foglio 1 di 1
AFFIDATARIO: _____		Cod. int.: L V I R M A T
VERBALE D'ISPEZIONE AL RICEVIMENTO		
DATI GENERALI		
luogo d'ispezione <input type="checkbox"/> Cantiere <input type="checkbox"/> Stabil.	Unità produttiva (LOTTO)	Località
		Cod.WBS
Fornitore	Ordine nr.	nr. DDT e Data XXXX del.....
		Data ispezione
Descrizione prodotto		
Quantità LT./Kg./Ton./mq. _____		
CONTROLLI EFFETTUATI		
Tipologia controlli	Risultato	NOTE
	sodd. car. non appl.	
Rispondenza quantitativa		
Identificabilità		
Integrità		
Documentazione svincolo alla spedizione		
Documentazione certificativa		
Correlabilità con documentazione certificativa		
Prelievi effettuati <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI Unità/Organizzazione: _____ Verbale nr. : _____		
ESITO		
<input type="checkbox"/> <i>Conforme</i>		
<input type="checkbox"/> <i>Non conforme</i> Codifica RNC (Codifica Generale): _____		
NOTE		
Allegati <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI nr. _____		
ICQ CFTG o Sub.	Data	RCQ-Subappaltatore
		Data
ELABORATO		VERIFICATO Sub.
RSCQ-CFT Data		
APPROVATO CFT		

Controllo prodotto approvvigionato

I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 3 8 A

7.2. ALLEGATO 2 – CONTROLLO MERCI FORNITE

DATI GENERALI				
Impresa SubAffidataria	Contratto n°:			
Data fornitura	Cod.WBS op./Imp.			
Fornitore	Ordine nr. nr. DDT e Data del			
Descrizione prodotto				
Quantità LT./Kg./Ton./mq. _____				
CONTROLLI EFFETTUATI				
Tipologia controlli	Risultato			NOTE
	sodd.	car.	Non appl.	
Rispondenza quantitativa				
Identificabilità				
Integrità				
Documentazione svincolo alla spedizione				
Documentazione certificativa				
Correlabilità con documentazione certificativa				
Prelievi effettuati	<input type="checkbox"/> NO			
	<input type="checkbox"/> SI	Unità/Organizzazione: _____ Verbale nr.: _____		
ESITO				
<input type="checkbox"/> Conforme		<input type="checkbox"/> Non conforme		
NOTE				

Allegati NO SI nr. _____Per il Consorzio CFT
(nome, cognome, qualifica)

Firma

Per il Subaffidatario
(nome, cognome, qualifica)

Firma

(fine documento)