

IDENTIFICATIVO: **PRO002-P-IT Rev. 01**
DATA: **30/12/2015**
TIPO DOCUMENTO: **PROCEDURA**
APPLICAZIONE: **Selex ES S.p.A.**

Selezione, Autorizzazione e Qualifica dei Fornitori

SOMMARIO:

Il presente documento descrive le attività di selezione, autorizzazione e qualifica dei fornitori utilizzabili in Selex ES S.p.A e la gestione degli stessi nell'Elenco Fornitori Qualificati (EFQ) e nell'Anagrafica Fornitori SAP.

Responsabilità/Unità
Nome/Firma
Author[s]

| | |
|---|---------------|
| Central Quality/Audit & Certification | C. Di Goro |
| Procurement Strategy, Processes & Initiatives | P. Giovannoni |
| Procurement Strategy, Processes & Initiatives | L. Berna |

Owner

| | |
|-------------|---------------|
| Procurement | M. Vallicelli |
|-------------|---------------|

Authority

| | |
|-------------|----------|
| Procurement | M. Torre |
|-------------|----------|

Registro delle Revisioni

| Rev. | Data | Descrizione | Autore |
|------|------------|---|--|
| 00 | 19/04/2013 | Prima emissione | C. Di Goro, I. B. Bonvino, L. Berna, G. Mariottini |
| 01 | 30/12/2015 | Seconda emissione per: <ul style="list-style-type: none"> – adeguamento del processo alle modifiche intervenute nell'operatività configuratasi dalla prima emissione, – allineamento del processo alla Direttiva n.21 Finmeccanica del 30-03-2015), – integrazione del documento con la PRO040-T-IT con eliminazione delle attività di Mutuo Riconoscimento (PRO046-T-IT) essendo superata la fase transitoria di gestione fornitori nei sistemi informativi | C. Di Goro, P. Giovannoni, L. Berna, A. Minicozzi, L. Gelormini, G. Iacoletti, G. Trillò |
| | | | |

INDICE GENERALE

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1 | INTRODUZIONE..... | 5 |
| 1.1 | Scopo | 5 |
| 1.2 | Applicabilità..... | 5 |
| 1.3 | Compliance..... | 7 |
| 2 | RIFERIMENTI..... | 8 |
| 2.1 | Documenti applicabili | 8 |
| 2.2 | Documenti di riferimento | 8 |
| 2.3 | Form e template..... | 9 |
| 2.4 | Tool | 9 |
| 3 | DEFINIZIONI E ACRONIMI | 9 |
| 3.1 | Definizioni | 9 |
| 3.2 | Acronimi..... | 11 |
| 4 | DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI SELEZIONE; APPROVAZIONE E QUALIFICA DEI FORNITORI..... | 13 |
| 4.1 | RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEL PROCESSO DI SELEZIONE; APPROVAZIONE E QUALIFICA DEI FORNITORI | 13 |
| 4.2 | Descrizione del Processo..... | 15 |
| 5 | DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ..... | 18 |
| 5.1 | Relazioni fra le attività..... | 19 |
| 5.2 | Attivazione del processo | 21 |
| 5.2.1 | Autocandidatura..... | 21 |
| 5.2.2 | Richiesta interna | 21 |
| 5.3 | Fornitori soggetti a qualifica (fornitori diretti)..... | 21 |
| 5.3.1 | Attività propedeutiche alla Pre-qualifica | 21 |
| 5.3.2 | Sviluppo e conclusione della Pre-qualifica | 22 |
| 5.3.3 | Qualifica del Fornitore | 25 |
| 5.3.4 | Gestione sospensioni e cancellazioni straordinarie in EFQ | 27 |
| 5.3.5 | Gestione Rinnovi Qualifica | 28 |
| 5.4 | Fornitori non soggetti a qualifica (fornitori indiretti) | 29 |
| 5.4.1 | Attività propedeutiche all'Autorizzazione | 29 |
| 5.4.2 | Autorizzazione del fornitore..... | 30 |
| 5.5 | Attività comuni | 31 |
| 5.5.1 | Gestione anagrafica SAP (blocchi / sblocchi) | 31 |
| 5.5.2 | Gestione Anagrafica in deroga..... | 32 |
| 6 | CRITERI PER LA QUALIFICA (FORNITORI DIRETTI) O PER L'AUTORIZZAZIONE (FORNITORI INDIRETTI) | 34 |
| 6.1 | Criteri per la qualifica e/o autorizzazione di un fornitore | 34 |
| 6.1.1 | Requisiti minimi per la documentazione fornita | 34 |
| 6.1.2 | Criteri decisionali di valutazione documentale..... | 34 |
| 6.1.3 | Criteri di audit di qualifica | 35 |
| 6.1.4 | Compliance Direttiva 21/2012 Finmeccanica | 35 |
| 7 | CRITERI DI ESCLUSIONE DI UN FORNITORE..... | 35 |
| 8 | CRITERI DI SOSPENSIONE/RADIAZIONE DALL'EFQ (ALBO FORNITORI)..... | 36 |
| 9 | MODULISTICA UTILIZZATA NELLE VARIE ATTIVITÀ | 37 |
| 10 | KPI DEL PROCESSO DI AUTORIZZAZIONE E QUALIFICA DEI FORNITORI | 38 |
| 11 | RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEL PROCESSO | 39 |

INDICE DELLE FIGURE

| | |
|--|----|
| Figura 1 – Processo di Selezione, Approvazione e Qualifica dei Fornitori (diagramma a tartaruga) .. | 15 |
| Figura 2 – Processo di Selezione, Approvazione e Qualifica dei Fornitori (Relazioni fra le attività).... | 21 |
| Figura 3: Diagramma generale di Processo..... | 39 |
| Figura 4: Introduzione nuovo fornitore | 40 |
| Figura 5 - Qualifica nuovo fornitore..... | 41 |
| Figura 6 - Rinnovo qualifica fornitore | 42 |

INDICE DELLE TABELLE

| | |
|---|----|
| Tabella 1 – Elementi generali di valutazione nella pre-qualifica dei fornitori..... | 24 |
| Tabella 2 – Requisiti minimi per la documentazione fornita | 34 |

1 INTRODUZIONE

1.1 Scopo

Il presente documento descrive il processo di selezione e valutazione dei fornitori, finalizzato alla loro autorizzazione in Anagrafica SAP e/o alla loro qualifica nell'Elenco Fornitori Qualificati (EFQ), e la gestione del Parco Fornitori sia per nuovi inserimenti che per rinnovi, estensioni di qualifica e cancellazioni.

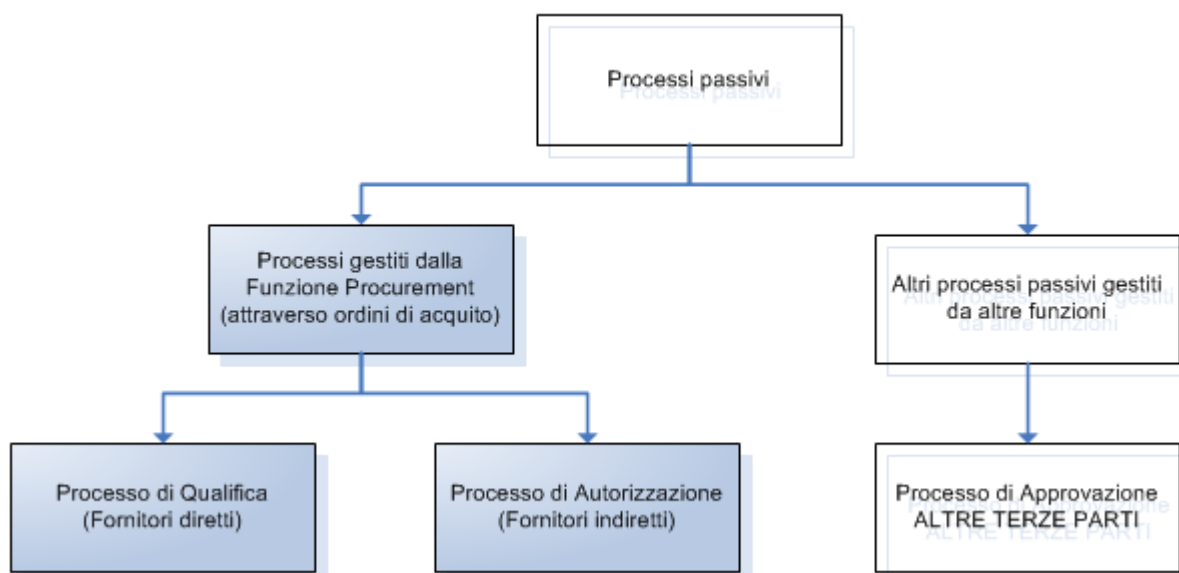
1.2 Applicabilità

La procedura è applicabile a tutti i fornitori coinvolti nell'approvvigionamento di beni e servizi, diretti e indiretti, espresso attraverso ordini di acquisto, contratti, accordi quadro o documenti equivalenti (LOI, ATP) così come specificati dalle relative procedure operative.

Per completezza occorre però precisare che esistono anche altre casistiche nei processi passivi. I soggetti terzi del ciclo passivo vengono convenzionalmente denominati come segue :

| Denominazione | Definizione | Process Ownership |
|-------------------|--|---|
| Fornitori | soggetti gestiti attraverso i processi della funzione Procurement con il concorso di altre funzioni aziendali | Procurement |
| Altre Terze Parti | soggetti gestiti da funzioni aziendali diverse dalla funzione procurement con il supporto eventuale della funzione procurement | Funzioni aziendali diverse dalla funzione Procurement |

La presente procedura si applica alla parte evidenziata del seguente diagramma di flusso



La procedura non si applica ai casi riportati nella sottostante tabella in quanto i fornitori sono inseriti in Anagrafica SAP a seguito di un processo di approvazione gestito direttamente dalla funzione che è owner del processo.

| Soggetti terzi del ciclo passivo | owner processo |
|--|-----------------------|
| Enti di certificazione (non di prodotto); | ALTRA FUNZIONE |
| Servizi postali; | ALTRA FUNZIONE |
| Trasporti (celeri, via terra, mare, aerea, servizi doganali); | FGS |
| Servizi generali (ristorazione, alberghi, vigilanza, reception, guardiania, manutenzione aree verdi, sistemi di sicurezza, sale mediche e infermeria, layout, facchiniaggio, pulizie) | FGS |
| Manutenzione impianti generali e fabbricati. Ampliamenti, manutenzioni straordinarie e interventi sugli immobili | FGS |
| ICT (hardware, software ICT, TLC) | FGS |
| Comunicazione e immagine | FGS |
| Materiali d'ufficio | FGS |
| Esercizi commerciali; | ALTRA FUNZIONE |
| Società editrici di riviste o giornali; | ALTRA FUNZIONE |
| Società di locazione spazi fieristici; | ALTRA FUNZIONE |
| Servizi bancari, finanziari e assicurativi; | ALTRA FUNZIONE |
| Associazioni no profit; | ALTRA FUNZIONE |
| Autonoleggio lungo termine e noleggio con conducente | FGS |
| Arredi | FGS |
| Carta carburante | FGS |
| Business travel | FGS |
| Carte di credito | FGS |
| Lavoro temporaneo – Si intendono escluse dalla qualifica le società di lavoro interinale. | FGS |
| Abbigliamento di lavoro e Dispositivi Protezione Individuale | FGS |
| Strumenti di misura e controllo | FGS |
| Utilities e facilities (telefonia fissa e mobile, acquisti di cancelleria) | FGS |
| Public Utilities e facilities (elettricità, acqua, energia, smaltimento rifiuti) | FGS |
| acquisti inerenti marchi e brevetti, sponsorizzazioni, etc. | ALTRA FUNZIONE |
| Acquisti non compresi nel perimetro del Procurement in quanto non regolamentati dalle procedure di approvvigionamento quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, consulenze o assistenza legale/finanziaria/marketing che sono regolamentati da altre procedure aziendali (GOV-013-P-IT, COM003-P-IT, LCO008-P-IT, etc.). | ALTRA FUNZIONE |

La procedura si applica ai casi riportati nella sottostante tabella, ma limitatamente predisposizione del modulo PRO037-T-IT da parte del Richiedente che seguirà l'iter di firme e approvazioni previsto per i fornitori Autorizzati (vedi par. 6.1.1) senza necessità di alcuna documentazione da richiedere al fornitore, salvo carta intestata riportante i dati bancari.

| Soggetti terzi del ciclo passivo | owner processo |
|--|-----------------------|
| aziende del gruppo Finmeccanica e società controllate; | PROCUREMENT |
| aziende controllate di Selex ES; | PROCUREMENT |
| amministrazioni dello stato, enti pubblici e aziende pubbliche; | PROCUREMENT |
| Università o istituti di ricerca pubblici; | PROCUREMENT |
| Università o istituti di ricerca privati eccetto ove coinvolti in attività dirette (in questo caso sono soggetti all'iter di qualifica); | PROCUREMENT |
| Enti Fieristici | PROCUREMENT |
| Partner (accordi di licenza per produzione/fornitura componenti su licenza); | PROCUREMENT |

1.3 Compliance

La presente procedura rientra tra i processi aziendali individuati dal "Modello di organizzazione gestione e controllo", ai sensi del D.lgs 8 giugno 2001 n.231, approvato dal Consiglio di Amministrazione di Selex Es S.p.A in data 22 aprile 2013 (GOV024-W-IT).

La procedura in oggetto è, inoltre, rilevante ai fini della redazione delle "Narrative", in conformità alla legge 28 dicembre 2005 n.262 e successive modificazioni e/o integrazioni.

Inoltre la presente procedura recepisce quanto disposto nella Direttiva Finmeccanica n. 21 (30.03.2015) in merito alla gestione delle attività negoziali.

Particolari situazioni evidenziate nel presente processo e/o eventuali controversie sono riportate, per competenza decisionale, ai Responsabili delle Funzioni interessate.

La procedura intende assicurare altresì che Fornitori siano a conoscenza ed operino in conformità:

- ✦ al Codice Etico della Selex ES;
- ✦ alla Politica integrata Ambiente, Sicurezza e Responsabilità Sociale della Selex ES;
- ✦ ai principi di responsabilità sociale contenuti nella norma SA8000.

Con particolare riferimento, ma non limitatamente, al D.lgs 10 settembre 2003 n.276 e s.m.i. non sono soggette a qualifica le agenzie del lavoro, di cui all'art.4, in quanto trattasi di attività di ricerca e selezione di personale in supporto all'organico presente in Selex ES.

Sono, al contrario, soggette a qualifica, in accordo alla presente procedura, le società o il/i professionista/i che, sulla base di specifiche di progetto, SoW e altra documentazione tecnica, svolgono attività, rispettivamente in regime di contratto d'appalto (ex art.1655 cc) o d'opera intellettuale (ex art.2222 cc).

2 RIFERIMENTI

2.1 Documenti applicabili

| Codice | Titolo |
|---|---|
| Direttiva Finmeccanica n. 21 (30-03-2015) | Gestione delle attività negoziali |
| Direttiva Finmeccanica n.21 (09-03-2012) | Trade Compliance Program |
| Direttiva Finmeccanica | Codice Anticorruzione del Gruppo Finmeccanica 2015 |
| Direttiva Finmeccanica | Whistleblowing Management Guidelines 2015 |
| GOV001-W-CO | Operational Framework |
| GOV020-F-IT | Codice Etico Selex ES S.p.A. |
| GOV021-F-IT | Politica integrata Ambiente, Sicurezza e Responsabilità Sociale |
| GOV024-W-IT | Modello di organizzazione gestione e controllo |
| QUA001-M-IT | Manuale del Sistema Aziendale di Gestione per la Qualità |
| QUA009-P-IT | Controllo delle Registrazioni |
| QUA041-T-IT | Albo Fornitori |
| PRO010-W-CO | Procurement Functional Framework |
| LCO013-P-IT | Trade Compliance Italy |

2.2 Documenti di riferimento

| Codice | Titolo |
|--------------|---|
| PRO011-P-IT | Gestione Procurement delle Richieste d'Acquisto |
| PRO012-P-IT | Emissione e Gestione degli Ordini di Acquisto |
| PRO037-R-IT | Linee Guida per l'emissione delle Authorization to Proceed (AtP) e delle Letter of Intent (LoI) |
| SEC-237-T-IT | Requisiti di Business Continuity per la Funzione Procurement |

2.3 Form e template

| Codice | Titolo |
|-------------|--|
| PRO003-T-IT | Profilo Fornitore Autorizzato |
| PRO004-T-IT | Profilo Fornitore Qualificato |
| PRO005-T-IT | Lettera d'impegno SA 8000 |
| PRO001-T-IT | Condizioni Generali d'Acquisto |
| PRO006-T-IT | Dati Economici Bancari |
| PRO008-T-IT | Modulo lettera ai Fornitori |
| PRO037-T-IT | Richiesta di inserimento/modifica fornitore nell'Anagrafica SAP fornitori / Albo fornitori qualificati |
| PRO039-T-IT | Scheda rating finanziario fornitore |
| PRO045-T-IT | Scheda valutazione fornitore |
| PRO106-T-IT | Richiesta di apertura temporanea in deroga |
| PRO097-T-IT | Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'Art.13 D.Lgs. 196/2003 |
| PRO096-T-IT | Manifestazione d'interesse |
| SEC245-T-IT | Questionario Business Continuity |

2.4 Tool

| Codice | Titolo |
|----------------|--|
| Citrix | Tool di archiviazione dei documenti di qualifica/validazione ricevuti dai fornitori |
| Albo Fornitori | Tool utilizzato per la gestione dell'EFQ (Elenco Fornitori Qualificati) |
| SAP | Sistema Informativo Aziendale - ERP customizzato alle esigenze gestionali e operative dell'azienda |

3 DEFINIZIONI E ACRONIMI

3.1 Definizioni

| Definizione | Descrizione |
|--|---|
| Anagrafica SAP | Elenco dei Fornitori, presenti nel sistema informativo di Selex ES, che sono utilizzati per l'emissione degli Ordini d'Acquisto. |
| Authorisation to Proceed (Autorizzazione a Procedere) | Documento con il quale, in assenza della possibilità di emettere a mezzo del sistema SAP un ordine formale OdA, pur sussistendone le condizioni sulla base delle "Delegated Authorities" e delle procedure aziendali, si stipula un impegno reciproco tra l'Azienda e il Fornitore per l'approvvigionamento di beni e servizi sostanzialmente equivalente ad un OdA. A tale documento, che deve essere firmato per accettazione dal Fornitore, deve necessariamente seguire un OdA a sistema SAP. |
| Buyer | Ruolo appartenente alla funzione Procurement responsabile dell'emissione e gestione dell'ordine, a sistema SAP e, più in generale, del ciclo di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture. Il buyer ha uno specifico profilo che consente le attività ai soli processi autorizzati per il ruolo di buyer e può essere svolto solo da personale e appartenente all'organizzazione del Procurement anche, congiuntamente ad altri incarichi (ad esempio |

| Definizione | Descrizione |
|---|---|
| | category manager o Procurement Manager nell'IPT) purché questi incarichi siano compatibili con i requisiti e le procedure di compliance e sicurezza. Il profilo di buyer è incompatibile con altri profili definiti a sistema, ad esempio con il profilo di procuratore o profili operativi di altre funzioni. |
| Category Manager | <p>Ruolo definito all'interno delle tre unità organizzative del Procurement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Product Category</i> e <i>System and Service Category</i>, supporta i PPM nella fase di verifica delle RdA. Qualora non sia costituito l'IPT è responsabile dell'acquisizione di prodotti o sistemi/servizi necessari allo svolgimento del progetto. • <i>Indirect Category</i> responsabile dell'acquisizione di beni e servizi non destinati a commessa. |
| Cofornitura | Acquisti diretti specifici, di norma per elementi significativi del prodotto finale di Selex ES, ai quali si applicano modalità derivanti direttamente da quelle del contratto attivo di riferimento. |
| Delegated Authorities | Elenco delle attività soggette ad autorizzazione e delle persone autorizzate per ciascuna di essa. Ad esempio per la funzione Procurement esistono autorizzazioni specifiche per la firma di autorizzazione degli ordini vincolate al valore degli ordini stessi. |
| Elenco Fornitori Qualificati (Albo Fornitori) | Fornitori in Anagrafica SAP, che vengono riconosciuti e qualificati come fornitori di beni e servizi che sono utilizzati direttamente o indirettamente nelle forniture realizzate da Selex ES. Tali fornitori sono riportati in EFQ più comunemente denominato <i>Albo Fornitori</i> . |
| Fabbisogni Diretti | Rappresentano i fabbisogni di business e pertanto generano acquisti diretti con contabilizzazione a commessa. Le richieste provengono da Manufacturing & SC, Divisioni/LoB, Ingegneria/CTO e IPT. Per soddisfare questa tipologia di fabbisogni il Procurement ingaggia i "fornitori diretti". Sono inclusi i fabbisogni relativi a prestazioni professionali richiesti sulla base di un documento tecnico e/o di programma, SoW etc. |
| Fabbisogni Indiretti | Rappresentano i fabbisogni indipendenti dal business delle strutture aziendali e, pertanto, generano acquisti indiretti con contabilizzazione a Centro di Costo. Rientrano in questa categoria di fabbisogni anche la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature di produzione e infrastrutture di Selex ES e gli acquisti ad investimento. Per soddisfare questa tipologia di fabbisogni il Procurement ingaggia i "fornitori indiretti". |
| Forniture | Attività diverse dai lavori che hanno per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti. |
| Gruppi Merci | Elemento di classificazione di prodotti/servizi/prestazioni che Selex ES ha identificato come oggetti di fornitura. Ogni fornitore è qualificato con riferimento a specifiche classi fra quelle identificate. |
| Fornitore Diretto | Fornitore di lavori, servizi o forniture che possono influenzare , direttamente o indirettamente, i requisiti dell'oggetto di fornitura al cliente finale. |
| Fornitore Indiretto | Fornitore di lavori, servizi o forniture che non possono influenzare , i requisiti del prodotto finale. |
| Integrated Project Team (IPT) | È un team costituito da rappresentanti di tutte le discipline funzionali coinvolte in un programma con la responsabilità complessiva sul raggiungimento degli obiettivi di business assegnati. |
| Lavori | Possono ricomprendere le attività di costruzione, installazione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro, manutenzione di opere di genio civile. |
| Letter of Intent (Lettera di Intenti) | Documento con il quale le parti fissano gli argomenti oggetto di trattativa e per i quali hanno raggiunto già un accordo, in assenza di un formale OdA. La Lol deve essere firmata per accettazione dal Fornitore. |

| Definizione | Descrizione |
|--|---|
| Ordine d'acquisto | <p>Nel presente documento, l'ordine d'acquisto è il formale impegno dell'azienda in una transazione commerciale relativa a beni e/o servizi specifici descritti nella relativa documentazione (<i>voci o posizioni</i> dell'ordine). Solo alla ricezione della conferma d'ordine del fornitore si intende perfezionato il contratto rappresentato dall'ordine d'acquisto.</p> <p>La singola voce di un OdA si intende evasa quando il relativo bene o servizio sia stato reso disponibile all'azienda secondo quanto previsto nelle condizioni di resa (ad es. se la consegna è stata effettuata nella località e nei tempi richiesti).</p> <p>Un OdA si intende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVASO - quando sono state evase tutte le voci che lo compongono. • CHIUSO - quando tutte le voci sono state accettate, fatturate e pagate. • CONCLUSO - allo scadere del periodo di garanzia indicato nella relativa documentazione. |
| Procuratore | Persona nominalmente designata dall'azienda attraverso la sottoscrizione di un documento di "procura" Specifico (numericamente determinato) a rappresentare, entro termini definiti ad esempio di valore economico, l'azienda sottoscrivendone documenti. Per la sottoscrizione di ordini e contratti sono rilasciate specifiche procure alla funzione Procurement. |
| Procurement Plan | Documento aziendale di pianificazione dei costi esterni di progetto/prodotto, di cui il PPM è responsabile, con il supporto del CM/Buyer, sia relativamente alla valorizzazione iniziale dello stesso che dei successivi aggiornamenti che si ritengano necessari. Tale documento è parte integrante della pianificazione generale di progetto/prodotto elaborata dall'IPT di riferimento. |
| Procurement Program/Product Manager | Ruolo definito all'interno delle Divisional Procurement Organization con la responsabilità di rappresentare la funzione procurement all'interno dell'IPT. |
| Richiesta di Acquisto | Termine generico che identifica e raggruppa tutti i tipi di documento RdA previsti nel sistema informativo aziendale. Per la RdA è definito un ciclo di vita che prevede gli stati di completamento dettagliate nell'Appendice D della PRO011-P-IT. |
| Richiesta di Offerta | Documento utilizzato per richiedere informazioni commerciali, quotazioni specifiche per lavori, servizi e/o forniture a Fornitori già in Anagrafica SAP o potenziali non ancora inseriti nel data base anagrafiche, al fine di soddisfare i fabbisogni manifestati dall'ente richiedente. |
| Servizi | Comprendono a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, servizi di progettazione Hw e SW, di supporto a attività di ingegneria, di ricerca e sviluppo, di manutenzione, riparazione, installazione di Hw e Sw. |
| Unità Organizzativa / Funzione Aziendale / LoB | Termini generici con i quali ci si riferisce ad una qualsiasi struttura aziendale cui è riconosciuta una capacità di spesa. |

3.2 Acronimi

| Acronimo | Descrizione |
|----------|---|
| AC | Central Quality – Audit & Certification |
| AtP | Authorisation to Proceed (Autorizzazione a Procedere) |
| CM | Category Manager |
| CVF | Comitato Valutazione Fornitori |

| Acronimo | Descrizione |
|----------|---|
| EFQ | Elenco Fornitori Qualificati |
| ENG | Engineering |
| IPT | Integrated Project (Product) Team |
| LCM | Life Cycle Management |
| LoI | Letter of Intent (Lettera di Intenti) |
| OdA | Ordine d'Acquisto |
| PPM | Procurement Project/Product Manager |
| QPM&SC | Quality Assurance Procurement, Manufacturing & Supply Chain |
| RdA | Richiesta d'Acquisto |
| SBC | Procurement Supply Base Compliance |
| SGQ | Sistema di Gestione per la Qualità |
| SRB | Supply Review Board |
| SHE | Safety, Health and Environment |
| UO | Unità Organizzativa |

4 DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI SELEZIONE; APPROVAZIONE E QUALIFICA DEI FORNITORI

4.1 RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEL PROCESSO DI SELEZIONE; APPROVAZIONE E QUALIFICA DEI FORNITORI

Superato

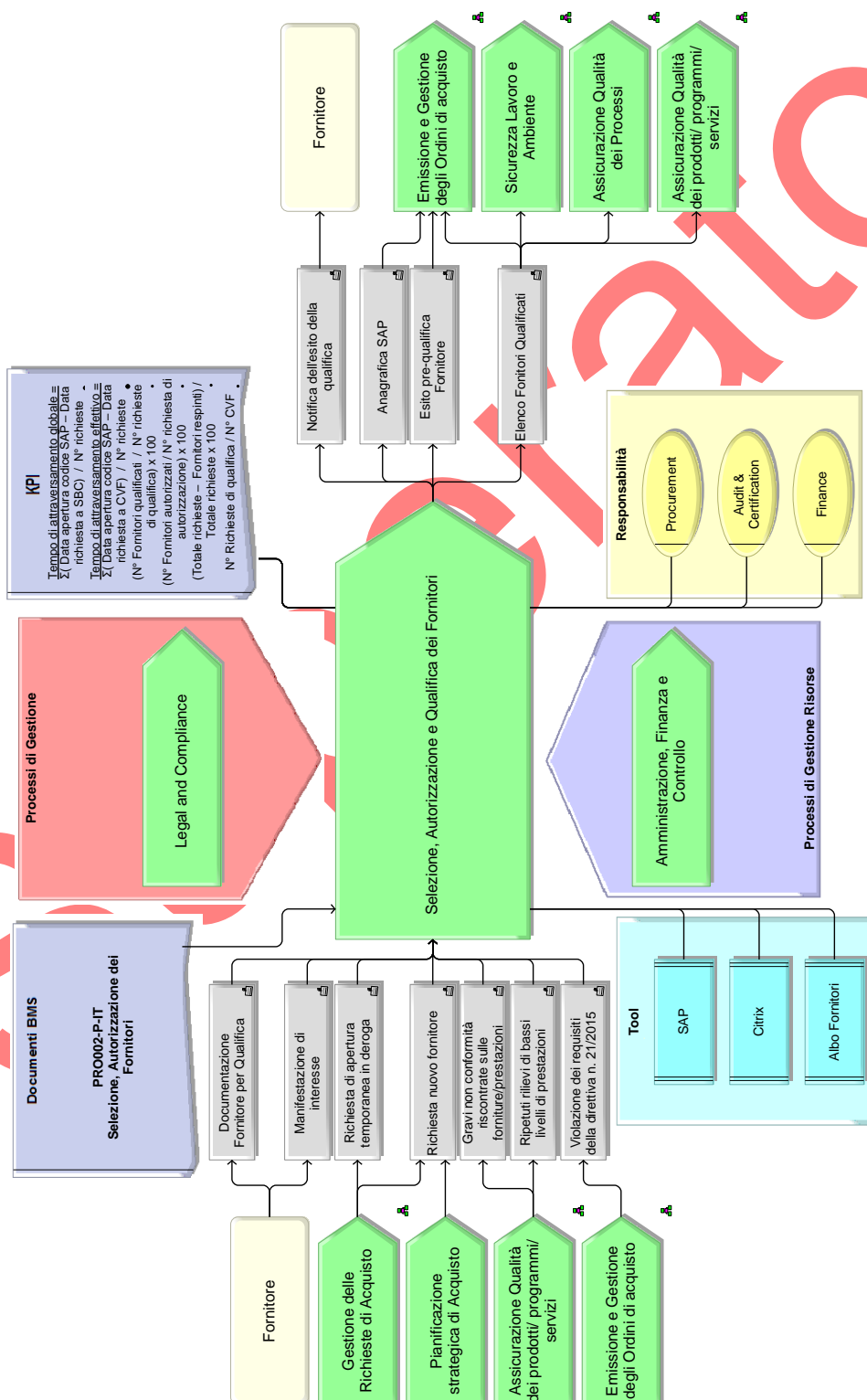


Figura 1 – Processo di Selezione, Approvazione e Qualifica dei Fornitori (diagramma a tartaruga)

4.2 Descrizione del Processo

| | |
|--------------------------------|---|
| Obiettivi del Processo: | <p>Il processo di selezione, approvazione e qualifica dei fornitori è finalizzato alla gestione del Parco Fornitori, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'autorizzazione in Anagrafica SAP • la qualifica e l'inserimento nell'Elenco Fornitori Qualificati (EFQ), • la gestione di rinnovi, variazioni e cancellazioni. |
| Criteri di attivazione: | <p>La qualifica e/o l'autorizzazione di un fornitore si può attivare sia per autocandidatura del fornitore sia per richieste interne che portano a coinvolgere un determinato fornitore.</p> <p>La gestione dell'anagrafica fornitori è un processo continuo.</p> |
| Input: | <ul style="list-style-type: none"> • Documentazione Fornitore • Manifestazione di Interesse • Richiesta nuovo fornitore • Richiesta di apertura temporanea in deroga • Gravi non conformità riscontrate sulle forniture/prestazioni che hanno creato danni materiali o di immagine Valutazioni di Procurement sulla necessità del rinnovo di qualifica • Ripetuti rilievi di bassi livelli di prestazioni • Violazione dei requisiti riportati nella direttiva n. 21 Finmeccanica del 30.03.2015. |
| Descrizione: | <p><u>Attivazione del processo</u> (par. 5.2)</p> <p>La qualifica e/o l'autorizzazione di un fornitore si può attivare sia per autocandidatura del fornitore sia per richieste interne che portano a coinvolgere un determinato fornitore.</p> <p>Fornitori soggetti a Qualifica (fornitori diretti) (par.5.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Attività propedeutiche alla Pre-qualifica (par. 5.3.1) ➤ Sviluppo e conclusione della Pre-qualifica (par. 5.3.2) <p>SBC attua una serie di verifiche coinvolgendo SHE, ed eventualmente altri enti aziendali (Legal, Corporate Affairs and Compliance, Finance etc) per aspetti di rispettiva competenza/congruenza.</p> <p>Le verifiche sopra citate possono sintetizzarsi in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compliance qualification ▪ Valutazione economico finanziaria <ul style="list-style-type: none"> ➤ Qualifica del fornitore (par. 5.3.3) <p>A fronte dell'esito positivo della fase di pre-qualifica, Procurement / SBC invia la richiesta di valutazione al Comitato Valutazione Fornitori (CVF). Tale comitato opera, come descritto nel dettaglio nel par. 5.3.3, valuta gli elementi di rispettiva competenza dei propri membri e concorda l'esito finale di qualifica per i fornitori diretti, attraverso la documentazione inviata dal fornitore e l'eventuale attività di auditing sul</p> |

| | |
|---------------|---|
| | <p>fornitore, come nel seguito indicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione di congruità documentale ed economico / commerciale (SBC); ▪ Valutazione processi sistema qualità e rischio (AC); ▪ Valutazione tecnologica (QPM&SC; ENG quando coinvolta); ▪ Valutazione gestione ambientale/sicurezza (SHE). <p>➤ Gestione sospensioni e cancellazioni straordinarie in EFQ (par. 5.3.4)</p> <p>➤ Gestione Rinnovi Qualifica (par. 5.3.5)</p> <p>Fornitori non soggetti a qualifica (fornitori indiretti) (par.5.4)</p> <p>➤ Attività propedeutiche all'Autorizzazione (par. 5.4.1)</p> <p>➤ Autorizzazione del fornitore (par. 5.4.2)</p> <p>Attività comuni (par. 5.5)</p> <p>➤ Gestione Anagrafica SAP (Blocchi / Sblocchi) (par.5.5.1)</p> <p>➤ Gestione Anagrafica in Deroga (par.5.5.2)</p> |
| Tools: | <ul style="list-style-type: none"> • Albo Fornitori (Elenco Fornitori Qualificati) • SAP (Anagrafica Fornitori) • Citrix (Archiviazione dei documenti di qualifica/validazione ricevuti dai fornitori) |
| Ruoli: | <p>Funzioni aziendali coinvolte nel processo</p> <p>Il processo descritto nel presente documento è gestito dalle funzioni/ruoli aziendali nel seguito indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Procurement <ul style="list-style-type: none"> ○ Buyer ○ Supply Base Compliance (SBC) ○ Procurement Project/Product Manager (PPM)-Category Manager (CM) ☛ Central Quality – Audit & Certification (AC) <p>con il supporto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Quality – Procurement Manufacturing & Supply Chain (QPM&SC) ☛ Engineering (ENG) ☛ Finance ☛ Safety Health & Environment (SHE) <p>L'attività di qualifica è invece collegialmente gestita da una Commissione di Valutazione Fornitori (CVF) costituita da:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Procurement: Supply Base Compliance (SBC) ☛ Central Quality: Audit & Certification (chairman) (AC); ☛ Quality Procurement Manufacturing & Supply Chain (QPM&SC); ☛ Safety, Health & Environment (SHE); |

| | |
|--|---|
| | Engineering (ENG) per le tipologie di forniture indicate nel modulo PRO037-T-IT. |
| Output: | <ul style="list-style-type: none"> • Anagrafica SAP • Esito pre-qualifica fornitore • Notifica dell'esito della qualifica • Elenco Fornitori Qualificati |
| Criteri di chiusura: | La qualifica e/o l'autorizzazione di un fornitore si conclude con l'aggiornamento Anagrafica SAP e (per i Fornitori soggetti a qualifica) dell'Albo Fornitori. |
| Monitoraggio e misura: | <p>Il processo oggetto del presente documento è soggetto alla misurazione, tramite gli indicatori sotto riportati, effettuata su base trimestrale e sotto la responsabilità dalle funzioni sotto riportate.</p> <p><u>Tempi</u></p> <p><u>Tempo di attraversamento globale</u></p> $\Sigma(\text{Data apertura codice SAP} - \text{Data richiesta a SBC}) / \text{N}^\circ \text{ richieste } \underline{(\text{Resp. SBC})}$ <p><u>Tempo di attraversamento effettivo</u></p> $\Sigma(\text{Data apertura codice SAP} - \text{Data richiesta a CVF}) / \text{N}^\circ \text{ richieste } \underline{(\text{Resp. SBC})}$ <p><u>Efficienza processo</u></p> $(\text{N}^\circ \text{ Fornitori qualificati} / \text{N}^\circ \text{ richieste di qualifica}) \times 100 \text{ (Resp. AC)}$ $(\text{N}^\circ \text{ Fornitori autorizzati} / \text{N}^\circ \text{ richiesta di autorizzazione}) \times 100 \underline{(\text{Resp. SBC})}$ <p><u>Efficienza input processo</u></p> $(\text{Totale richieste} - \text{Fornitori respinti}) / \text{Totale richieste} \times 100 \underline{(\text{Resp. SBC})}$ <p><u>Capacità</u></p> $\text{N}^\circ \text{ Richieste di qualifica} / \text{N}^\circ \text{ CVF (Resp. AC)}$ |
| Requisiti di legge e normativi: | Vedere paragrafo 1.3. |

5 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

La procedura si compone delle seguenti attività:

- ✦ **Fornitori soggetti a Qualifica (fornitori diretti) (par.5.3)**
 - Attività propedeutiche alla Pre-qualifica (par. 5.3.1)
 - Sviluppo e conclusione della Pre-qualifica (par. 5.3.2)
 - Qualifica del fornitore (par. 5.3.3)
 - Gestione sospensioni e cancellazioni straordinarie in EFQ (par. 5.3.4)
 - Gestione rinnovi qualifica (par. 5.3.5)
- ✦ **Fornitori non soggetti a qualifica (fornitori indiretti) (par.5.4)**
 - Attività propedeutiche all'Autorizzazione (par. 5.4.1)
 - Autorizzazione del fornitore (par. 5.4.2)
- ✦ **Attività comuni (par. 5.5)**
 - Gestione Anagrafica SAP (Blocchi / Sblocchi) (par.5.5.1)
 - Gestione Anagrafica in Deroga (par.5.5.2)

5.1 Relazioni fra le attività

Superato

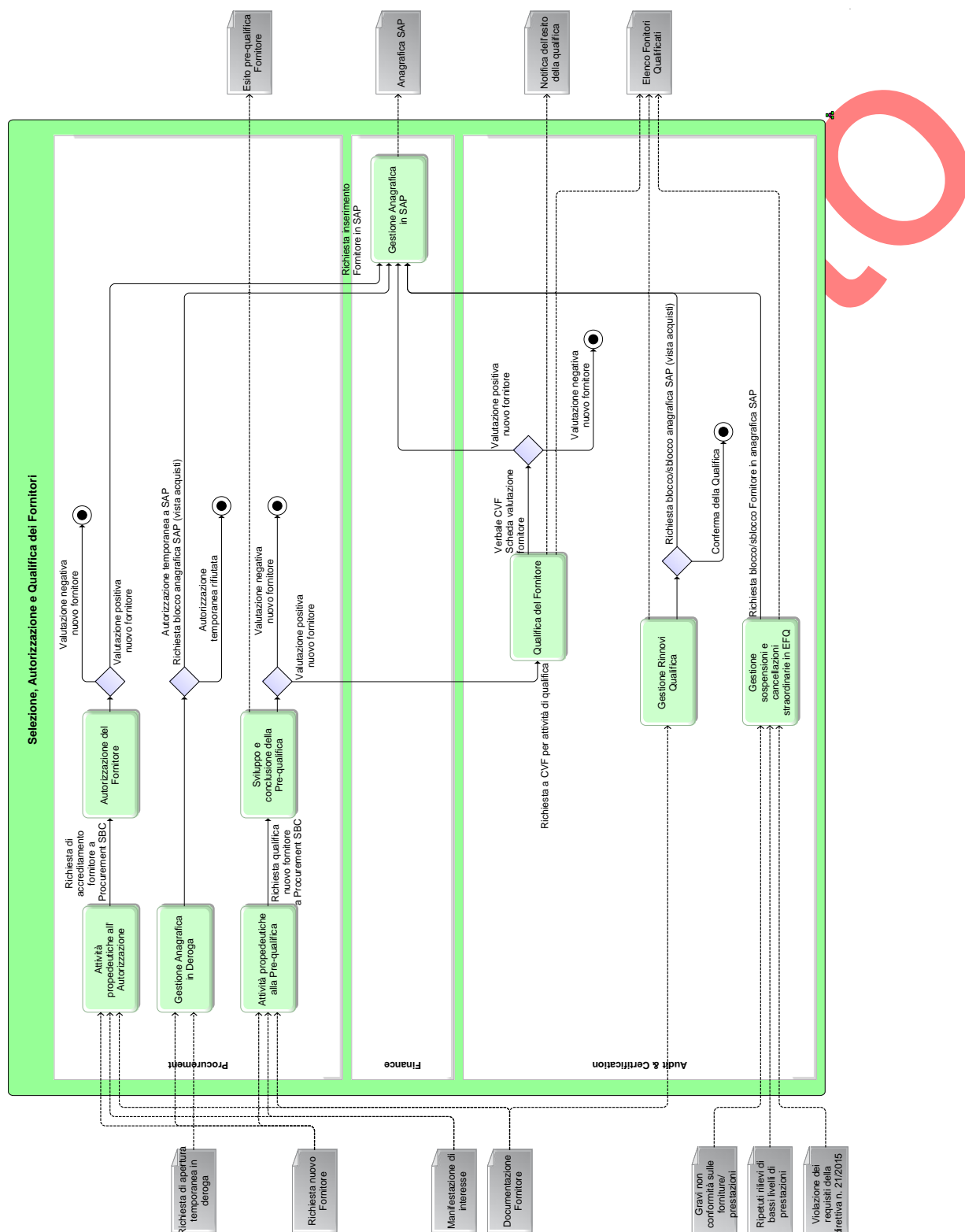


Figura 2 – Processo di Selezione, Approvazione e Qualifica dei Fornitori (Relazioni fra le attività)

5.2 Attivazione del processo

La qualifica e/o l'autorizzazione di un fornitore si può attivare sia per autocandidatura del fornitore sia per richieste interne che portano a coinvolgere un determinato fornitore.

5.2.1 Autocandidatura

Nell'ambito di gare con pubblicazione di avviso, o nel caso in cui il fornitore intenda proporsi come nuova risorsa di approvvigionamento nell'ambito del business di Selex ES, il buyer, o il CM/PPM, richiederà allo stesso di compilare la documentazione di riferimento (PRO096-T-IT Manifestazione d'interesse) necessaria ad una valutazione preliminare che, se con esito positivo, prosegue con i sotto-processi di prequalifica e qualifica.

La valutazione preliminare sarà effettuata da SBC sulla base delle autocertificazioni dichiarate dal fornitore nel PRO096-T-IT Manifestazione d'interesse, debitamente compilato e firmato dal legale rappresentante,

SBC provvederà a comunicare alla Commissione di Gara, i fornitori che hanno superato la valutazione preliminare con esito positivo e attiverà il sotto processo di pre-qualifica degli stessi.

La Commissione di Gara, valutate le Offerte dei fornitori pervenute, aggiornerà la Vendor List (PRO104-T-IT) e compilerà il Prospetto Comparativo Offerte (PRO0XX-T-IT), dando evidenza, nella compilazione di entrambi i suddetti documenti, dei fornitori esclusi sia nel caso in cui abbiano presentato offerte non ritenute accettabili che nel caso di valutazione preliminare di SBC con esito negativo. .

Al termine di tali attività, la Commissione di Gara sottoporrà il PRO098-T-IT Prospetto Comparativo Offerte, debitamente controfirmato da tutti i suoi membri e con indicazione della scelta del fornitore aggiudicatario, all'approvazione del Responsabile del Procedimento di Selezione e, nel caso in cui si tratti di un nuovo fornitore, ne darà comunicazione a SBC per concludere il processo di qualifica in EFQ dello stesso.

5.2.2 Richiesta interna

Nell'ambito di gare a invito, trattativa privata o affidamento diretto, secondo quanto previsto dalla PRO012-P-IT, sarà cura del buyer, o del CM/PPM, richiedere la documentazione di riferimento necessaria per le attività di prequalifica, qualifica e/o autorizzazione.

Rientrano in questo ambito tutte le richieste che, per esigenze interne, sono promosse da enti/funzioni diversi dal Procurement (Ingegneria, Lob etc.). Questi enti dovranno far riferimento al buyer o al CM/PPM di riferimento, Nel caso che tale figura non sia da loro manifestamente identificabile potranno interpellare per chiarimenti Procurement SBC.

5.3 Fornitori soggetti a qualifica (fornitori diretti)

5.3.1 Attività propedeutiche alla Pre-qualifica

| | |
|------------------------|--|
| Responsabilità: | <ul style="list-style-type: none"> • Procurement (Buyer / CM / PPM) |
| Input: | <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta nuovo Fornitore • Manifestazione di interesse (autocandidatura) |

| | |
|------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Documentazione Fornitore |
| Attività: | <p>Richiesta al fornitore dei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Profilo Fornitore Qualificato (Mod. PRO004-T-IT); Condizioni Generali d'Acquisto (Mod. PRO001-T-IT_it / PRO001-T-IT_en) Lettera d'impegno SA 8000 (Mod. PRO005-T-IT); Modulo dati economici-bancari (Mod. PRO006-T-IT). Questionario Business Continuity (Mod.SEC245-T-IT) Informativa sulla Privacy (PRO097-T-IT) <p>Il buyer o il CM/PPM, una volta ricevuta la suddetta documentazione dal fornitore, verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> la completezza dei dati e delle firme richieste e che i documenti siano correttamente compilati. In caso contrario provvede a contattare il Fornitore per il completamento dei documenti sopra indicati. che le condizioni generali di acquisto (CGA) siano state accettate dal fornitore; in caso contrario provvede a segnalare sul Modulo PRO037-T-IT la necessità di negoziazione con il supporto del proprio Responsabile - CM-PPM di pertinenza coordinandosi con SBC e la funzione Procurement Contractual Support Italy; qualora il fornitore risieda in uno dei Paesi richiamati dalla direttiva n. 21 del 09/03/2012 di Finmeccanica (Trade Compliance Program), compila il <i>Notification Form</i> e lo fa firmare dal Responsabile della funzione Procurement Strategy, Processes & Initiatives; nel caso il modulo sia compilato dal buyer quest'ultimo dovrà presentarlo per la sottoscrizione anche al CM/PPM. <p>Una volta eseguite queste verifiche il buyer, o il CM/PPM provvede a finalizzare la compilazione del modulo PRO037-T-IT, specificando dettagliatamente i motivi per cui sia emersa la necessità di un nuovo fornitore, e lo inoltra al Procurement SBC unitamente alla documentazione ricevuta dal fornitore all'indirizzo mail: supply.base.compliance@selex-es.com.</p> |
| Output: | <ul style="list-style-type: none"> Richiesta qualifica nuovo fornitore (PRO037-T-IT) a Procurement SBC |
| Tool: | <ul style="list-style-type: none"> N/A |

5.3.2 Sviluppo e conclusione della Pre-qualifica

| | |
|------------------------|---|
| Responsabilità: | <ul style="list-style-type: none"> Procurement SBC con il supporto di SHE |
| Input: | <ul style="list-style-type: none"> Richiesta qualifica nuovo fornitore (PRO037-T-IT) a Procurement SBC |

Attività:

Nel momento in cui Procurement SBC riceve la richiesta di accreditamento nuovo fornitore dal buyer / CM-PPM, integrata della relativa documentazione, effettua un controllo della completezza della documentazione, sia come presenza che compilazione (vedi par. 12.1.1).

In caso negativo segnala al buyer e al richiedente che il processo non può proseguire fino al completamento della stessa.

In caso positivo attua una serie di verifiche coinvolgendo SHE, ed eventualmente altri enti aziendali (Legal, Corporate Affairs and Compliance, Finance etc) per aspetti di rispettiva competenza/congruenza.

Le verifiche sopra citate possono sintetizzarsi in:

- ✦ Compliance qualification,
- ✦ Valutazione economico finanziaria.

Compliance qualification

La compliance qualification comprende:

- ✦ Trade compliance

Se il fornitore risiede in uno dei paesi sensibili così come definiti e indicati dalla Direttiva n. 21 del 09/03/2012 di Finmeccanica (Trade Compliance Program), è cura del buyer o del CM/PPM compilare il *Notification Form*, che sarà conferito, a cura di Procurement SBC al TCO, presso la Funzione Legal, Corporate Affairs and Compliance di Selex Es, per le opportune verifiche e inoltre a FNM per autorizzazione a procedere.

- ✦ Accettazione / negoziazione delle Condizioni Generali di Acquisto

Procurement SBC verifica l'accettazione da parte del fornitore delle CGA (PRO001-T-IT) e in caso contrario provvede, con il contributo della funzione Procurement Contractual Support, a negoziare con il fornitore eventuali deroghe o modifiche necessarie a redigere le Condizioni Particolari di Fornitura.

- ✦ Compliance

– *Principi etici e responsabilità sociale*

- 1) Verifica da parte di Procurement SBC dei requisiti etici del fornitore anche attraverso la congruenza delle informazioni da esso fornito rispetto a quanto risulta dalla visura camerale, con particolare riferimento allo scopo sociale, e evidenza del recepimento dei contenuti del codice etico di Selex ES con la sottoscrizione di quanto richiesto nel modello PRO004-T-IT o PRO003-T-IT. *Privacy*

Verifica da parte di Procurement SBC della sottoscrizione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali (PRO097-T-IT)

- ✦ Salute, ambiente e sicurezza

Le specifiche informazioni contenute nelle relative sezioni dei moduli PRO004-T-IT o PRO003-T-IT devono essere valutate, a carico della funzione SHE, al fine di verificare le certificazioni possedute dal fornitori e più in generale la compliance con le politiche aziendali di riferimento. Verifica da parte di SHE dell'accettazione da parte del fornitore delle politiche di responsabilità sociale, contenute nella norma SA8000, attraverso la sottoscrizione del modulo PRO005-T-IT.

Valutazione economico finanziaria

Procurement SBC valuta i dati finanziari pervenuti dal fornitore, tramite la compilazione del modulo PRO006-T-IT e la copia dei suoi bilanci depositati degli ultimi tre anni (questi ultimi per le sole società di capitali), attraverso un'elaborazione basata sulla metodica di Altman (modulo PRO039-T-IT) e/o attraverso parametri di rating forniti da società specializzate.

Procurement SBC deve inoltre verificare, per i fornitori che hanno già intrattenuto rapporti commerciali con Selex ES o, comunque, altre società del gruppo FNM, il rapporto fra il fatturato totale del fornitore, nell'anno di riferimento, e l'ordinato da parte dell'insieme delle società del gruppo FNM non sia superiore al 70%, salvo espressa autorizzazione del responsabile della funzione Procurement nonché del responsabile dell'unità richiedente l'approvvigionamento.

Limitatamente ai fornitori diretti di particolare criticità (es. sole/single source, fornitori in aree geografiche a rischio eventi catastrofici, fornitori in off-set etc.) Procurement SBC verifica il modulo SEC245-T-IT nell'ambito della valutazione dei piani di "Business continuity" avvalendosi della funzione BCM al quale provvede ad inviare anche il suddetto modulo.

Elementi generali di valutazione per la pre-qualifica

Gli elementi di valutazione per la prequalifica, sopra illustrati, possono essere considerati per loro natura vincolanti o non vincolanti (sempre a fronte di espressa deroga da parte dei responsabili delle funzioni di competenza) ai fini dell'esito positivo o negativo, e del conseguente proseguimento o interruzione del processo di qualifica, secondo il seguente schema:

| Requisito | Vincolante | Non vincolante |
|--|------------|----------------|
| Trade Compliance | X | |
| CGA | | X |
| Salute, Ambiente, Sicurezza | X | |
| Privacy | X | |
| Principi etici e Responsabilità sociale | X | |
| Valutazione economico finanziaria | | X |
| Rapporto fatturato fornitore /ordinato società FNM | X | |
| Valutazione piani di Business Continuity | | X |

Tabella 1 – Elementi generali di valutazione nella pre-qualifica dei fornitori

Procurement SBC e SHE sintetizzano in modo parametrico le loro valutazioni attraverso i moduli PRO045_Procument e PRO045_SHE

Se questa attività si conclude con esito positivo, si procede ad attivare il sotto processo di qualifica del fornitore (par.6.2).

| | |
|----------------|---|
| | Viceversa, in caso di valutazione documentale con esito negativo, SBC provvede a richiedere il supporto del buyer, o del CM/PPM, per l'integrazione della documentazione eventualmente mancante o compilata non correttamente dal fornitore reiterando il processo dal par. 6.1.1). |
| Output: | <ul style="list-style-type: none"> Esito prequalifica Fornitore (PRO045_Procurement) <ul style="list-style-type: none"> Prequalifica con esito positivo → richiesta a CVF per attività di qualifica Prequalifica con esito negativo → rigetto della richiesta |
| Tool: | <ul style="list-style-type: none"> Database Citrix |

5.3.3 Qualifica del Fornitore

| | |
|------------------------|---|
| Responsabilità: | <ul style="list-style-type: none"> AC (Chairman) con il supporto della Commissione Valutazione Fornitori) |
| Input: | <ul style="list-style-type: none"> Richiesta a CVF per attività di qualifica |
| Attività: | <p>A fronte dell'esito positivo della fase di pre-qualifica, Procurement SBC invia la richiesta di valutazione (PRO045-T-IT) ai membri ordinari della Commissione Valutazione Fornitori (CVF) ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Rappresentante Central Quality (Chairman) ✦ Rappresentante QPM&SC ✦ Rappresentante Engineering (nei casi previsti come da PRO037-T-IT) <p>La CVF si riunisce periodicamente con cadenza non superiore alle 2 settimane. I membri della CVF dovranno</p> <ul style="list-style-type: none"> esaminare la richiesta di qualifica, soprattutto per quanto concerne l'identificazione dell'oggetto di fornitura al fine di identificare i requisiti di qualifica in funzione dell'esatta categoria merceologica esaminare i documenti pervenuti dal fornitore ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> PRO004-T-IT Certificazioni Documenti di processo Informativa sulla Privacy Dati economico-finanziari Lettera SA8000 Riportare le singole valutazioni parametriche nei moduli PRO045_CQ, PRO045_QPM&SC e PRO045_ENG. Central Quality redige il modulo di sintesi PRO045_Sintesi. |

- Stabilire se la valutazione documentale può essere esaustiva e, in caso contrario, definire una fase di audit presso il fornitore definendo il team che dovrà parteciparvi. L'audit sarà organizzato da Central Quality che provvederà a contattare il fornitore a tal proposito. L'esito dell'audit sarà esaminato in una successiva riunione della CVF e da questa sarà sintetizzato l'esito della qualifica.

AC redigerà il verbale del CVF inviandolo a:

- ✦ Finance per le eventuali aperture delle anagrafiche SAP
- ✦ SBC per le opportune azioni gestionali fra cui l'apertura delle viste acquisti su SAP
- ✦ SHE
- ✦ Richiedenti e altri enti coinvolti nella valutazione.

SBC invierà settimanalmente, ai Responsabili del Procurement di secondo livello, una sintesi dello stato delle richieste di "pre-qualifica/qualifica" ed "autorizzazione" dei fornitori.

L'esito della qualifica può portare ai seguenti stati di qualifica:

- ✦ Qualificato, nel caso siano soddisfatti i requisiti.
- ✦ Qualificato con Riserva:
 - questo stato può essere determinato da potenziali criticità evidenziate in fase di valutazione documentale oppure da azioni correttive richieste al fornitore in caso di audit. Per poter accedere a questo stato il fornitore dovrà comunque inviare un piano di azioni correttive con relative scadenze che dovrà essere accettato, come contenuti e scadenze stesse, dal Lead Auditor (Central Quality) in accordo con gli altri membri del team di qualifica. L'applicazione delle azioni dichiarate nel piano dovrà essere verificata in un successivo audit che dovrà sciogliere la riserva. Qualunque interruzione di questo iter provocherà la decadenza della qualifica stessa.
- ✦ Qualificato con restrizione:
 - questo stato è determinato dalla necessità di restringere l'ambito di fornitura (gruppi merci) rispetto alle tipologie che lo stesso dichiara di poter realizzare.

In caso di qualifica con esito positivo:

- AC provvede all'inserimento in EFQ, riportando eventuali riserve o restrizioni, e alla notifica al fornitore.
- Nel caso la qualifica sia rilasciata senza riserve, AC invia al fornitori il certificato di qualifica PRO008-T-IT.
- SBC provvede ad inserire tutta la suddetta documentazione in Citrix, procede alla richiesta dell'apertura del partitario da parte di Finance e successivamente procede all'apertura della "vista acquisti" SAP informandone il buyer o il CM/PPM;

La qualifica di un fornitore ha validità triennale. I fornitori di processi speciali e di lavorazioni esternalizzate, ancorché la validità sia la medesima, dovranno

| | |
|----------------|--|
| | <p>essere soggetti ad audit annuali di verifica dei processi speciali.</p> <p>Sulla base del verbale del CVF, redatto da AC, Finance apre un nuovo partitario nell'Anagrafica SAP.</p> <p>Nel caso in cui la richiesta di qualifica sia respinta, AC trasmette il verbale del CVF al richiedente da cui si potrà evincere il motivo del rifiuto.</p> |
| Output: | <ul style="list-style-type: none"> • Verbale CVF • Modulo PRO045_Scheda valutazione Fornitore (sintesi) • In caso di esito positivo della qualifica, inserimento in EFQ e in SAP • Notifica dell'esito della qualifica (al fornitore attraverso l'invio del modulo PRO008 da parte di Central Quality con le modalità sopra riportate) |
| Tool: | <ul style="list-style-type: none"> • Citrix • Albo Fornitori • SAP |

5.3.4 Gestione sospensioni e cancellazioni straordinarie in EFQ

| | |
|------------------------|---|
| Responsabilità: | <ul style="list-style-type: none"> • AC con il supporto di <ul style="list-style-type: none"> • SBC • CVF |
| Input: | <ul style="list-style-type: none"> • Gravi non conformità riscontrate sulle forniture/prestazioni che hanno creato danni materiali o di immagine Valutazioni di Procurement sulla necessità del rinnovo di qualifica • Ripetuti rilievi di bassi livelli di prestazioni • Violazione dei requisiti riportati nella direttiva n. 21 Finmeccanica del 30.03.2015. |
| Attività: | <p>QPM&SC o il SRB nazionale fanno pervenire a AC un report relativo a problematiche oggettive causate da un fornitore per come sopra descritto chiedendo la sospensione o cancellazione della qualifica.</p> <p>Analogamente per altre problematiche amministrative SBC può far pervenire a AC una segnalazione con richiesta di sospensione/cancellazione della qualifica.</p> <p>AC provvede a portare le richieste all'esame della successiva CVF</p> <p>Nell'ambito della CVF vengono prese eventuali decisioni di sospensione/cancellazione della qualifica e delle relative modalità</p> <p>Una eventuale nuova introduzione in EFQ potrà avvenire solo dopo 6 mesi dalla radiazione e seguendo nuovamente l'iter di qualifica completo.</p> <p>A seguito delle decisioni della CVF SBC provvede a far eseguire le azioni di blocco agli acquisti su SAP</p> |
| Output: | <ul style="list-style-type: none"> • Elenco Fornitori Qualificati (aggiornato con la cancellazione del Fornitore) |

| | |
|--------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Richiesta blocco/sblocco del fornitore nell'Anagrafica SAP (vista acquisti). |
| Tool: | <ul style="list-style-type: none">• Albo Fornitori |

5.3.5 Gestione Rinnovi Qualifica

| | |
|------------------------|--|
| Responsabilità: | <ul style="list-style-type: none">• AC, con il supporto di:<ul style="list-style-type: none">• SBC• Buyer / CM / PPM |
| Input: | <ul style="list-style-type: none">• Documentazione Fornitore• Report Supplier Assurance |
| Attività: | <p>AC indica, in ogni aggiornamento pubblicato in BMS dell'Albo Fornitori (EFQ), quelli con qualifica in scadenza (successivi 3 mesi) e la comunica a SBC:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Data Management & Reporting (Procurement) stila la lista dei fornitori che hanno ricevuto ordini negli ultimi 2 anni (e quindi si presume che debbano essere rinnovati) e la passa con i riferimenti dei referenti di ogni fornitore ad AC. Quest'ultima invia la richiesta di documentazione di qualifica al fornitore, incluso, per i fornitori critici, il Questionario SEC245-T-IT ai fini dell'aggiornamento del livello di maturità della Business Continuity.2) Per i fornitori che non hanno ricevuto ordini negli ultimi 2 anni, SBC richiede conferma di continuità e quindi di necessità di rinnovo della qualifica ai buyer o CM o PPM. Eventuali ulteriori fornitori segnalati da questi ultimi saranno aggiunti alla lista inviata ad AC. <p>AC valuta la documentazione prodotta dal fornitore, dettagliata nel par. 5.3.1, per confermare il soddisfacimento dei requisiti di qualifica.</p> <p>Nel caso che AC non riceva risposta dal fornitore entro 1 mese dalla richiesta, attraverso SBC, passa la richiesta al Buyer di competenza per contattare il fornitore e far pervenire ad AC la documentazione. Se dopo un ulteriore mese il fornitore non fa pervenire la documentazione, il risultato del rinnovo viene considerato negativo e si procede come sotto riportato.</p> <p>In caso di assenza di richiesta di rinnovo, o esito negativo dello stesso, oltre che in tutti i casi previsti al par. 5.3.4, AC cancella il fornitore dall'Albo Fornitori (EFQ) e richiede a SBC di bloccare il fornitore nell'Anagrafica SAP (vista acquisti). Questi inoltrerà la richiesta a Finance che provvederà in tal senso.</p> <p>In caso di non completezza documentazione o di requisiti non completamente soddisfatti in merito ad aspetti contrattuali (CGA), finanziari (dati economici), EEHS (PRO005-T-IT, DURC) chiederà parere alle funzioni competenti (SBC/SHE) per concessione di rinnovo in deroga o cancellazione della qualifica stessa. Per i fornitori che effettuano attività in campo (installazioni, setting up, opere civili, impianti) non potrà essere applicata nessuna deroga in relazione all'eventuale assenza del DURC.</p> |

| | |
|----------------|--|
| Output: | <ul style="list-style-type: none"> • Elenco Fornitori Qualificati (aggiornato con la conferma della qualifica di un fornitore ed estensione della validità oppure con la cancellazione del Fornitore) • Richiesta blocco/sblocco del fornitore nell'Anagrafica SAP (vista acquisti). |
| Tool: | <ul style="list-style-type: none"> • Albo Fornitori • SAP |

5.4 Fornitori non soggetti a qualifica (fornitori indiretti)

5.4.1 Attività propedeutiche all'Autorizzazione

| | |
|------------------------|--|
| Responsabilità: | <ul style="list-style-type: none"> • Procurement (Buyer / CM / PPM) |
| Input: | <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta nuovo Fornitore • Manifestazione di interesse (autocandidatura) • Documentazione Fornitore |
| Attività: | <p>Richiesta al fornitore dei seguenti documenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profilo Fornitore Autorizzato (Mod. PRO003-T-IT); • Condizioni Generali d'Acquisto (Mod. PRO001-T-IT it / PRO001-T-IT en) • Lettera d'impegno SA 8000 (Mod. PRO005-T-IT); • Modulo dati economici-bancari (Mod. PRO006-T-IT) • Informativa sulla Privacy (PRO097-T-IT) <p>Il buyer, o il CM/PPM, una volta ricevuta la suddetta documentazione dal fornitore, verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ la completezza dei dati e delle firme richieste e che i documenti siano correttamente compilati. In caso contrario provvede a contattare il Fornitore per il completamento dei documenti sopra indicati. ☞ che le condizioni generali di acquisto (CGA) siano state accettate dal fornitore; in caso contrario provvede a segnalare sul Modulo PRO037-T-IT la necessità di negoziazione con il supporto del proprio Responsabile - CM-PPM di pertinenza coordinandosi con SBC e la funzione Procurement Contractual Support Italy; ☞ qualora il fornitore risieda in uno dei Paesi richiamati dalla direttiva n. 21 del 09/03/2012 di Finmeccanica (Trade Compliance Program), compila il <i>Notification Form</i> e lo fa firmare dal Responsabile della funzione Procurement Strategy, Processes & Initiatives; ☞ nel caso il modulo sia compilato dal buyer quest'ultimo dovrà presentarlo per la sottoscrizione anche al CM/PPM. <p>Una volta eseguite queste verifiche il buyer, o il CM/PPM, provvede a finalizzare la compilazione del modulo PRO037-T-IT, specificando</p> |

| | |
|----------------|--|
| | <p>dettagliatamente i motivi per cui sia emersa la necessità di un nuovo fornitore, e lo inoltra al Procurement SBC unitamente alla documentazione ricevuta dal fornitore all'indirizzo mail: supply.base.compliance@selex-es.com</p> |
| Output: | <ul style="list-style-type: none"> Richiesta accreditamento fornitore a Procurement SBC |
| Tool: | <ul style="list-style-type: none"> N/A |

5.4.2 Autorizzazione del fornitore

| | |
|------------------------|---|
| Responsabilità: | <ul style="list-style-type: none"> Procurement SBC, con il supporto di SHE |
| Input: | <ul style="list-style-type: none"> Richiesta accreditamento fornitore a Procurement SBC |
| Attività: | <p>Nel caso di Fornitori Indiretti, Procurement SBC analizza la documentazione ricevuta (par. 5.4.1) e:</p> <ul style="list-style-type: none"> Richiede conferma a AC della non necessità di qualifica per il fornitore in oggetto; AC valuta la richiesta sulla base dei seguenti criteri: <ul style="list-style-type: none"> a) non impatta direttamente o indirettamente sul prodotto destinato al cliente b) non ha influenza sui servizi destinati al cliente. In caso di conferma Invia comunicazione a SHE per le opportune verifiche di competenza in materia di salute, sicurezza sul lavoro ed ambiente; In caso negativo reindirizza il processo per le attività riportate al par 5.4.1. <p>In particolare SBC dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> esaminare la richiesta di approvazione (PRO037-T-IT), soprattutto per quanto concerne l'identificazione dell'esatta categoria merceologica in funzione dell'oggetto di fornitura, esaminare i documenti pervenuti dal fornitore ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> PRO003-T-IT Condizioni Generali d'Acquisto Informativa sulla Privacy Dati economico-finanziari <p>SHE dovrà esaminare:</p> <ul style="list-style-type: none"> PRO003-T-IT |

| | |
|----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Eventuali certificazioni ○ Lettera SA8000 <p>SBC, ottenuto il nulla osta di SHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in caso di valutazione documentale con esito positivo, provvede ad inserire la suddetta documentazione in Citrix, e trasmette il PRO037-T-IT, debitamente controfirmato, a Finance per l'apertura del partitario e successivamente procede all'apertura della "vista acquisti" SAP informandone il buyer o il CM/PPM; - in caso di valutazione documentale con esito negativo, provvede a richiedere il supporto del buyer, o del CM/PPM, per l'integrazione della documentazione eventualmente mancante o compilata non correttamente dal fornitore reiterando il processo dal par. 5.4.1 <p>SBC invierà settimanalmente, ai Responsabili del Procurement di primo e secondo livello, una sintesi dello stato delle richieste di "pre-qualifica/qualifica" ed "autorizzazione" dei fornitori.</p> |
| Output: | <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta inserimento Fornitore in SAP (PRO037-T-IT debitamente controfirmato da SBC) |
| Tool: | <ul style="list-style-type: none"> • CITRIX |

5.5 Attività comuni

5.5.1 Gestione anagrafica SAP (blocchi / sblocchi)

| | |
|------------------------|---|
| Responsabilità: | <ul style="list-style-type: none"> • Finance, con il supporto di SBC e AC • |
| Input: | <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta inserimento Fornitore in SAP • Scheda Valutazione Fornitore • Verbale CVF • Autorizzazione temporanea a SAP • Richiesta di blocco/sblocco anagrafica SAP (vista acquisti) <ul style="list-style-type: none"> ○ Richiesta di blocco per non rinnovo qualifica ○ Richiesta di blocco per non utilizzo ○ Richiesta di blocco per non conformità di fornitura e livelli di prestazioni insufficienti proveniente da CVF ○ Richiesta di blocco per azioni legali esperite dal fornitore nei confronti di Selex ES (preventivamente ed opportunamente valutata da SBC con il supporto del CM o del PPM) ○ Richiesta di sblocco da parte del Buyer, CM, PPM ○ Richiesta di sblocco da parte di AC per ripristino stato di qualifica |
| Attività: | <p><u>Blocco su SAP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Finance attua il blocco della vista acquisti di un fornitore sulla base del |

| | |
|--|---|
| | <p>modulo PRO037 ricevuto da SBC o AC. La richiesta di blocco può essere generata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancellazione da EFQ come descritto nei precedenti parr. 5.3.5 o 5.3.4, • Decadenza opportunità commerciali rilevate da Procurement. • E' cura di Finance evidenziare, nell'apposito campo SAP, il motivo del blocco in base a quanto riportato nel PRO037 <p>Sblocco su SAP</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sulla base della richiesta pervenuta da Buyer, CM o PPM attraverso il modulo PRO037-T-IT, SBC verifica se trattasi di fornitore diretto o indiretto. <ul style="list-style-type: none"> • <u>Fornitori diretti</u> <ul style="list-style-type: none"> - Se presenti in EFQ con qualifica in corso di validità SBC richiede a Finance lo sblocco e quest'ultima lo attua. - Se non esiste una qualifica in corso di validità in EFQ, SBC comunica al richiedente la necessità di procedere all'invio al fornitore della documentazione per la qualifica reiterando il sottoprocesso di qualifica [4.1.3] sopra descritto. - Nel caso in cui si ripristino le condizioni di qualifica di un fornitore precedentemente bloccato (es. arrivo documentazione) AC comunica che il fornitore viene reintrodotta in EFQ notificando a SBC l'evento. • <u>Fornitori indiretti</u> <p>SBC valuta la natura originaria del blocco e se nulla osta richiede a Finance lo sblocco e quest'ultima lo attua.</p> |
| Output: | <ul style="list-style-type: none"> • Anagrafica SAP (aggiornata) |
| Tool: | <ul style="list-style-type: none"> • Anagrafica SAP |
| 5.5.2 Gestione Anagrafica in deroga | |
| Responsabilità: | <ul style="list-style-type: none"> • SBC con il supporto di • AC |
| Input: | <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta nuovo fornitore (PRO037-T-IT) • Richiesta di apertura temporanea in deroga (PRO106-T-IT) |
| Attività: | <p>Autorizzazione temporanea SAP per emissione singolo ordine</p> <p>Per fornitori non presenti in EFQ/Anagrafica SAP, o per i quali il processo di qualifica è in corso, il richiedente, attraverso la compilazione del modulo PRO106-T-IT, specificando nelle note le motivazioni della richiesta di deroga, l'importo presunto dell'ordine urgente da emettere attivano il processo in deroga per l'emissione di un singolo ordine urgente. In questo caso il modulo deve</p> |

essere controfirmato da un Responsabile di primo livello nell'organizzazione del Procurement.

Il modulo deve essere fatto pervenire a SBC che concorderà l'eventuale deroga con AC in caso di fornitore soggetto a qualifica.

La deroga potrà essere concessa sotto le seguenti condizioni:

- Non potrà essere reiterata su un fornitore se già concessa negli ultimi 3 anni
- L'importo previsto dell'ordine non potrà essere superiore a € 25.000,00.
- Nel caso di apertura/sblocco temporaneo per singolo ordine il richiedente si deve impegnare a comunicare a SBC l'avvenuto ordine in modo da bloccare la vista acquisti in SAP e in ogni caso questo periodo non potrà essere superiore a 1 mese.
- Nel caso di anticipo di apertura anagrafica SAP il richiedente dovrà garantire che tutti gli elementi necessari per la qualifica (documenti, chiarimenti, integrazioni) siano resi disponibili a SBC entro 1 mese dalla richiesta pena il blocco dell'anagrafica.
- Non siano coinvolti in programmi soggetti a controllo governativo, piani di qualità con il cliente o siano necessari per commesse militari o di avionica civile

Inserimento occasionale per acquisti su piazza

Nel caso in cui il Buyer debba ricorrere ad acquisti su piazza per particolari esigenze di business legate ad attività improcrastinabili presso siti Cliente o cantieri, per l'approvvigionamento di materiali consumabili di valore totale non superiore ad € 1.500,00, si procede in deroga ai processi di autorizzazione e qualifica sopradescritti.

In questo caso la LoB richiedente dovrà compilare il modulo PRO037-T-IT, specificando nelle note le motivazioni della richiesta di deroga e, l'importo presunto dell'ordine urgente da emettere, e provvedere ad inoltrarlo al Buyer, debitamente controfirmato dal Responsabile LoB, unitamente alla RdA di riferimento.

Il buyer provvederà a firmare il PRO037-T-IT ed ad inoltrarlo a SBC che dovrà approvare, a sua volta, l'eventuale deroga.

SBC richiederà a Finance l'apertura del codice fornitore in SAP.

Successivamente all'emissione dell'OdA, il Buyer dovrà comunicare a SBC l'avvenuta regolarizzazione dell'ordine al fine del blocco del relativo partitario fornitore in Anagrafica SAP.

Output:

- Autorizzazione temporanea a SAP
 - Creazione anagrafica SAP con apertura temporanea vista acquisti
 - Sblocco anagrafica SAP (vista acquisti)
- Richiesta di blocco anagrafica SAP (vista acquisti)

Tool:

- Anagrafica SAP

6 CRITERI PER LA QUALIFICA (FORNITORI DIRETTI) O PER L'AUTORIZZAZIONE (FORNITORI INDIRETTI)

6.1 Criteri per la qualifica e/o autorizzazione di un fornitore

Il fornitore candidato deve essere valutato sulla base dei criteri indicati nella sottostante Tabella 2

6.1.1 Requisiti minimi per la documentazione fornita

| | | | |
|--------|---|--|--------------------------|
| PRO001 | Accettate (Firmate) | | Documento vincolante |
| | Negoziare | Da parte di Procurement Contractual Support o SBC | |
| | Non accettate | Sostituite da Accordo Quadro o Contratto o Documento equivalente | |
| PRO003 | Compilato e firmato (per fornitori indiretti) | Alternativo al PRO004-T-IT | Documento vincolante |
| PRO004 | Compilato e firmato (per fornitori diretti) | Alternativo al PRO003-T-IT | Documento vincolante |
| PRO005 | Firmato | | Documento vincolante |
| PRO006 | Compilato | | Documento non vincolante |
| PRO097 | Compilato | Informativa sul trattamento dei dati personali | Documento vincolante |

Tabella 2 – Requisiti minimi per la documentazione fornita

6.1.2 Criteri decisionali di valutazione documentale

I criteri decisionali sono di seguito indicati:

- ✦ Certificazioni di sistema e di processo possedute dal fornitore
- ✦ Organizzazione aziendale
- ✦ Definizione dei processi
- ✦ Valutazione parametrica positiva (PRO045-T-IT)
- ✦ Responsabilità sociale - Lettera SA8000 (PRO005-T-IT)
- ✦ Sostenibilità (da PRO004-T-IT)
- ✦ Solidità economico finanziaria (PRO006-T-IT e PRO039-T-IT)

I suddetti criteri sono esclusivamente a supporto dell'attività di valutazione da parte del CVF e dovranno essere ponderati in funzione di:

- ✦ tipologia di fornitura,
- ✦ settore di attività / linea di business,
- ✦ volume potenziale di acquisto.

6.1.3 Criteri di audit di qualifica

Una volta completata la valutazione documentale, il CVF potrà richiedere, a integrazione della stessa, un audit di qualifica per fornitori di particolari tipologie quali, a titolo di esempio, ma non esaustivo,

- ✦ lavorazioni esternalizzate
- ✦ trattamenti
- ✦ fusioni
- ✦ prodotti custom critici da un punto di vista intrinseco o applicazione.

Il CVF, ed in particolare AC e QPM&SC, potranno comunque chiedere l'audit di qualifica a fronte di altre specifiche potenziali criticità.

L'audit è condotto da AC, coinvolgendo persone delle funzioni che partecipano al CVF, secondo eventuali indicazioni dello stesso.

Per le richieste di nuovi fornitori, promosse in funzione di acquisti a commessa o specifiche aree di business, il richiedente dovrà indicare la commessa su cui caricare i costi da sostenere per le attività di auditing pena l'impossibilità di procedere alla qualifica del fornitore richiesto.

6.1.4 Compliance Direttiva 21/2012 Finmeccanica

Nell'ambito delle richieste di nuovi fornitori residenti in paesi sensibili (ex direttiva 21 Finmeccanica) è onere di SBC inviare, in accordo alla procedura GOV028-P-IT, il *Notification Form*, compilato a cura del Buyer e/o CM e/o PPM, all'attenzione del Trade Compliance Office presso la funzione Legal, Corporate Affairs and Compliance (Trade Compliance).

Solo successivamente all'autorizzazione ricevuta dal TCO, il fornitore potrà essere oggetto di qualifica e di inserimento in EFQ e in SAP.

7 CRITERI DI ESCLUSIONE DI UN FORNITORE

Non possono entrare a far parte dell'EFQ di Selex ES:

- ✦ quelle Società nelle quali abbiano partecipazioni dipendenti di Selex ES o componenti del nucleo familiare di un dipendente, salve espressa deroga scritta dell'Organismo di Vigilanza. Tale clausola non si applica quando le suddette partecipazioni o interessenze siano costituite da partecipazioni azionarie di minoranza in Società per azioni quotate in Borsa o di interesse nazionale;
- ✦ le imprese che non si trovino nel pieno esercizio dei diritti, essendo in stato fallimentare o in liquidazione coatta amministrativa, quelle che si trovino in amministrazione controllata o in concordato preventivo, o quelle i cui titolari o rappresentanti abbiano riportato condanne per reati connessi all'esercizio dell'impresa o abbiano per tali reati procedimenti penali in corso;
- ✦ i fornitori inseriti nella *Black List* del Gruppo Finmeccanica ovvero coloro che siano incorsi in:
 - Omessa o falsa dichiarazione in merito alla sussistenza o alla successiva venuta meno dei requisiti richiesti per la partecipazione ad una procedura di selezione;
 - Risoluzione per grave inadempimento di contratti affidati da una Società del Gruppo o comunque l'accertata grave negligenza o irregolarità nella esecuzione della prestazione che abbia arrecato un danno a SES;
 - Violazione di una qualsiasi delle norme contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e nel Codice Etico di SES;
 - Rinuncia alla stipula di un contratto aggiudicato da una Società del Gruppo Finmeccanica in assenza di giustificato motivo;
 - Sentenze (nei casi ritenuti più gravi, anche non irrevocabili) di condanna a carico di soggetti che agiscono in nome e per conto del fornitori per reati tributari, per il reato di cui all'art. 2635 comma 1 cod. civ. (corruzione tra privati), per reati presupposto della

responsabilità amministrativa degli enti ex D.lgs. 231/01 ovvero per reati contemplati da normative vigenti in altri ordinamenti ed aventi analoghe finalità (ad es. *UK Bribery Act*; *Foreign Corrupt Practices Act*), al fine di evitare per le Società del Gruppo Finmeccanica possibili danni anche di natura reputazionale

- ☛ società che abbiano rilasciato dichiarazioni / informazioni tecnico/gestionali/organizzative mendaci o contraffatte nella documentazione consegnata per la qualifica/autorizzazione

Qualora, dopo il rilascio della qualifica (o semplicemente l'inserimento in Anagrafica SAP per i fornitori indiretti), SBC riceva, attraverso gli appositi canali di comunicazione con la struttura centrale di FNM, comunicazione dell'inserimento nella black list FNM di un fornitore precedentemente qualificato/autorizzato da Selex ES, e quindi presente in anagrafica SAP, richiederà a Central Quality, attraverso il CVF, l'immediata radiazione dall'EFQ e provvederà al relativo blocco in anagrafica SAP..

8 CRITERI DI SOSPENSIONE/RADIAZIONE DALL'EFQ (ALBO FORNITORI)

In presenza di Non Conformità gravi, per cui risulti palese la responsabilità del fornitore e/o dove relativi piani di recupero definiti dal fornitore stesso non siano ritenuti sufficienti, si può, a secondo della gravità:

- ☛ richiedere la sospensione temporanea dei Contratti/Ordini di Acquisto interessati e/o il blocco di quelli in emissione;
- ☛ estendere la sospensione dei Contratti/Ordini di Acquisto a tutte le forniture dello stesso Fornitore e richiederne la sospensione dall'EFQ;
- ☛ estromettere il fornitore dall'EFQ e, contestualmente, inserire il "blocco acquisti" nell'Anagrafica SAP con lo scopo di evitare il conferimento di ulteriori ordini di acquisto.

Queste decisioni sono prese all'interno del CVF su segnalazioni pervenute ad AC o SBC o altri enti.

9 MODULISTICA UTILIZZATA NELLE VARIE ATTIVITÀ

| MODULISTICA SOTTOPROCESSI | | | | |
|-----------------------------|----------------|-----------|-------------------|---------------------------------------|
| Modulo/Processo | Autorizzazione | Qualifica | Rinnovo Qualifica | Blocco/Sblocco/ Gestione in Deroga |
| PRO037-T-IT | X | X | | X |
| PRO001-T-IT | X | X | X | |
| PRO003-T-IT | X | | | |
| PRO004-T-IT | | X | X | |
| PRO005-T-IT | X | X | X | |
| PRO006-T-IT | X | X | X | |
| PRO008-T-IT | | X | X | |
| PRO039-T-IT | X | X | X | |
| PRO045-T-IT | | X | | |
| PRO097-T-IT | X | X | X | |
| PRO096-T-IT | X | X | | |
| PRO106-T-IT | | | X | X |
| SEC-245-T-IT | | X (*) | X (*) | |
| RESPONSABILITÀ | | | | |
| Buyer/Richiedente | | | | |
| Fornitore | | | | |
| Central Quality | | | | |
| CVF | | | | |
| Procurement | | | | |
| Procurement/Central Quality | | | | |
| (*) nei casi previsti | | | | |

10 KPI DEL PROCESSO DI AUTORIZZAZIONE E QUALIFICA DEI FORNITORI

Il processo oggetto della presente procedura è soggetto alla misurazione, tramite gli indicatori sotto riportati, effettuata su base trimestrale e sotto la responsabilità delle funzioni sotto riportate.

Tempi

Tempo di attraversamento globale

$\Sigma(\text{Data apertura codice SAP} - \text{Data richiesta a SBC}) / \text{N}^\circ \text{ richieste (Resp. SBC)}$

Tempo di attraversamento effettivo

$\Sigma(\text{Data apertura codice SAP} - \text{Data richiesta a CVF}) / \text{N}^\circ \text{ richieste (Resp. SBC)}$

Efficienza processo

$(\text{N}^\circ \text{ Fornitori qualificati} / \text{N}^\circ \text{ richieste di qualifica}) \times 100 \text{ (Resp. AC)}$

$(\text{N}^\circ \text{ Fornitori autorizzati} / \text{N}^\circ \text{ richiesta di autorizzazione}) \times 100 \text{ (Resp. SBC)}$

Efficienza input processo

$(\text{Totale richieste} - \text{Fornitori respinti}) / \text{Totale richieste} \times 100 \text{ (Resp. SBC)}$

Capacità

$\text{N}^\circ \text{ Richieste di qualifica} / \text{N}^\circ \text{ CVF (Resp. AC)}$

11 RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEL PROCESSO

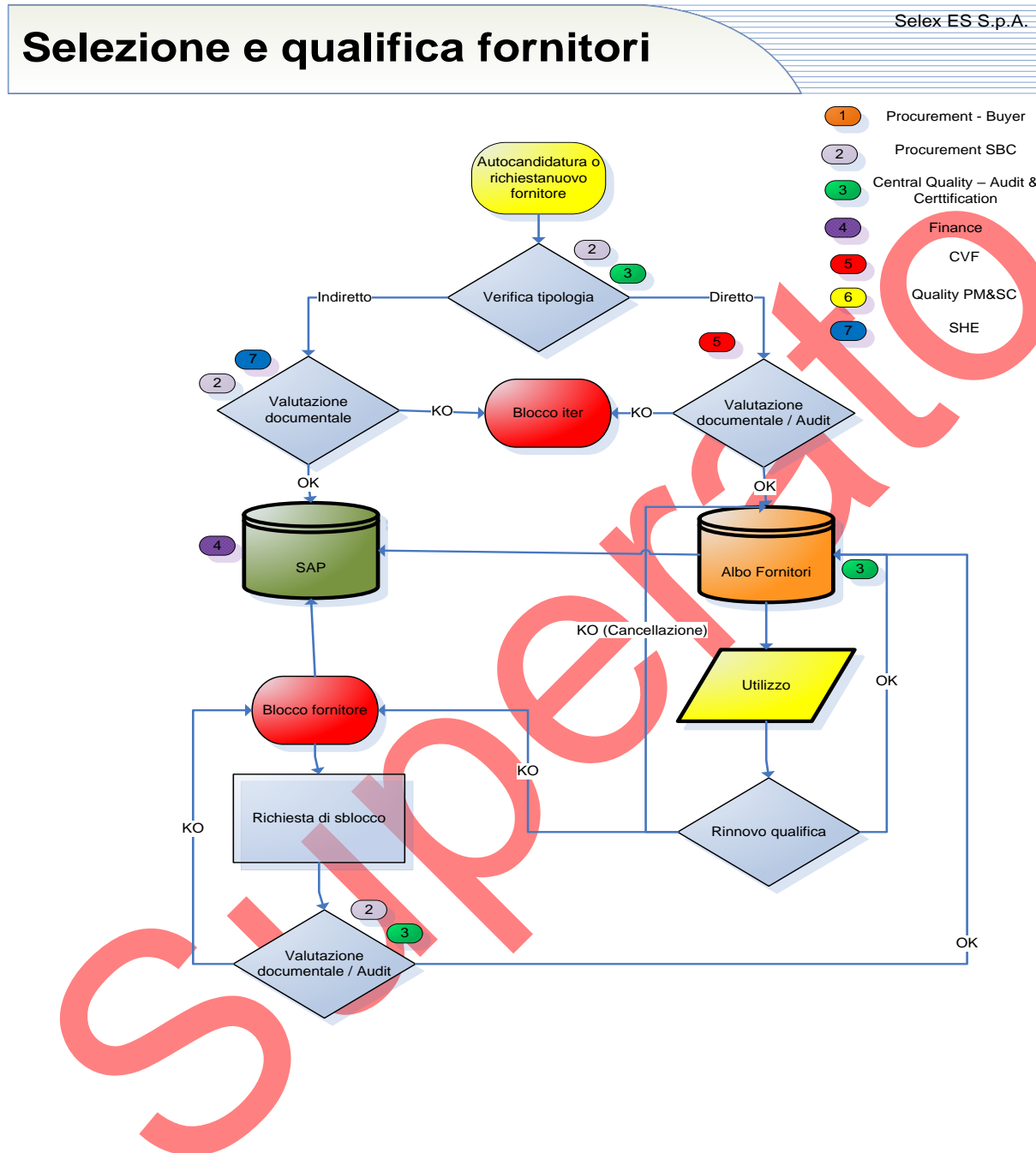


Figura 3: Diagramma generale di Processo

Introduzione fornitore

Selex ES S.p.A.

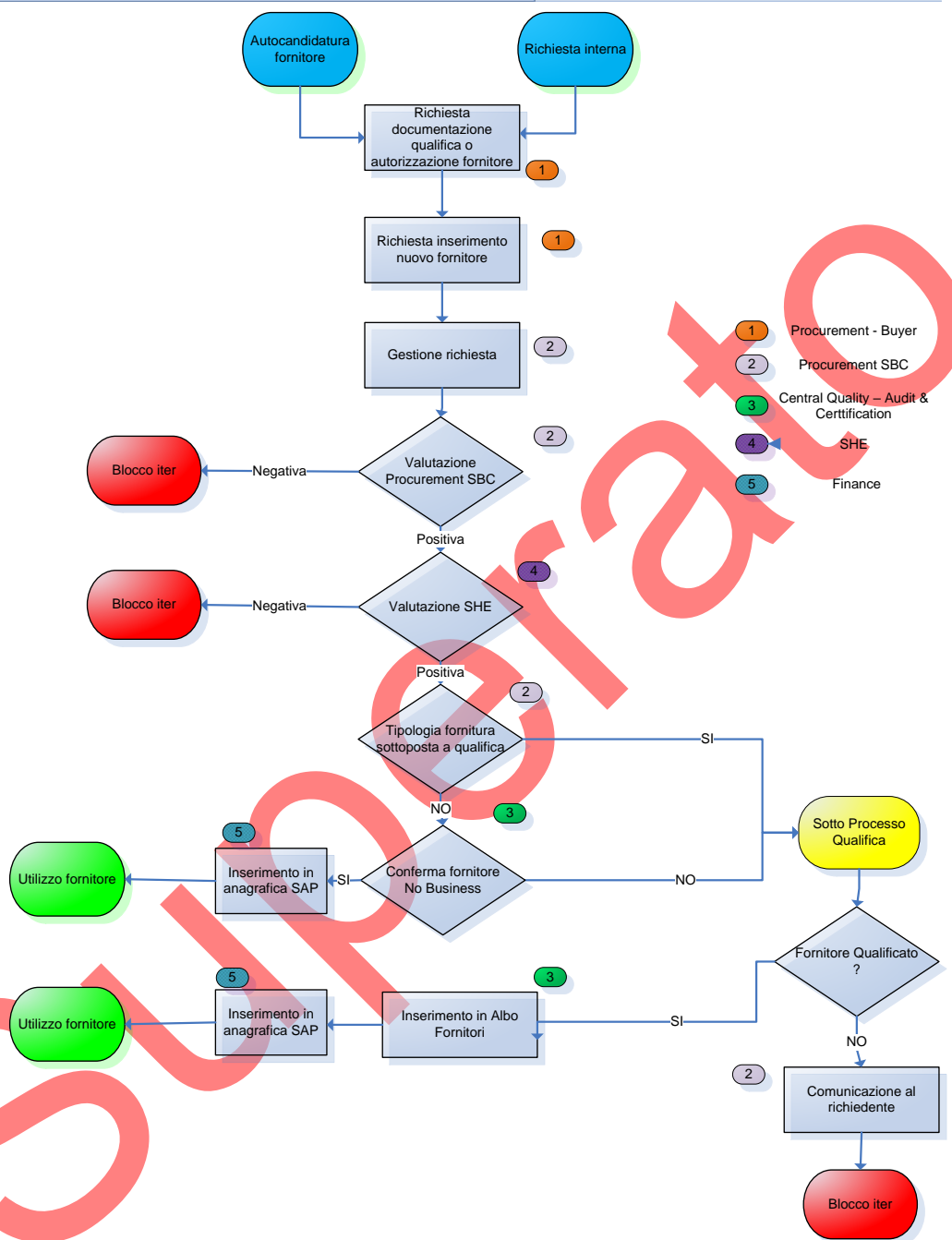


Figura 4: Introduzione nuovo fornitore

Qualifica

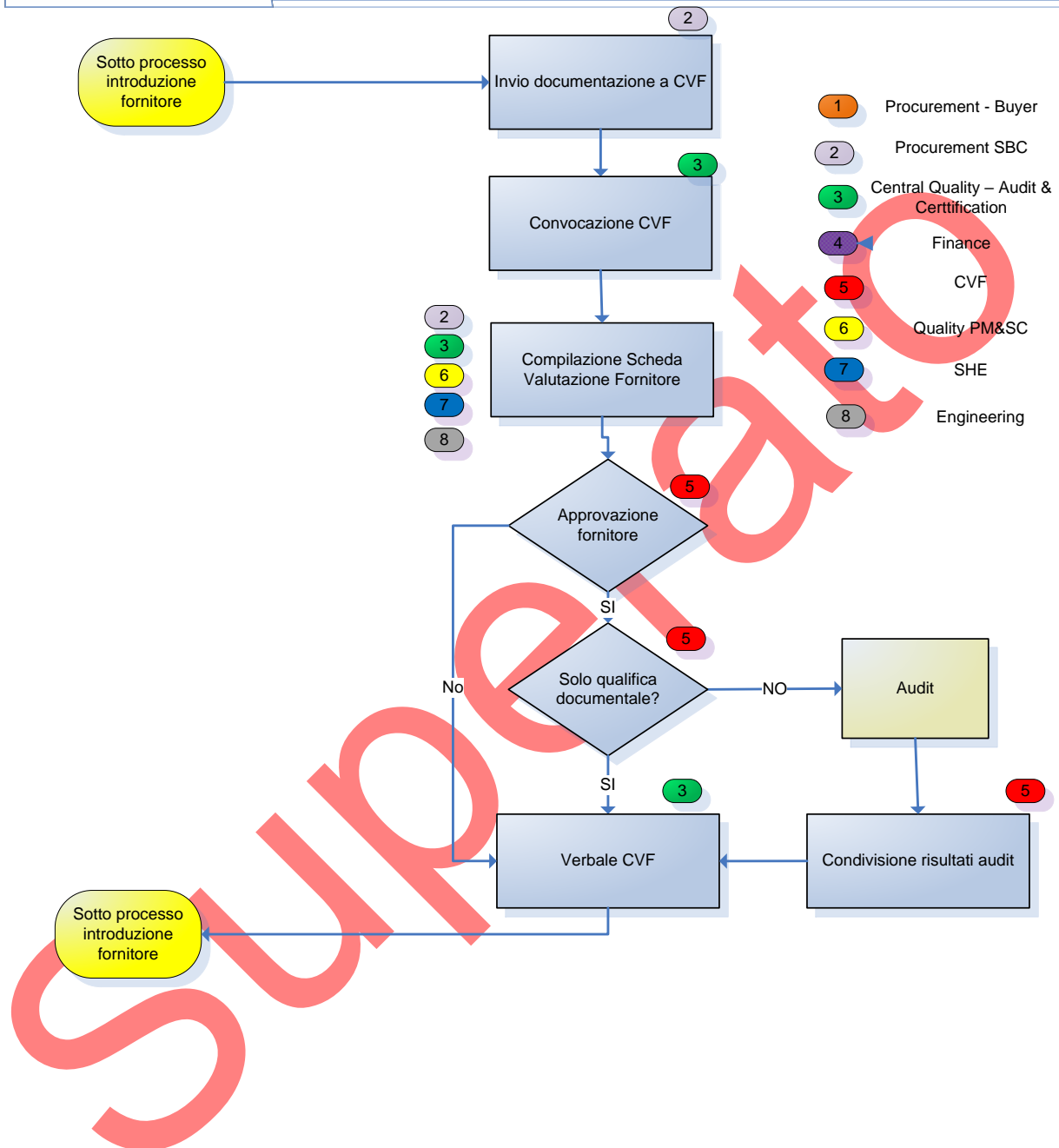


Figura 5 - Qualifica nuovo fornitore

Rinnovo qualifica

Selex ES S.p.A.

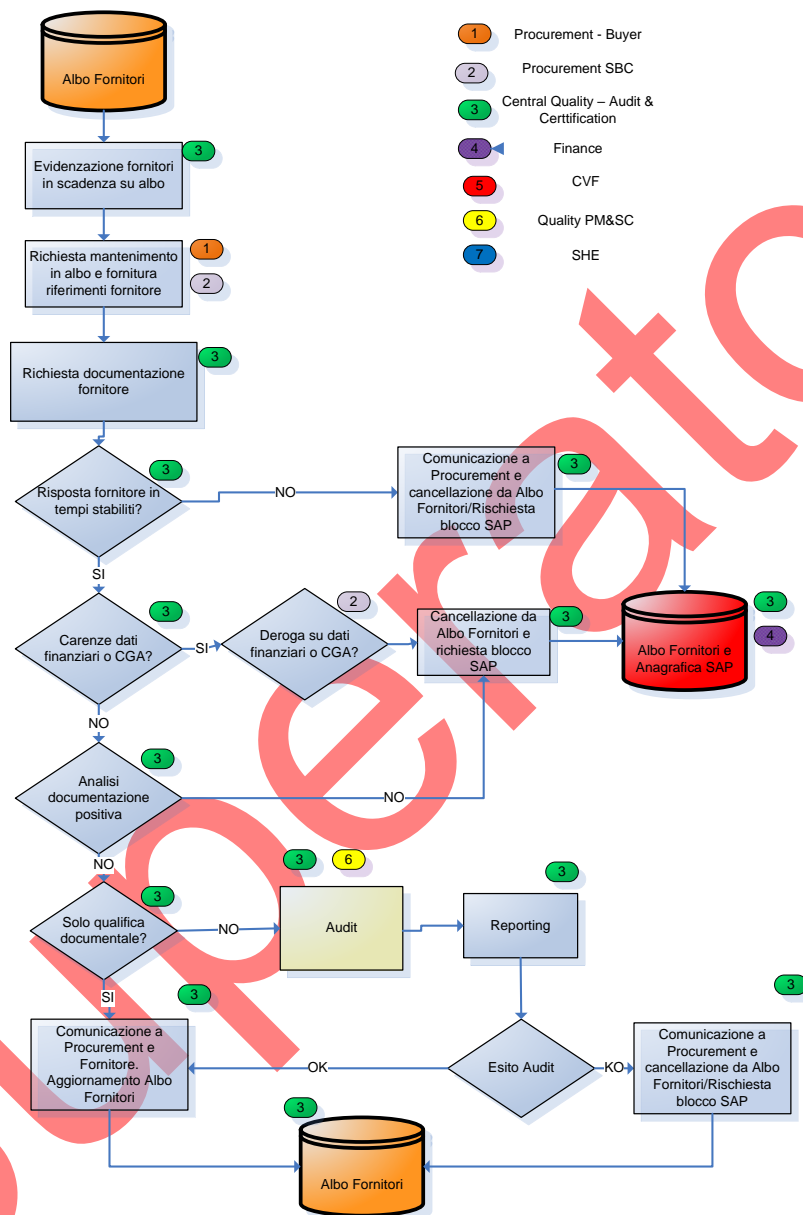


Figura 6 - Rinnovo qualifica fornitore