

PRESCRIZIONI PER LA QUALITA' FORNITORI / APPALTATORI IN FASE DI OFFERTA E DI ORDINE

N°	REVISIONE	DATA	ELABORAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
1	Revisione	07/11/2016	INGE	INGE/APPR	TQF
0	Prima emissione	15/01/2007	INGE	INGE/APPR	TQF

INDICE DEL DOCUMENTO

1.	SCOPO	3
2.	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
3.	DEFINIZIONI	3
4.	ELEMENTI DI QUALITÀ SOGGETTI A VALUTAZIONE DEL COMMITTENTE IN FASE DI OFFERTA	5
4.1	Appalti di ingegneria / servizi vari (Tabella A.1)	5
4.2	Forniture con o senza montaggio in opera (Tabella B.1)	5
4.3	Appalti di montaggio (Tabella C.1)	6
5.	REQUISITI CONTRATTUALI PER LA QUALITA'	6
5.1	Appalti di ingegneria / servizi vari (Tabella A.2)	6
5.2	Forniture con o senza montaggio in opera (Tabella B.2)	7
5.3	Appalti di montaggio (Tabella C.2)	7
6.	CONTENUTI E MODALITA' DI GESTIONE DEGLI ELEMENTI / REQUISITI DI QUALITÀ	8
6.1	Piano della Qualità (PdQ)	8
6.2	Pianificazione della Progettazione	8
6.3	Piano Controllo Qualità (PCQ)	9
6.4	Programma della fornitura / appalto	12
6.5	Elenco dei documenti contrattuali	12
6.6	Elenco dei documenti valido per costruzione e montaggio	13
6.7	Attività di expediting e collaudi in fabbrica	13
6.8	Gestione delle Non Conformità	15
6.9	Audit per la Qualità	16
6.10	Taratura degli strumenti di prova / misura / collaudo	16
6.11	Certificazioni / RegISTRAZIONI della qualità	17

1. SCOPO

Scopo del presente documento è quello di definire gli elementi / requisiti di Qualità richiesti dal Committente ai propri Fornitori / Appaltatori:

- a) in fase di offerta per la valutazione tecnica
 - b) in fase di ordinazione per la definizione dei requisiti contrattuali, in funzione dei componenti/sistemi o prestazioni oggetto della fornitura/appalto.
- Il Committente, sia nella richiesta di offerta che nell'ordinazione, segnalerà il livello di controllo per la qualità cui la fornitura/appalto sarà assoggettata.

2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Norme della serie ISO 9000, in particolare:

- ISO 9001 "Sistemi di Gestione per la Qualità – Requisiti"
ISO 9000 "Sistemi di gestione per la qualità – Fondamenti e vocabolario"
ISO 10012 "Sistemi di gestione della misurazione – Requisiti per i processi e le apparecchiature di misurazione"

3. DEFINIZIONI

Audit per la Qualità

Attività di verifica presso un Fornitore/Appaltatore (eventualmente anche presso sub-fornitori / sub-appaltatori) allo scopo di valutare:

- l'adeguatezza del Fornitore / Appaltatore relativamente al suo Sistema Gestione Qualità o di alcuni dei suoi elementi rispetto alle esigenze del Committente e la relativa applicazione,
- la capacità di realizzare la specifica fornitura secondo i requisiti della Specifica Tecnica e secondo le esigenze e standard qualitativi del Committente.

Certificazioni e registrazioni della qualità

Documentazione attestante lo stato di conformità a norme / leggi applicabili e alle prove, controlli e collaudi previsti nel PCQ di un dato prodotto / sistema / lavorazione.

Certificazione del Sistema Gestione Qualità

Documentazione attestante la conformità alla norma ISO 9001 del Sistema di Gestione per la Qualità di un fornitore / appaltatore, rilasciata da un Ente indipendente accreditato ai sensi della norma EN 45012.

Elenco dei documenti contrattuali

Documento che definisce gli elaborati tecnici, scopi e relativa tempistica di emissione per una specifica fornitura / appalto.

Elenco documenti validi per costruzione e montaggio

Documento che elenca tutti gli elaborati tecnici prodotti ed applicabili ad una specifica fornitura / appalto contenente lo stato di revisione in vigore (gestione controllata della documentazione).

Expediting e collaudi

Attività di controllo / ispezione volta ad assicurare la conformità della fornitura ai requisiti specificati dal Committente in termini di caratteristiche tecniche e l'avanzamento della stessa rispetto alle tempistiche intermedie e finali.

Livello di controllo per la qualità della fornitura/appalto

Insieme di elementi / requisiti stabiliti dal Committente per rendere efficace il controllo della qualità del prodotto / servizio in fase di offerta e di ordine.

Il livello di controllo viene contrassegnato con i numeri 1, 2, 3 e 4 e comunicato al fornitore / appaltatore di sede di richiesta di offerta e confermato in sede di ordinazione.

Non Conformità (NC)

Per Non Conformità di "prodotto" si intende il mancato rispetto di un requisito specificato nei documenti contrattuali (compresi tutti gli allegati in essi richiamati e la documentazione tecnica approvata dal Committente) e nelle disposizioni di legge in vigore.

Per Non Conformità di "sistema" si intende il mancato rispetto di un requisito specificato nel sistema di gestione organizzativo del Fornitore / Appaltatore.

Piano Controllo Qualità (PCQ)

Documento che definisce fasi, tipologia, responsabilità, normative applicabili, ecc. relative ad attività di prove, controlli e collaudi di una specifica fornitura / appalto.

Si intende:

- "tipico/similare": richiesto in fase di offerta, relativo ad una fornitura / appalto con caratteristiche analoghe a quelle oggetto dell'offerta,
- "specifico": richiesto a seguito dell'ordinazione, relativo alla fornitura / appalto assegnata.

Pianificazione della Progettazione

Documento che definisce fasi, attività, responsabilità, interfacce, documenti, ecc. relative alla pianificazione, sviluppo e monitoraggio delle attività progettuali di uno specifico progetto / commessa.

Si intende:

- "tipico/similare": richiesto in fase di offerta, relativo ad una fornitura / appalto con caratteristiche analoghe a quelle oggetto dell'offerta,
- "specifico": richiesto a seguito dell'ordinazione, relativo alla fornitura / appalto assegnata

Piano della Qualità (PdQ)

Documento che specifica le procedure e le risorse associate ad una specifica fornitura o appalto.

Si intende:

- "tipico/similare": richiesto in fase di offerta, relativo ad una fornitura / appalto con caratteristiche analoghe a quelle oggetto dell'offerta
- "specifico": richiesto a seguito dell'ordinazione, relativo alla fornitura / appalto assegnata.

Programma Fornitura / Appalto

Documento che definisce fasi, attività, criticità, risorse e relative tempistiche inerenti una specifica fornitura / appalto.

Vendor List (VL)

Elenco che definisce i sub-fornitori e sub-appaltatori selezionati dal Fornitore / Appaltatore, concordato ed eventualmente integrato dal Committente in fase di offerta.

4. ELEMENTI DI QUALITÀ SOGGETTI A VALUTAZIONE DEL COMMITTENTE IN FASE DI OFFERTA
Di seguito sono riportate n° 3 tabelle contenenti gli elementi di Qualità che il fornitore / appaltatore dovrà fornire e a cui sarà assoggettato in fase di offerta, con riferimento al bene / servizio oggetto dell'acquisto:
- tabella A.1: appalti di ingegneria / servizi vari
 - tabella B.1: forniture con o senza montaggio in opera
 - tabella C.1: appalti di montaggio,
- in conformità al livello di controllo che verrà definito nei documenti di richiesta di offerta da parte del Committente.

4.1 Appalti di ingegneria / servizi vari (Tabella A.1)

Tabella A.1	Elementi di Qualità da valutare in fase di offerta	Livello di controllo		
		1	2	3
1	Referenze per appalti/servizi simili	SI	SI	SI
2	Certificazione del Sistema Gestione Qualità	SI	SI	SI
3	Programma dell'appalto	SI	SI	NO
4	Audit sul Sistema Gestione Qualità (*)	SI	SI	NO
5	Punti cardine dell'appalto da "vincolare" contrattualmente (□)	SI	SI	NO
6	Piano della Qualità "tipico/similare"	SI	NO	NO
7	Pianificazione della Progettazione "tipica/similare"	SI	NO	NO

(*) Il Committente si riserva la possibilità di eseguire l'Audit sul Sistema Gestione Qualità dell'Appaltatore.

(□) Qualora siano stati richiesti dal Committente in fase di offerta.

4.2 Forniture con o senza montaggio in opera (Tabella B.1)

Tabella B.1	Elementi di Qualità da valutare in fase di offerta	Livello di controllo			
		1	2	3	4
1	Referenze per forniture simili	SI	SI	SI	SI (•)
2	Certificazione del Sistema di Gestione per la Qualità	SI	SI	SI	SI
3	Programma della fornitura	SI	SI	NO	NO
4	Audit sul Sistema Gestione Qualità (*)	SI	SI	NO	NO
5	Vendor List	SI	SI	NO	NO
6	Punti cardine della fornitura da "vincolare" contrattualmente (□)	SI	SI	NO	NO
7	Piano della Qualità "tipico/similare"	SI	NO	NO	NO
8	Pianificazione della Progettazione "tipica/similare"	SI	NO	NO	NO
9	Piano Controllo Qualità "tipico/similare"	SI	NO	NO	NO

(•) Qualora non siano già state aggiornate ad EDISON negli ultimi 6 mesi.

(*) = Il Committente si riserva la possibilità di eseguire l'Audit sul Sistema Gestione Qualità dell'Appaltatore.

(□) = Qualora siano stati richiesti dal Committente in fase di offerta.

4.3 Appalti di montaggio (Tabella C.1)

Tabella C.1	Elementi di Qualità da valutare in fase di offerta	Livello di controllo		
		1	2	3
1	Referenze per appalti simili	SI	SI	SI
2	Certificazione del Sistema Gestione Qualità	SI	SI	SI
3	Audit sul Sistema Gestione Qualità (*)	SI	SI	NO
4	Punti cardine dell'appalto da "vincolare" contrattualmente (□)	SI	SI	NO
5	Piano della Qualità "tipico/similare"	SI	NO	NO
6	Piano Controllo Qualità "tipico/similare"	SI	NO	NO
7	Programma dell'appalto	SI	NO	NO

(*) = Il Committente si riserva la possibilità di eseguire l'Audit sul Sistema Gestione Qualità dell'Appaltatore.

(□) = Qualora siano stati richiesti dal Committente in fase di offerta.

5. REQUISITI CONTRATTUALI PER LA QUALITA'

Di seguito sono riportate n° 3 tabelle contenenti i requisiti per la Qualità che il fornitore / appaltatore dovrà adempiere e a cui sarà assoggettato ad ordinazione assegnata:

- tabella A.2: appalti di ingegneria / servizi vari
- tabella B.2: forniture con o senza montaggio in opera
- tabella C.2: appalti di montaggio,

in conformità al livello che verrà definito nell'ordinazione da parte della Committente.

5.1 Appalti di ingegneria / servizi vari (Tabella A.2)

Tabella A.2	Requisiti di Qualità contrattuali	Livello di controllo		
		1	2	3
1	Programma dell'appalto	SI	SI	SI
2	Elenco dei documenti contrattuali	SI	SI (1)	SI
3	Taratura degli strumenti di prova/misura/collaudo	SI	SI	SI
4	Piano della Qualità "specifico"	SI	SI	NO
5	Pianificazione della Progettazione "specifico"	SI	SI (2)	NO
6	Gestione delle Non Conformità	SI	SI	NO
7	Audit sul Sistema Gestione Qualità (*)	SI	SI	NO
8	Punti cardine dell'appalto "vincolati" contrattualmente (□)	SI	SI	NO

(*) = Il Committente si riserva la possibilità di eseguire l'Audit sul Sistema Gestione Qualità dell'Appaltatore

(□) = Qualora siano stati concordati con il Committente in fase di ordinazione

(1) = in alternativa alla Pianificazione della Progettazione

(2) = in alternativa all'Elenco dei documenti

5.2 Forniture con o senza montaggio in opera (Tabella B.2)

Tabella B.2	Requisiti di Qualità contrattuali	Livello di controllo			
		1	2	3	4
1	Taratura degli strumenti di prova/misura/collaudo	SI	SI	SI	SI
2	Certificazioni / RegISTRAZIONI della Qualità	SI	SI	SI	SI
3	Piano Controllo Qualità "specifico"	SI	SI	SI	NO
4	Programma della fornitura / dell'appalto	SI	SI	SI	NO
5	Elenco dei documenti contrattuali	SI	SI	SI	NO
6	Attività di expediting e collaudi in fabbrica	SI	SI	SI	NO
7	Gestione delle Non Conformità	SI	SI	SI	NO
8	Elenco documenti validi per costruzione / montaggio	SI	SI	NO	NO
9	Audit Sistema Gestione Qualità (*)	SI	SI	NO	NO
10	Vendor List (concordata)	SI	SI	NO	NO
11	Punti cardine della fornitura "vincolati" contrattualmente (□)	SI	SI	NO	NO
12	Piano della Qualità "specifico"	SI	NO	NO	NO
13	Pianificazione della Progettazione "specifico"	SI	NO	NO	NO

(*) = Il Committente si riserva la possibilità di eseguire l'Audit sul Sistema Gestione Qualità del Fornitore.

(□) = Qualora siano stati concordati con il Committente in fase di ordinazione

5.3 Appalti di montaggio (Tabella C.2)

Tabella C.2	Requisiti di Qualità contrattuali	Livello di controllo		
		1	2	3
1	Programma dell'appalto	SI	SI	SI
3	Elenco documenti validi per costruzione / montaggio	SI	SI	SI
2	Certificazioni / RegISTRAZIONI della Qualità	SI	SI	SI (se richieste)
4	Piano Controllo Qualità "specifico"	SI	SI	NO
6	Gestione delle Non Conformità	SI	SI	NO
5	Audit sul Sistema Gestione Qualità (*)	SI	SI	NO
7	Taratura degli strumenti di prova/misura/collaudo	SI	SI	NO
8	Punti cardine dell'appalto "vincolati" contrattualmente (□)	SI	SI	NO
9	Piano della Qualità "specifico"	SI	NO	NO

(*) = Il Committente si riserva la possibilità di eseguire l'Audit sul Sistema Gestione Qualità dell'Appaltatore

(□) = Qualora siano stati concordati con il Committente in fase di ordinazione

6. CONTENUTI E MODALITA' DI GESTIONE DEGLI ELEMENTI / REQUISITI DI QUALITÀ

6.1 Piano della Qualità (PdQ)

Generalità

Il Piano della Qualità è lo strumento previsto dalla normativa della famiglia ISO 9000 per pianificare e definire le modalità, responsabilità e strumenti di gestione e controllo di una specifica fornitura/appalto.

Contenuti

Il PdQ deve contenere le seguenti informazioni minime, comprese le relative regole di gestione:

- scopo della fornitura / appalto,
- schema organizzativo, risorse, ruoli e responsabilità,
- documentazione di input per il progetto,
- modalità di gestione della documentazione tecnica di progetto,
- gestione delle attività progettuali (se previste),
- pianificazione e programmazione delle attività,
- monitoraggio e controllo dell'avanzamento delle attività,
- controllo qualità e gestione delle non conformità (compreso elenco dei PCQ applicabili),
- gestione e controllo delle apparecchiature di prova, misurazione e collaudo,
- gestione delle verifiche ispettive interne da parte del Fornitore / Appaltatore.

Modalità e tempistica di emissione

Il PdQ deve essere emesso dal Fornitore/Appaltatore entro 30 giorni solari dalla data di assegnazione dell'ordine. Esso deve essere inviato al Responsabile di commessa del Committente che provvederà alla restituzione del documento con approvazione / commenti entro 15 giorni solari dalla sua ricezione.

Deve essere inoltre revisionato ogniqualvolta la struttura organizzativa, risorse, responsabilità, modalità operative di gestione della commessa vengano significativamente modificate.

E' possibile che la revisione venga gestita con la sola emissione delle parti modificate nel caso in cui si tratti di allegati.

In ogni caso andrà sottoposto nuovamente all'approvazione del Responsabile di commessa del Committente.

6.2 Pianificazione della Progettazione

Generalità

La pianificazione della progettazione è lo strumento in cui sono riportate le attività definite dall'organizzazione per pianificare e tenere sotto controllo le attività di progettazione e sviluppo di una fornitura / appalto.

Contenuti

Nella pianificazione della progettazione si dovrà prevedere come minimo le seguenti informazioni:

- dati e informazioni di input per lo sviluppo della progettazione,
- fasi della progettazione, relative tempistiche e responsabilità,
- macro-tipologie dei documenti da produrre e relative tempistiche di emissione,
- responsabilità nella emissione, verifica ed approvazione della documentazione,
- interfacce tra Fornitore/Appaltatore e Committente,
- modalità e tempistiche di verifica, riesame, validazione delle varie fasi della progettazione,
- modalità di gestione delle modifiche alla progettazione

Modalità e tempistica di emissione

La pianificazione della progettazione deve essere emessa dal Fornitore/Appaltatore entro 30 giorni solari dalla data di assegnazione dell'ordinazione. Essa deve essere inviata al Responsabile di commessa del Committente che provvederà alla restituzione del documento con approvazione / commenti entro 15 giorni solari dalla sua ricezione.

La pianificazione dovrà essere revisionata in occasione di significative variazioni ai contenuti e alle tempistiche ed andrà sottoposto nuovamente all'approvazione del Responsabile di commessa del Committente.

Qualora richiesto dal Committente, lo stato di avanzamento della progettazione sarà monitorato tramite appositi report con periodicità mensile, comprensivi delle curve di avanzamento.

6.3 Piano Controllo Qualità (PCQ)

Il Piano Controllo Qualità è lo strumento previsto dalla normativa della famiglia ISO 9000 per sorvegliare il livello qualitativo delle attività di fabbricazione, costruzione e montaggio.

Quando applicabile, il PCQ deve essere redatto disgiuntamente sia per la fase di fabbricazione in officina, sia per la costruzione e montaggio in cantiere.

Ogni PCQ emesso da Fornitore / Appaltatore deve riportare la codifica tecnica EDISON, dopo l'assegnazione dell'ordinazione. Tale codifica deve inoltre essere utilizzata quando il documento è richiamato nelle comunicazioni con il Committente.

Generalità

Il PCQ enumera in sequenza logica i punti critici/rilevanti di fabbricazione, costruzione e montaggio e le fasi di controllo/collaudato rilevanti ai fini del risultato qualitativo finale.

Il PCQ è il documento per il controllo delle attività operative ed è costituito da due parti:

- a) elenco delle prove e controlli da fare, con precisati i documenti di riferimento per loro svolgimento;
- b) piano di sorveglianza, che esplicita il presidio alle prove.

Generalmente per ogni attività di prova in elenco è prevista una registrazione/certificazione (rapporto di prova).

I PCQ vengono emessi dai Fornitori / Appaltatori ed approvati dal Committente; in alcuni casi, se esplicitamente richiesto in ordine, il Fornitore / Appaltatore deve adottare il PCQ standard del Committente.

Il PCQ deve tener conto dei requisiti di controllo/collaudato previsti nella documentazione contrattuale di riferimento, di quelli previsti dagli eventuali obblighi legislativi e di quelli ritenuti opportuni per un'efficace verifica della specifica lavorazione.

I limiti di accettabilità dei controlli/collaudi sono quelli previsti in ordine o nella normativa tecnica in esso richiamata.

In loro assenza i limiti sono quelli stabiliti dalla normativa tecnica italiana o internazionale in vigore. Ove non applicabile una norma italiana o internazionale di riferimento per un controllo/collaudato, il Fornitore / Appaltatore deve trasmettere preventivamente al Committente la propria procedura di collaudato per approvazione.

Il piano di sorveglianza prevede in generale le seguenti tipologie di intervento:

Intervento Certificato (tipo C)¹: è richiesta al Fornitore / Appaltatore l'emissione del certificato della prova/collaudato. Esso viene conservato dal Fornitore / Appaltatore in dossier allegato al PCQ. Sul certificato deve essere sempre indicato il riferimento al PCQ (utilizzando la codifica tecnica EDISON) ed alla posizione oggetto della prova/collaudato. Il Fornitore / Appaltatore non è tenuto a segnalare preventivamente al Committente la data di esecuzione della prova/collaudato ed è autorizzato a proseguire nelle attività senza vincolo alcuno salvo l'emissione del certificato.

Intervento Notificato (tipo N)¹: è richiesta al Fornitore / Appaltatore la convocazione del Committente con almeno:

- 15 giorni solari di preavviso per la fase di fabbricazione in officina,
- 2 giorni solari di preavviso per le fasi di montaggio/costruzione in cantiere,

indicando il luogo, la data di inizio e la durata previsti per l'esecuzione della prova/collaudato, il PCQ e relativa fase con descrizione della stessa.

Qualora la durata fosse superiore ai 2 giorni, il Fornitore/Appaltatore dovrà inviare il programma giornaliero delle prove.

Qualora il Committente o suo delegato non fosse presente all'ora e giorno indicati nella convocazione, il Fornitore / Appaltatore è autorizzato ad eseguire la prova/collaudato prevista e ad emettere il relativo certificato. L'originale è conservato nel dossier allegato al PCQ.

Il Committente, se presente alla prova/collaudato, provvederà alla firma del relativo certificato.

Intervento Vincolante (tipo V)¹: è richiesta al Fornitore / Appaltatore la convocazione del Committente con le tempistiche e modalità indicate al punto precedente.

Qualora il Committente o suo delegato non fosse presente all'ora e giorno indicati nella convocazione, il Fornitore / Appaltatore non deve dare seguito alla prova/collaudato, salvo esserne stato autorizzato preventivamente per iscritto dal Committente.

L'originale della registrazione è conservato dal Fornitore / Appaltatore in allegato al PCQ.

Il Committente o suo delegato, se presente alla prova/collaudato, provvederà alla firma del relativo certificato.

In tutti e tre i casi precedenti i certificati di prova, che costituiscono le registrazioni della qualità, debbono riportare il riferimento al PCQ e alla posizione dello stesso oggetto della prova/collaudato; essi vengono tenuti presso la sede/cantiere del Fornitore / Appaltatore, a disposizione per le ispezioni del personale del Committente, e vanno a costituire i dossier denominati "raccolte certificative".

Una fase di controllo/collaudato non può essere iniziata se non sono stati eseguiti con esito positivo tutti i precedenti controlli/collaudi e/o non sono stati risolte le anomalie e le non conformità riscontrate nella fase precedente.

Gli esecutori della prove/collaudi dei Fornitori / Appaltatori e il personale del Committente, se presente, debbono sempre siglare anche la fase del PCQ, documento originale, a cui la prova si riferisce, in modo che il PCQ costituisca il documento per il monitoraggio dell'avanzamento delle lavorazioni.

¹ Nel piano di sorveglianza si possono impiegare per identificare la tipologia del controllo anche le sigle R (Review point), W (witness point), H (hold point) usate nella prassi inglese e sostitutive rispettivamente di C, N, V; occorre adottare integralmente un sistema o l'altro; altre sigle debbono essere evitate.

Contenuti

Il PCQ deve essere articolato per colonne riportanti, oltre all'identificazione del componente/sistema/lavorazione da controllare o ispezionare, almeno i seguenti elementi:

- l'elenco sequenziale dei controlli/prove/ispezioni da effettuare ²,
- il numero di posizione progressivo della fase di controllo,
- il riferimento per ciascun controllo/prova/ispezione al requisito contrattuale/ normativa applicabile/ standard del Fornitore / Appaltatore che definisce i criteri di accettazione,
- l'estensione del controllo,
- i punti di intervento, data e firma del Fornitore / Appaltatore,
- i punti di intervento, data e firma del Committente,
- i punti di intervento di Terza Parte (se applicabili),
- i documenti (registrazioni) da emettere a seguito dei controlli/prove.

I moduli su cui saranno effettuate le registrazioni delle prove devono essere sottoposti al benessere del Committente in fase di approvazione del PCQ.

Le ultime fasi dei PCQ devono prevedere:

- la "verifica della raccolta della documentazione certificativa",
 - la "verifica della gestione delle NC", con analisi della relativa documentazione e chiusura positiva di tutti i casi riscontrati;
- tali verifiche vanno considerati interventi di tipo V (vincolante).

Modalità e tempistica di emissione

I PCQ per la fase di fabbricazione devono essere emessi dal Fornitore entro 30 giorni solari dalla data di assegnazione dell'ordine. Essi devono essere inviati al Responsabile di interfaccia del Committente³ che provvederà alla restituzione del documento con approvazione / commenti entro 15 giorni solari dalla sua ricezione.

I PCQ per la fase di montaggio e costruzione devono essere emessi dall'Appaltatore 20 giorni solari prima dell'apertura del cantiere. Essi devono essere inviati al Delegato Lavori del Committente che provvederà alla restituzione del documento con approvazione / commenti entro 15 giorni solari dalla sua ricezione.

In taluni casi è ammesso che l'Appaltatore sottoponga al Committente per approvazione i PCQ con cui opererà il proprio subappaltatore, purché questi sia dotato di propria organizzazione di controllo qualità e che la conformità dei documenti ai requisiti contrattuali ed a quanto espresso nella presente direttiva sia preventivamente verificata dall'Appaltatore.

In ogni caso per le attività che il Fornitore / Appaltatore affiderà a propri subfornitori / subappaltatori è esplicitamente richiesto che i PCQ relativi a tali attività siano redatti in conformità ai contenuti del presente documento e, in particolare, vengano in essi trasferiti i requisiti del Committente, contenuti nel PCQ originario approvato.

² Prove di tipo: Qualora il Committente preveda l'accettazione del componente/sistema sulla base di certificazioni delle prove di tipo eseguite in precedenza su prototipi o modelli analoghi presso laboratori di Terza Parte, il Fornitore/Appaltatore deve presentare al Committente tali certificazioni e riportarle nel PCQ come fase di verifica.

³ Per la Funzione INGE/Serv di EDISON il destinatario dell'invio è il responsabile Expediting e collaudi e Qualità Fornitori.

I PCQ, se riscontrati non conformi (rispetto ai requisiti elencati nel presente documento) nel corso dello svolgimento delle attività, devono essere revisionati; in tal caso l'approvazione del Committente va ottenuta con le medesime modalità.

6.4 Programma della fornitura / appalto

Generalità

Il Programma dovrà essere diviso in due parti, se applicabili:

- a) fase di costruzione in officina (fasi di ingegneria, approvvigionamenti, costruzione e collaudo),
- b) fase di montaggio/realizzazione in cantiere con indicazione delle risorse da impiegare.

Contenuti

Il programma dovrà prevedere come minimo le seguenti informazioni:

- attività specifiche previste per ciascuna delle fasi,
- identificazione delle tempistiche di esecuzione,
- legami e collegamenti tra le fasi,
- percorsi critici, punti cardine (milestones) ed eventuali scorrimenti (floating) delle singole fasi,
- monitoraggio dell'avanzamento di ogni singola fase.

Le attività, espresse in giornate lavorative, devono consentire una verifica dello stato di avanzamento delle stesse in fase esecutiva; allo scopo ogni attività deve avere una durata inferiore ai 15 giorni lavorativi.

Modalità e tempistica di emissione

Il programma deve essere emesso dal Fornitore/Appaltatore ed inviato al Responsabile di Commessa del Committente entro 30 giorni solari dalla data di assegnazione dell'ordinazione.

Il Programma dovrà essere di tipo Gantt e realizzato utilizzando il software denominato "Microsoft Project"; in alternativa, se previsto in ordine, potrà essere richiesto l'impiego del software "Primavera".

Il programma dovrà essere costantemente aggiornato, relativamente all'avanzamento di ogni singola fase e trasmesso al Committente con periodicità almeno mensile, salvo diverse indicazioni.

Ogni aggiornamento dovrà mantenere in evidenza la programmazione iniziale e ad esso sarà assegnato un numero di revisione.

I punti cardine contrattuali del programma potranno essere variati solo previa autorizzazione esplicita del Committente.

6.5 Elenco dei documenti contrattuali

Generalità

Tale documento deve elencare ogni singolo elaborato tecnico contrattuale che dovrà essere emesso ed inviato al Committente (con relativa tempistica di emissione) in accordo alle richieste definite in specifica tecnica.

Contenuti

L'elenco dovrà prevedere, per ciascuno degli elaborati tecnici previsti, come minimo le seguenti informazioni:

- codifica tecnica EDISON
- codifica Fornitore / Appaltatore
- titolo del documento
- indice di revisione
- scopo dell'emissione (per approvazione o per informazione)
- data prevista di emissione
- data effettiva di emissione.

Modalità e tempistica di emissione

Tale elenco dovrà essere emesso entro 30 giorni solari dalla data di assegnazione dell'ordinazione ed inviato al responsabile di interfaccia del Committente (Project Engineer), salvo diverse indicazioni. Sarà aggiornato con frequenza mensile, salvo diverse indicazioni previste in specifica tecnica.

6.6 Elenco dei documenti valido per costruzione e montaggio

Generalità

Tale documento deve elencare tutti gli elaborati tecnici prodotti e/o utilizzati dal Fornitore / Appaltatore applicabili alla specifica fornitura / appalto per le fasi di costruzione e montaggio.

Il documento ha lo scopo di garantire il Committente sulla "gestione controllata" della documentazione tecnica da parte del Fornitore / Appaltatore, le cui modalità debbono essere descritte nel Piano della Qualità.

Contenuti

L'elenco dovrà prevedere come minimo le seguenti informazioni:

- codifica Fornitore / Appaltatore
- codifica tecnica EDISON (se assegnata in fase di progetto)
- titolo del documento
- indice e data di revisione.

Modalità e tempistica di emissione

Tale elenco dovrà essere costantemente tenuto aggiornato dal Fornitore / Appaltatore e, su richiesta, messo a disposizione del Committente.

6.7 Attività di expediting e collaudi in fabbrica

Generalità

Il Committente provvederà al controllo della fornitura oggetto di ordinazione attraverso:

- le prove, i controlli ed i collaudi previsti nel piano di sorveglianza dei PCQ,
- il monitoraggio delle fasi di fabbricazione e gestione sub-forniture, comprese le relative tempistiche.

Per monitorare le fasi di fabbricazione il Committente si riserva la possibilità di intervenire in qualunque momento presso lo stabilimento del fornitore e/o subfornitori, in prima persona o tramite società incaricata; in tal caso sarà preventivamente inviata comunicazione scritta di delega.

Il Fornitore dovrà farsi carico di ottenere a tale scopo tutti i permessi ed autorizzazioni di ingresso negli stabilimenti attinenti alla fornitura.

Contenuti

Il contenuto dell'attività di expediting e collaudi è descritto nel presente paragrafo e si intende comunque integrato da quanto previsto nei restanti paragrafi del capitolo 6.

Riunione Preliminare

Entro 30 giorni dalla data dell'ordinazione o della lettera di intenti, il Committente indice, se necessario, presso il Fornitore/Appaltatore una riunione preliminare, nel corso della quale vengono discusse le procedure di ispezioni e di collaudo relative alla fornitura, vengono fissate le modalità gestionali dei collaudi e delle raccolte certificative.

Subforniture

Il Fornitore/Appaltatore deve consegnare al Committente, quando richiesta, la seguente documentazione:

- copia senza prezzi degli ordini principali di sub-fornitura
- copia delle proprie specifiche di acquisto
- documento relativo alla "Situazione Ordini" riportante per ciascun componente principale il numero di sub-ordine, la data di emissione (prevista ed effettiva), il nominativo del sub-fornitore, la data di consegna (richiesta, prevista ed effettiva). Tale documento dovrà essere inviato al Committente ⁴ con frequenza mensile, se non diversamente richiesto.

Ispezioni

In fase di ispezione / collaudo il Fornitore/Appaltatore deve rendere disponibile:

- tutta la documentazione tecnica occorrente aggiornata (disegni, specifiche, ecc.),
- comunicazioni con il Committente relative ad eventuali modifiche / integrazioni della fornitura,
- copia delle norme o delle procedure di esecuzione delle prove e/o collaudi,
- certificazione di taratura della strumentazione utilizzata.

Tutta la strumentazione e le apparecchiature necessarie per l'esecuzione delle verifiche, prove e collaudi dovranno essere messe a disposizione dal Fornitore/Appaltatore o dai suoi sub-fornitori.

Il Committente, qualora sia impossibilitato ad eseguire completamente o parzialmente le attività di controllo/collaudo stabilite per cause imputabili al Fornitore/Appaltatore, si riserva la facoltà di richiedere il rimborso/risarcimento delle spese sostenute.

A completamento delle attività di collaudo, il Fornitore/Appaltatore deve redigere il verbale di collaudo e sottoporlo alla firma degli ispettori del Committente. Sul verbale saranno precisate le osservazioni e/o le eventuali Non Conformità (comprese concessioni) relative alla fornitura.

La firma del Committente si intende per "avvenuto collaudo" e non per "accettazione / conformità della fornitura".

Condizioni per la spedizione

La fornitura viene svincolata per la spedizione solo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- i documenti tecnici di progetto richiesti dal Committente siano stati emessi ed approvati,
- i collaudi d'officina stabiliti siano stati eseguiti al completo con esito positivo e la relativa certificazione, compresa quella di parte terza se prevista, sia disponibile per l'invio al Committente.

⁴ Per la Funzione Ingegneria di EDISON il destinatario è INGE/Serv - Foro Buonaparte 31 - 20121 Milano

A completamento di tali punti il Fornitore/Appaltatore può procedere alla spedizione dei materiali.

Copia del documento di trasporto / packing list deve essere immediatamente inviato al Committente ⁵. Tale documento deve elencare esattamente gli apparecchi o materiali oggetto del trasporto con le descrizioni, i quantitativi, i codici e la posizione dei materiali indicati sull'ordinazione del Committente.

In caso di consegna franco destino, le modalità operative di consegna devono essere concordate tra il Fornitore/Appaltatore ed il personale di cantiere del Committente. Spetta al Fornitore/Appaltatore inviare al cantiere la lista di carico dei mezzi di trasporto, direttamente o tramite gli uffici di sede del Committente.

6.8 Gestione delle Non Conformità

Generalità

Il Fornitore / Appaltatore è tenuto ad utilizzare una procedura documentata per l'individuazione, valutazione e trattamento delle Non Conformità (NC) che il Fornitore / Appaltatore medesimo rilevi durante l'esecuzione delle proprie attività contrattuali, comprese quelle affidate a subfornitori / subappaltatori.

Le NC rilevate dal Committente (Reclami Cliente) saranno gestite in accordo alla specifica procedura del Committente e il Fornitore / Appaltatore sarà chiamato ad interagire con essa.

Tutto l'iter di gestione delle NC deve essere adeguatamente documentato e reso disponibile al Committente.

Contenuti

La procedura sulla gestione delle NC deve prevedere:

- modalità e responsabilità nell'identificazione e documentazione della NC,
- modalità e responsabilità per la richiesta di eventuali "deroghe" da esplicitare per iscritto al Committente,
- classificazione delle NC, prevedendo almeno una specifica categoria di NC per la cui risoluzione è necessario interagire con il Committente (cosiddette "maggiori"),
- analisi e valutazione della NC e delle relative cause,
- definizione delle modalità, responsabilità e tempistiche per il trattamento della NC,
- modalità e responsabilità per la richiesta di eventuali "concessioni" da esplicitare per iscritto al Committente,
- verifica della chiusura della NC.

Nella classificazione e valutazione della NC devono essere considerati i seguenti aspetti:

- scostamento dai requisiti tecnici definiti
- prassi operative da adottare per la risoluzione
- impatto sul programma contrattuale
- ricaduta economica per il Committente.

Quando tali aspetti comportano almeno una delle seguenti condizioni:

- significativi scostamenti dai requisiti tecnici definiti
- utilizzo di tecniche e/o mezzi non individuabili a priori
- slittamento dei tempi contrattuali
- maggiori oneri per il Committente,

è necessario il coinvolgimento del Committente e la relativa NC deve essere considerata "maggiore".

In caso di NC "maggiori" il Fornitore è tenuto a trasmettere al Committente tutta la documentazione relativa alla gestione della NC stessa ed a definirne il trattamento con il Committente.

Il Fornitore / Appaltatore è inoltre chiamato a conservare e tenere aggiornato un elenco completo delle NC relative all'ordinazione da:

- trasmettere prima di ogni collaudo finale del componente o sottosistema (forniture) o al completamento meccanico (forniture in opera ed appalti),
- rendere disponibile nel corso di un audit,
- trasmettere comunque su esplicita richiesta.

La procedura sulle NC deve inoltre prevedere, nei casi in cui si renda necessario, anche la adozione di opportune Azioni Correttive ⁵ (o il rimando ad una specifica procedura).

Modalità e tempistica di emissione

La procedura sulla Gestione delle NC deve essere emessa dal Fornitore / Appaltatore entro 30 giorni solari dalla data di assegnazione dell'ordinazione. Essa deve essere inviata al Responsabile di Commessa che provvederà alla restituzione del documento con approvazione / commenti entro 15 giorni solari dalla sua ricezione.

6.9 Audit per la Qualità

Il Committente si riserva la possibilità di effettuare audit presso la sede e/o cantiere del Fornitore/Appaltatore (eventualmente anche presso sub-fornitori / sub-appaltatori) allo scopo di rilevare:

- l'adeguatezza dell'applicazione del Sistema Gestione Qualità dell'organizzazione o di alcuni dei suoi elementi rispetto alle esigenze EDISON,
- la capacità di realizzare la specifica fornitura secondo i requisiti della specifica tecnica e secondo le esigenze e standard qualitativi EDISON.

Il Committente allo scopo invierà una comunicazione scritta, con preavviso minimo di 7 giorni solari.

Il Fornitore/Appaltatore dovrà garantire la necessaria assistenza e la disponibilità di risorse (personale e mezzi) per rendere efficace lo svolgimento dell'audit.

Nel caso di Audit sul Sistema Gestione Qualità, il Committente emetterà uno specifico rapporto descrittivo della situazione rilevata, delle eventuali anomalie emerse e delle relative azioni correttive / di miglioramento da attuare, la cui applicazione sarà successivamente verificata.

6.10 Taratura degli strumenti di prova / misura / collaudo

Il Fornitore / Appaltatore è tenuto ad utilizzare per le prove, misure e collaudi che attestano la conformità dei beni / servizi ai requisiti contrattuali e/o riportati nei PCQ, strumenti idoneamente tenuti sotto controllo.

Per l'esecuzione di prove, misure e collaudi è necessario che il Fornitore / Appaltatore impieghi una strumentazione tarata e che il personale incaricato sia adeguatamente addestrato sull'impiego della stessa.

Il Committente si riserva la facoltà di richiedere al Fornitore / Appaltatore:

⁵ Azione Correttiva: azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità rilevata per prevenirne il ripetersi.

- a) caratteristiche dello strumento utilizzato:
- identificazione (casa costruttrice, modello, matricola),
 - grandezza rilevata (temperatura, pressione, ecc.)
 - campo di misura
 - grado di precisione
- b) certificato di taratura dello strumento utilizzato completo di tutte le informazioni necessarie per attestarne l'idoneità in conformità alla norma ISO 10012 - Parti 1 e 2
- c) evidenza documentata del livello di addestramento del personale incaricato.

Nella documentazione di collaudo attestante la conformità ai requisiti e specifiche contrattuali è richiesto che il Fornitore / Appaltatore faccia esplicito riferimento alle caratteristiche degli strumenti utilizzati e ai relativi certificati di taratura.

In carenza delle informazioni sopradescritte nessuna misurazione sarà accettata dal Committente e verrà richiesta la ripetizione delle prove.

6.11 Certificazioni / RegISTRAZIONI della qualità

La fornitura/appalto non può essere considerata accettata qualora non venga dato corso alla consegna della certificazione richiesta, secondo le prescrizioni di seguito riportate.

Rispondenza alle normative di legge

Le certificazioni relative a specifici obblighi legislativi (es. PED, ATEX, marcatura CE, direttiva macchine, ecc.) devono essere raccolte per singolo argomento ed essere corredate da un elenco riportante la corrispondenza tra componente e certificazione relativa.

MATERIALI / COMPONENTI A CATALOGO

Alla spedizione di tali materiali / componenti il Fornitore provvederà ad inviare la documentazione prevista secondo le seguenti modalità:

TIPOLOGIA	DESTINATARIO	MODALITA'
<ul style="list-style-type: none">• certificati di conformità di prodotto• certificati di conformità a normative di legge	Responsabile di interfaccia del Committente ⁶	N°1 copia originale o conforme + n°1 duplicato
<ul style="list-style-type: none">• certificati di conformità a normative tecniche citate in ordine	Unità di destinazione specificata in ordine	n° 1 duplicato in allegato al bene

⁶ Per la Funzione Ingegneria di EDISON il destinatario è INGE/Serv - Foro Buonaparte 31 - 20121 Milano

COMPONENTI CON COLLAUDO FINALE IN FABBRICA

Al completamento del collaudo finale il Fornitore provvederà ad inviare la documentazione prevista secondo le seguenti modalità:

TIPOLOGIA	DESTINATARIO	MODALITA'
<ul style="list-style-type: none">• certificati di conformità a normative di legge (*)• certificati di conformità a normative tecniche citate in ordine (*)• certificati di collaudo (*)	Responsabile di interfaccia del Committente ⁶	n°1 copia originale o conforme + n°1 duplicato
	Unità di destinazione specificata in ordine	n° 1 duplicato in allegato al bene
<ul style="list-style-type: none">• dossier di fabbricazione (registrazione dei controlli previsti nei PCQ)	Responsabile di interfaccia del Committente ⁶	n°1 copia originale + n°2 duplicati (se non diversamente previsto in specifica tecnica)

(*) tali certificati devono essere compresi nel dossier di fabbricazione, quando previsto.

Per i dossier di fabbricazione la tempistica di consegna sarà definita nell'ordinazione.

COMPONENTI CON COLLAUDI INTERMEDI / FINALI IN FABBRICA E MONTAGGI IN OPERA

Al completamento del montaggio in opera il Fornitore provvederà ad inviare la documentazione prevista secondo le seguenti modalità:

TIPOLOGIA	DESTINATARIO	MODALITA'
<ul style="list-style-type: none">• dossier di fabbricazione e montaggio (registrazione dei controlli previsti nei PCQ) comprendente anche:<ul style="list-style-type: none">- certificati di conformità di prodotto- certificati di conformità a normative di legge- certificati di conformità a normative tecniche citate in ordine- certificati di collaudo	Responsabile di interfaccia del Committente ⁶	n°1 copia originale + n°2 duplicati (se non diversamente previsto in specifica tecnica)
N.B. In taluni casi è possibile che il dossier sia suddiviso in due sezioni: una per attività di fabbricazione e una per il montaggio		
N.B. Su esplicita richiesta la documentazione attestante la conformità a normative di legge sarà fornita in dossier dedicato		

La tempistica di consegna dei dossier di fabbricazione e montaggio sarà definita nell'ordinazione.

MONTAGGI E COSTRUZIONI IN OPERA

Al completamento del montaggio in opera l'Appaltatore provvederà ad inviare la documentazione prevista secondo le stesse modalità descritte al punto precedente.

⁶ Per la Funzione Ingegneria di EDISON il destinatario è INGE/Serv - Foro Buonaparte 31 - 20121 Milano