

IDENTIFICATIVO: **PRO011-P-IT rev. 00**  
DATA: **24/09/2014**  
TIPO DOCUMENTO: **PROCESSO**  
APPLICAZIONE: **Selex ES S.p.A.**

# Gestione Procurement delle Richieste d'Acquisto

## SOMMARIO:

Il documento descrive le modalità e i requisiti per la gestione da parte della funzione Procurement di tutte le tipologie di Richieste di Acquisto finalizzate all'emissione del relativo ordine. Il sotto processo Gestione Richiesta d'Acquisto si attiva con la manifestazione di un fabbisogno da parte di un ente aziendale e si conclude con l'assegnazione e presa in carico della Richiesta d'Acquisto da parte dell'organizzazione del Procurement responsabile di procedere all'emissione dell'Ordine d'Acquisto. Tutte le RdA a cui si fa riferimento sono gestite tramite il sistema informativo aziendale.

**Responsabilità/Unità**

**Nome/Firma**

**Author[s]**

Procurement Strategy, Processes & Initiatives	L. Berna, P. Giovannoni

**Owner[s]**

Process Owner Procurement	M. Vallicelli

**Authority**

Process Authority Procurement	M. Torre
-------------------------------	----------

**Registro delle Revisioni**

Rev.	Data	Proposta n.	Descrizione	Autore
00	24/09/2014	00	Prima emissione Annulla e sostituisce: SMS-GO000003, SMS-GO000001, PRO-L2-004, PBA0001, PRO-L1-008, PAM F 01, PAM F 01	L. Berna, P. Giovannoni

## INDICE GENERALE

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>5</b>
1.1	Scopo.....	5
1.2	Applicabilità .....	5
1.3	Compliance .....	5
1.4	Contesto Aziendale .....	5
<b>2</b>	<b>RIFERIMENTI.....</b>	<b>8</b>
2.1	Documenti di riferimento.....	8
2.2	Template/Form/Checklist.....	8
2.3	Tools .....	8
<b>3</b>	<b>DEFINIZIONI E ACRONIMI.....</b>	<b>8</b>
3.1	Definizioni.....	8
3.2	Acronimi .....	12
<b>4</b>	<b>DESCRIZIONE DEL SOTTOPROCESSO GESTIONE DELLE RICHIESTE D'ACQUISTO .....</b>	<b>13</b>
4.1	Rappresentazione grafica.....	13
4.2	Descrizione del sotto-processo.....	14
<b>5</b>	<b>DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....</b>	<b>15</b>
5.1	Scomposizione del sotto-processo .....	15
5.2	Relazioni tra le attività .....	19
5.3	Generazione RdA .....	20
5.4	Approvazione RdA .....	21
5.5	Autorizzazione RdA .....	24
5.6	Presa in carico RdA.....	25

## LISTA DELLE TABELLE

Tabella 1 - Corrispondenza Attività del sottoprocesso - Stati principali RdA .....	15
Tabella 2 – Stati della RdA .....	17
Tabella 3- Responsabili Procurement per le verifiche delle RdA .....	17
Tabella 4 - Controlli di sistema o manuali nella RdA .....	23

## LISTA DELLA FIGURE

Figura 1 - Ciclo Passivo e Richiesta d'Acquisto .....	6
Figura 2 - RdA nel Processo di Approvvigionamento di Beni e Prestazione di Servizi .....	6
Figura 3 - Sottoprocesso di Gestione delle Richieste d'Acquisto (diagramma a tartaruga).....	13
Figura 4 - Diagramma di Processo della RdA .....	16
Figura 5 - Diagramma BPMN del sottoprocesso .....	19

## LISTA DELLE APPENDICI

APPENDICE A: Dati per RdA .....	26
Tabella A 1 – Matrice Dati per RdA .....	26
Tabella A 2 – Verifiche Procurement per approvazione delle RdA .....	34
APPENDICE B: Classificazione delle RdA .....	35
Tabella B 1 – Tipologie RdA .....	35
Tabella B 2 – Contabilizzazioni RdA .....	37
APPENDICE C - Parametri per l'assegnazione automatica delle RdA .....	38
Tabella C 1 – Parametri assegnazione automatica .....	38
Tabella C 2 – Assegnazione per GM .....	39
APPENDICE D: Matrice Stati/Attività/Ruoli .....	40
Tabella D 1 – Matrice Stati/Attività/Ruoli .....	40
APPENDICE E: Regole d'assegnazione RdA – Criteri generali e particolari .....	41
Tabella E 1 - Organizzazioni del Procurement responsabili della gestione della RdA e della successiva emissione dell'OdA .....	42

## 1 INTRODUZIONE

### 1.1 Scopo

Scopo del presente documento è quello di definire i requisiti per l'approvazione e le modalità per la gestione da parte del Procurement di tutte le tipologie di Richieste di Acquisto finalizzate all'emissione del relativo ordine. Il sotto-processo Gestione Richiesta d'Acquisto viene attivato quando si manifesta un fabbisogno da parte di un ente aziendale, attraverso l'emissione di una RdA su sistema informativo.

Detto fabbisogno è passato al vaglio delle funzioni preposte per verificarne i contenuti e approvarlo.

Questo documento definisce le attività svolte dal Procurement nelle fasi di approvazione, successiva assegnazione e presa in carico delle RdA.

Sono in particolare riportate le attività svolte e le informazioni prodotte dalle altre strutture aziendali necessarie per l'approvazione della RdA da parte della funzione Procurement, le organizzazioni e i ruoli a cui è demandata la responsabilità di verifica delle RdA e i criteri base per la loro assegnazione alle strutture del Procurement per la successiva presa in carico.

Il documento in alcuni passaggi fa riferimento alla fase d'integrazione delle tre società costituenti la Selex ES.

### 1.2 Applicabilità

Il presente documento si applica a tutte le unità organizzative di Selex ES in Italia e riguarda tutte le RdA generabili da un utente autorizzato per mezzo del sistema informativo aziendale.

### 1.3 Compliance

Il processo Gestione delle Richieste di Acquisto 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).

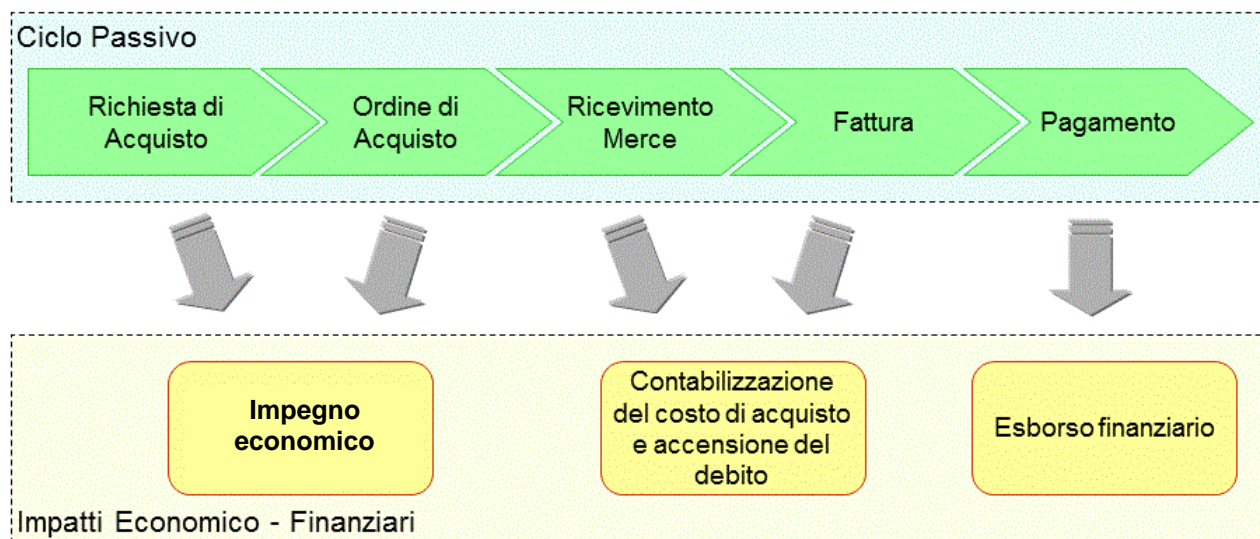
Il documento in oggetto è, inoltre, rilevante ai fini della redazione delle "Narrative", in conformità alla legge 28 dicembre 2005 n.262 e successive modificazioni e/o integrazioni. In particolare: Il ciclo passivo e il processo di emissione, verifica e approvazione delle RdA, rientrano tra i processi aziendali che presentano "aree di rischio" ai sensi del D.Lgs 231/2001. Dal punto di vista legislativo specifico, le aree a rischio sono operazioni e attività che, per loro natura, costituiscono una sfera nel cui ambito possono essere commessi i reati previsti dal suddetto decreto.

L'applicazione del presente processo si basa, inoltre, sul pieno rispetto delle normative vigenti e sull'applicazione delle Policy di Selex ES in materia di etica aziendale, nonché sulla conoscenza di best practices (es.: principi espressi nel Bribery Act 2010, con annesse guidance del Ministry of Justice) nell'ambito del Business Ethics.

### 1.4 Contesto Aziendale

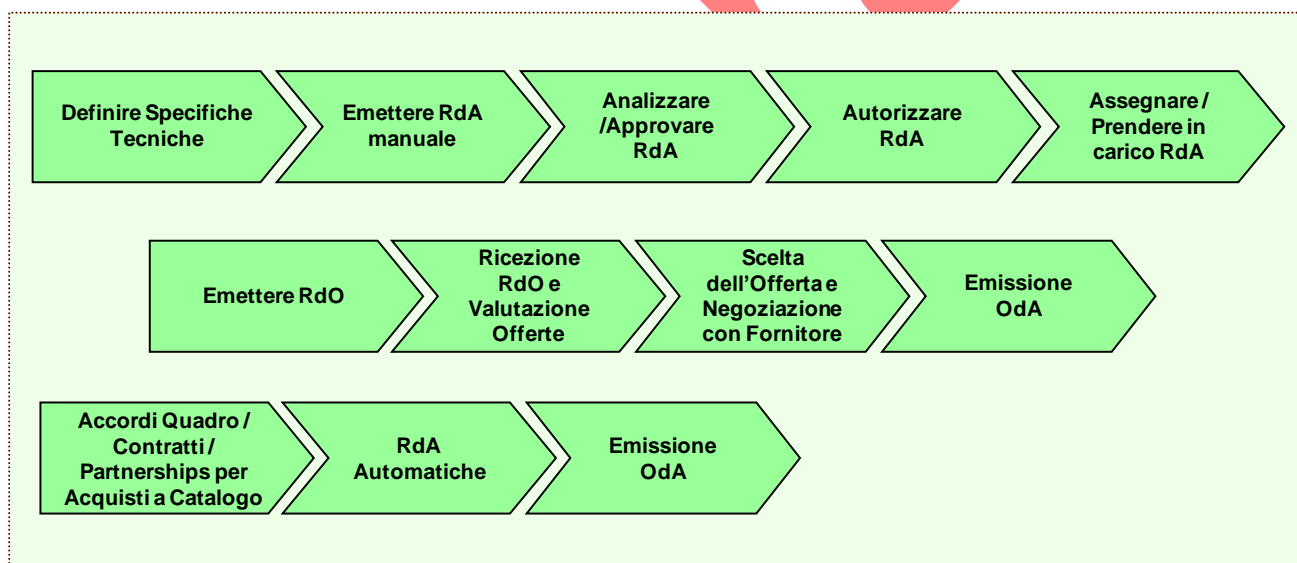
Il Ciclo Passivo è costituito da una serie di fasi che regolano l'acquisizione dei beni e servizi necessari all'azienda per lo svolgimento delle proprie attività, le quali includono, oltre alla gestione delle Richieste di Acquisto (RdA), la compilazione, verifica, emissione, accettazione del fornitore degli Ordini d'Acquisto (OdA), l'esecuzione della fornitura, il pagamento delle fatture conformi e la gestione di quelle non conformi. Nel contesto del Ciclo Passivo, la formalizzazione di una Richiesta di Acquisto rappresenta l'attività iniziale.

La Figura 1 mostra, in linea generale, la correlazione tra il Ciclo Passivo e gli impatti economico Finanziari sull'azienda.



**Figura 1 - Ciclo Passivo e Richiesta d'Acquisto**

La Figura 2 mostra come la Richiesta di Acquisto è identificata all'interno nel macro-processo di approvvigionamento di Beni e Prestazione di Servizi.



**Figura 2 - RdA nel Processo di Approvvigionamento di Beni e Prestazione di Servizi**

Le attività propedeutiche all'emissione della RdA e necessarie per determinare le caratteristiche tecnico-economiche, contrattuali, legali e normative del bene da acquisire e per la preparazione della documentazione specifica a supporto, sono rappresentate nella Figura 2 nel blocco "Definire Specifiche Tecniche". Queste attività hanno caratteristiche specifiche nel caso il ciclo passivo sia riferito a processi di acquisizione critici.

I principali processi di acquisizione critici sono di seguito elencati :

1. Acquisizione di materiali o servizi soggetti a vincoli di Trade Control da parte del Fornitore/Produttore

2. Acquisizione di materiali o servizi soggetti a vincoli di Trade Control da parte delle Autorità Nazionali L185
3. Acquisizione di materiali o servizi soggetti a vincoli di Sicurezza in conformità a quanto previsto da parte delle Autorità Nazionali
4. Acquisizione di materiali o servizi soggetti alla Normativa degli Appalti Pubblici
5. Acquisizione di materiali o servizi soggetti a Vincoli di Tracciabilità dei Flussi finanziari
6. Acquisizione di materiali o servizi soggetti a controllo SHE (materiali pericolosi o nocivi, servizi soggetti a legge 81 etc)
7. Acquisizione di materiali o servizi tecnologicamente critici
8. Acquisizione di materiali o servizi soggetti a specifici requisiti connessi ai requisiti del Cliente ( Contratto Attivo) es. 'Offset'
9. Servizi di riparazione di materiali facenti parte di prodotti

Le attività che iniziano con la creazione e compilazione della RdA fino alla presa in carico da parte del Procurement, sono rappresentate nella Figura 2 nel blocco "Emettere ed Autorizzare la Richiesta di Acquisto".

Queste due fasi hanno il compito primario di rispondere alle seguenti esigenze del Ciclo Passivo:

- verificare la corretta definizione del fabbisogno attraverso la presenza dei documenti e delle informazioni relative
- verificare che la documentazione necessaria all'approvvigionamento dei beni e servizi sia disponibile ed allegata alla RdA
- verificare la corretta pianificazione delle date di consegna rispetto al LT di fornitura e al tempo di esecuzione delle attività del procurement (tempo di attraversamento);
- verificare che la disponibilità di risorse economiche assegnate con la richiesta per l'acquisizione dei beni e servizi richiesti sia consistente rispetto a quanto richiesto dal mercato e, dove sia applicabile, ci sia corrispondenza tecnico economica con quanto pianificato in sede di Budget/Investimento;
- verificare la coerenza e rispondenza dei materiali e prestazioni richieste con i disposti di legge in materia di igiene e sicurezza del lavoro e di Sicurezza Industriale;
- verificare che le eventuali necessità tecniche di beni/servizi/prestazioni ad alto contenuto tecnologico siano rispondenti ai requisiti richiesti e rientrino negli obiettivi strategici di eventuali sviluppi futuri;
- verificare che le informazioni necessarie al rispetto delle norme in materia di Trade Compliance sia nazionali che internazionali siano rispettate;
- verificare la corretta attribuzione dei beni e servizi alla relativa classe merceologica;



## 2 RIFERIMENTI

### 2.1 Documenti di riferimento

Codice	Titolo
PRO012-P-IT	Emissione e Gestione degli Ordini di Acquisto
PRO002-P-IT	Valutazione, Qualifica e Monitoraggio dei Fornitori
PRO010-W-CO	Procurement Functional Framework
GOV028-L-CO	Policy di Trade Compliance

### 2.2 Template/Form/Checklist

Codice	Titolo
PRO047-T-IT	Modulo Monofornitore

### 2.3 Tools

Nome tool	Descrizione
SAP	Sistema Informativo Aziendale - ERP customizzato alle esigenze gestionali e operative dell'azienda

## 3 DEFINIZIONI E ACRONIMI

### 3.1 Definizioni

Anagrafica SAP	Elenco dei Fornitori, presente nel sistema informativo di Selex ES, che sono utilizzati per l'emissione degli Ordini d'Acquisto.
Capitolato Tecnico	Documento contenente il dettaglio delle opere, delle modalità realizzative delle stesse, e dei materiali che verranno utilizzati o comunque requisiti reputati sufficienti per la corretta esecuzione della fornitura; talvolta comprende anche un riferimento economico per ciascuna delle voci contenute (utilizzato principalmente per lavori).
Category Manager	Ruolo definito all'interno delle tre unità organizzative del Procurement: <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Product Category</i> e <i>System and Service Category</i>, supporta i PrM 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.</li> <li><i>Indirect Category</i> responsabile dell'acquisizione di beni e servizi non destinati a commessa.</li> </ul>
Centro di Costo	Scomposizione funzionale della LoB o Funzione. Elemento sul quale vengono gestiti i costi di pianificazione e consuntivazione. Individua il centro di responsabilità.
Cespite	È un bene acquisito tramite investimento e iscritto tra gli elementi attivi patrimoniali nelle "Immobilizzazioni Tecniche Materiali e Immateriali". È identificato da un codice stampato su una etichetta applicata al bene stesso per consentirne la reperibilità in qualsiasi momento della vita utile e durante le fasi dell'inventario periodico.



Classe Merceologica / Gruppo Merci	Identifica prodotti/servizi/prestazioni con caratteristiche comuni tra quelle classificate da Selex ES come oggetti di fornitura.
Codici normalizzati	Materiali aziendali che hanno ricevuto un controllo di rispetto e gestione di requisiti industriali (limitazione e razionalizzazione dei materiali da gestire, ciclo di vita, producibilità, costo), di sicurezza (accettabilità del rischio ambientale, per la salute, per la sicurezza), normativi (rispetto delle normative cogenti), di acquisto (utilizzo di costruttori preferenziali, prevenzione e mitigazione delle criticità di approvvigionamento) con contributo e approvazione da parte delle relative funzioni aziendali. Nel codice normalizzato possono confluire solo manufacturer code a catalogo costruttore e derivanti da normali produzioni di serie dello stesso.
Codice tecnico	Codice commerciale assegnato dal costruttore per identificare un elemento in tutte le sue caratteristiche fisiche e funzionali (form, fit, function).
Cofornitura	Acquisti diretti specifici, di norma per elementi significativi del prodotto finale di Selex ES, ai quali si applicano modalità (condizioni contrattuali quali penali o milestone di fatturazione/pagamenti) derivanti direttamente da quelle del contratto attivo di riferimento.
Commessa	Unità di conto economico associata ad una WBS.
Contabilizzazione	Definisce la destinazione contabile del materiale o della prestazione rilevato dalla RdA.
Delegated Authority System	Sistema di deleghe di Selex ES che descrive le categorie di poteri che possono essere esercitati da ciascun delegato. Nel contesto della presente procedura assume rilievo la sola "Matrice delle Delegated Authority Internal".
Elenco Fornitori Qualificati	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.
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.
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.
Integrated Project Team	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.
Investimenti	Spese complessive capitalizzate che determinano un effetto economico in più esercizi.

Lead Time di Fornitura	Il tempo richiesto tipicamente dal fornitore per eseguire, in condizioni operative ordinarie, l'attività di Fornitura richiesta. Il Lead Time di Fornitura convenzionalmente inizia dal momento della accettazione dell'impegno contrattuale (e.g Ordine di acquisto) da parte del fornitore e termina al momento della consegna fornitura. Rappresenta quindi il tempo complessivo impiegato dal fornitore per portare a termine il suo processo di business. Questo dato serve per valutare, e pianificare, il tempo standard necessario per la acquisizione della fornitura, qualora tale fornitura venga ripetuta o eseguita in un periodo temporale diverso. Poiché le condizioni operative effettive del fornitore potrebbero variare nel tempo (es nel caso di esecuzione dell'attività specifica di realizzazione della fornitura per variazione di capacity e capability del fornitore o variazioni delle condizioni di mercato quali disponibilità materia prima etc), il Lead Time di fornitura va periodicamente verificato ed aggiornato e deve prevedere un "parametro di sicurezza" adeguato a compensazione di eventuali rischi e fluttuazioni.
Lead Time di Processo (tempo di attraversamento)	Il tempo richiesto tipicamente dal procurement per eseguire, in condizioni operative ordinarie, l'attività di trasformazione di una RdA approvata in Ordine di acquisto accettato dal fornitore. Il Lead Time di Fornitura convenzionalmente inizia dal momento del ricevimento di una RdA approvata e conforme da parte del richiedente e termina al momento della accettazione dell'ordine di acquisto da parte del fornitore. Questo dato serve per valutare, e pianificare, il tempo nominale in condizioni operative nominali necessario per la trasformare un fabbisogno interno approvato in ordine, qualora tale fornitura venga ripetuta o eseguita in un periodo temporale diverso. Poiché le condizioni operative effettive di carico di lavoro dell'organizzazione del procurement potrebbero variare nel tempo (es nel caso di picchi di attività o diversa complessità dei insieme delle forniture da acquisire etc), il Lead Time di fornitura va periodicamente verificato ed aggiornato e deve prevedere un "parametro di sicurezza" adeguato a compensazione di eventuali rischi e fluttuazioni. Il lead time dipende dalla complessità della fornitura e dalla criticità del processo di procurement da mettere in atto.
Materiale	Per le finalità di questo documento con tale termine viene indicato qualunque elemento fisico utilizzato per la realizzazione di Prodotti.
Materiali a Catalogo	Materiali e componentistica (elettronica, meccanica, elettromeccanica )acquistata sulla base delle informazioni presenti su cataloghi /listini dei produttori, acquistata presso gli stessi produttori, rappresentanti o broker.
Materiali a Specifica	Materiali acquistati sulla base di specifiche funzionali o disegni emessi da Selex ES quale Design Authority.
Plant SAP	Sito, in senso geografico, di Selex ES SpA presso il quale origina il fabbisogno, di norma il medesimo del richiedente RdA in possesso di Strategia di Rilascio SAP.
Posizione (item)	Termine generico per indicare un elemento di acquisto (prodotti o servizi) di qualunque complessità ed a qualsiasi uso destinata. Indica una riga dell'RdA.
Prestazione	Per le finalità di questo documento, con tale termine vengono indicate tutte le prestazioni d'opera o servizio o di lavoro occasionale necessarie per l'esecuzione di un lavoro per l'espletamento di una attività sia essa intellettuale che manuale.

Procurement Manager	Ruolo definito all'interno delle Divisional Procurement Organization con la responsabilità di rappresentare la funzione procurement all'interno dell'IPT.
Responsabile Procurement di sito (dove il ruolo è previsto)	il Responsabile Procurement di Sito coordina le attività di procurement specificatamente dettagliate nella presente procedura. in relazione all'operatività di sito,
Responsabile Procurement Preposto	si identificano in questa figura il Procurement Manager, il Category Manager o il Responsabile Procurement di sito.
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 riportati in Appendice D.
Richiesta di Offerta	Documento utilizzato per richiedere informazioni commerciali, quotazioni specifiche per beni/servizi a Fornitori potenziali/già in Anagrafica SAP, al fine di soddisfare i fabbisogni manifestati dall'ente richiedente.
Servizio	Per le finalità di questo documento con tale termine viene indicato un'attività o una serie di attività di natura più o meno intangibile. La fornitura di un servizio deve essere considerata come un'attività economica che non risulta possedibile, e questo è ciò che lo differenzia dalla fornitura di una merce fisica. È un prodotto che consiste in attività o benefici e che viene offerto in vendita. I servizi sono intangibili e non comportano la proprietà di alcunché.
Specifica Tecnica	Documento in cui si definiscono le specifiche caratteristiche richieste per la progettazione esecutiva e/o la fornitura di un prodotto, di un impianto, di un sistema, di un'opera o di un servizio. In tale documento vengono altresì specificati i livelli di qualità o di proprietà di utilizzazione, la sicurezza, le dimensioni, comprese le prescrizioni applicabili a un prodotto per quanto concerne la terminologia, i simboli, le prove e i metodi di prova, l'imballaggio, la marchiatura e l'etichettatura.
Statement of Work	Documento che descrive nel dettaglio le attività in cui è suddiviso il progetto: le tempistiche, l'elenco degli owner coinvolti nelle attività progettuali e realizzative, l'elenco dei requisiti e delle caratteristiche dei prodotti così come riferimenti a particolari condizioni contrattuali, a normative cogenti, a standard tecnici.
Unità Organizzativa	Termine generico col quale si riferisce una qualsiasi struttura aziendale alla quale è riconosciuta una capacità di spesa.
WBE	È un elemento aggregante (prodotto/sotto-assiemi/attività/pacchetti di lavoro), a qualsiasi livello, della WBS.
WBECCA	È l'elemento WBE di ultimo livello della WBS, "chiave" per la preventivazione, la pianificazione, la consuntivazione e, quindi, le attività di controllo. È l'elemento all'interno del quale è possibile correlare il preventivo al consuntivo ed il pianificato all'avanzamento.

WBS	È la scomposizione gerarchica dello “Scope of Work” del Piano Economico in aggregati a vari livelli denominati WBE (prodotto/sotto-assiemi/attività/pacchetti di lavoro), fino ad individuare l'elemento di controllo WBECCA (Cost Control Account) per il quale è possibile identificare (sia a preventivo che a consuntivo) tempi, costi di realizzazione, principali milestone & deliverable e responsabilità nominativa per il loro conseguimento.
-----	--

### 3.2 Acronimi

BMS	Business Management System
CIG	Codice Identificativo di Gara
COO	Chief Operating Officer
CUP	Codice Unico di Progetto
EAR	Export Administration Regulations
IPR	Intellectual Property Rights
IPT	Integrated Project Team
ITAR	International Traffic in Arms Regulations
LoB	Line of Business
LT	Lead Time di realizzazione della fornitura
MSC	Manufacturing & Supply Chain
P3PP	Project/ Product / Program Procurement Plan
P/N	Part Number
PPM/PrM	Procurement Manager
RdA	Richiesta d'Acquisto
REACH	Registration, Evaluation, Authorisation and Restriction of Chemical substances
RoHS	Restriction of Hazardous Substances
SoW	Statement of Work
TULPS	Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza
UO	Unità Organizzativa
UPC	Unit Product Cost
WBE	Work Breakdown Element
WBS	Work Breakdown Structure

## 4 DESCRIZIONE DEL SOTTOPROCESSO GESTIONE DELLE RICHIESTE D'ACQUISTO

### 4.1 Rappresentazione grafica

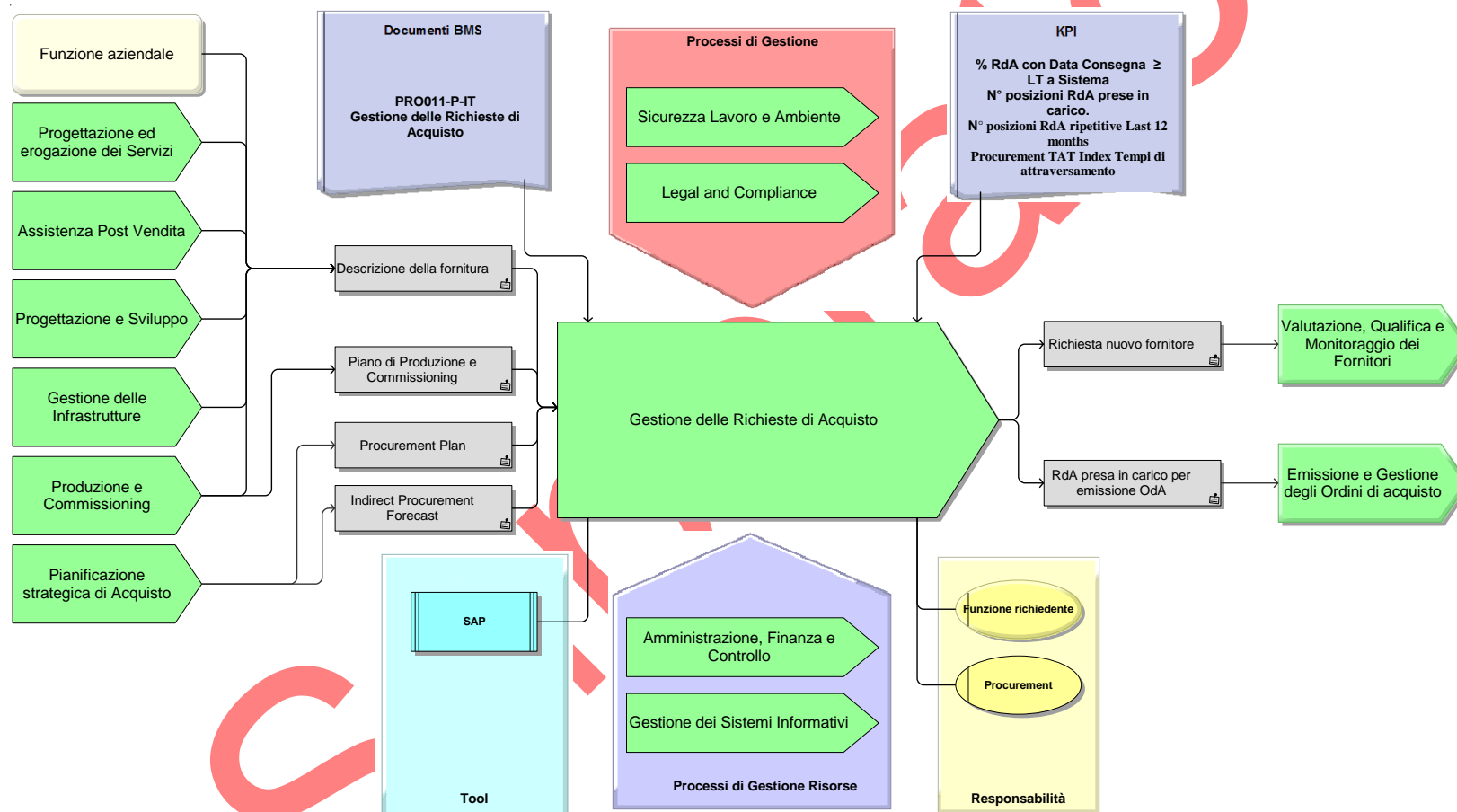




Figura 3 - Sottoprocesso di Gestione delle Richieste d'Acquisto (diagramma a tartaruga)

## 4.2 Descrizione del sotto-processo

<b>Obiettivi del Processo:</b>	Assicurare che il fabbisogno espresso da un ente aziendale sia correttamente tradotto in una richiesta d'acquisto lavorabile dal Procurement.
<b>Criteri di attivazione:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Inizializzazione della RdA</li> </ul>
<b>Input:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Descrizione della fornitura</li> </ul>
<b>Descrizione:</b>	<p>Nell'ambito del Processo di Approvvigionamento, il sotto-processo di gestione delle RdA è operato da più strutture aziendali che contribuiscono ad assicurare, per quanto di loro competenza, che la manifestazione di un fabbisogno espressa da un ente aziendale richiedente, sia adeguatamente definita in una Richiesta d'Acquisto e che le informazioni, in essa contenute, siano state verificate sotto tutti i profili (tecnico, economico, normativo e legale – incluso trade control) ai fini dell'emissione, da parte del Procurement, del relativo Ordine d'Acquisto verso un Fornitore idoneo all'attività presente nell'Anagrafica SAP e dove richiesto nell'Elenco Fornitori Qualificati.</p> <p>Il sotto-processo prevede altresì che più RdA possano essere aggregate in un unico OdA per rendere il processo di approvvigionamento più efficace ed efficiente.</p>
<b>Risorse:</b>	<p>La competenza necessaria delle risorse impegnate nelle attività di gestione delle RdA è assicurata dalle funzioni coinvolte (vedi Appendice D).</p> <p>Le attività del sotto-processo sono supportate dal sistema informativo aziendale.</p>
<b>Ruoli:</b>	<p>I ruoli identificati nella presente procedura sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Buyer.</li> <li> Category Manager (CM),</li> <li> Procurement Manger (PPM/PrM),</li> <li> Responsabile Procurement di Sito,</li> <li> Responsabile Procurement Preposto</li> </ul>
<b>Output:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– RdA presa in carico (dal Buyer)</li> </ul>
<b>Criteri di chiusura:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Presa in carico RdA da parte del Buyer</li> </ul>
<b>Monitoraggio e misura:</b>	<p>Il processo è monitorato principalmente tramite i seguenti indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N°di posizioni RdA, per tipologia, 'in carico' ai Buyer o alla singola organizzazione del procurement nel periodo di riferimento (mensile), % rispetto al valore nominale processabile nel periodo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>N° posizioni RdA respinte / N° posizioni RdA prese in carico.</li> <li>N° posizioni RdA ripetitive nel periodo di riferimento (mensile) (o altra finestra temporale)</li> <li>Tempi impiegati dal Procurement per trasformare una RdA conforme in Ordine (Tempi di attraversamento RdA) .</li> <li>RdA conformi su RdA totali, RdA con copertura contrattuale su RdA totali</li> <li>N°di Posizioni RdA non conformi per incompatibilità di LT di processo/fornitura con data di consegna rispetto a N°di posizioni complessive approvate</li> </ul>
<b>Requisiti di legge e normativi:</b>	N/A

## 5 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

### 5.1 Scomposizione del sotto-processo

Il sotto-processo di emissione delle RdA si compone delle seguenti attività, che consentono di far evolvere il ciclo di vita della RdA stessa, articolato in 6 stati principali, come riportato in Tabella 1.

Attività	Stati principali RdA
Compilazione RdA Generazione RdA	BO – Bozza CO – Compilata
Approvazione RdA a cura del Procurement	AP – Approvata (*)
Autorizzazione RdA	AU – Autorizzata(*)
Presa in carico RdA	AS – Assegnata(*) PC – Presa in carico(*)
(*) stati per i quali è prevista la possibilità di blocco del processo ponendo la RdA in stato R (respinto)	

**Tabella 1 - Corrispondenza Attività del sottoprocesso - Stati principali RdA**

Il Procurement ha responsabilità diretta per le attività di:

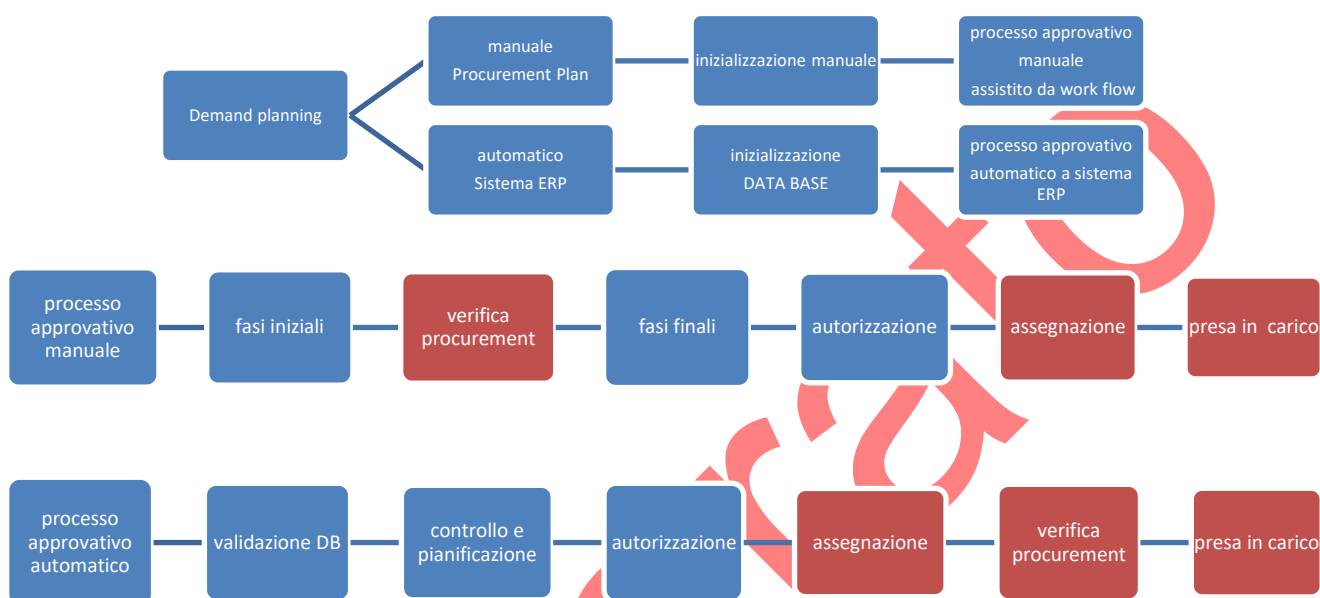
- Assegnazione al buyer, automatica e/o manuale, della RdA;
- Verifica e presa in carico della RdA da parte del buyer

Inoltre il procurement partecipa all'attività di:



verifica e relativa approvazione per la parte di competenza funzionale dei dati della RdA limitatamente alle informazioni che consentono la successiva presa in carico ('lavorabilità') da parte del procurement.

Le suddette attività sono eseguite secondo il diagramma di flusso, riportato in Figura 4 - Diagramma di Processo della RdA, in funzione del macro-gruppo d'appartenenza della RdA (manuale od automatica).



**Figura 4 - Diagramma di Processo della RdA (rosso Procurement, azzurro altre funzioni)**

L'iter autorizzativo della RdA è rappresentato dall'insieme delle verifiche/approvazioni tecniche ed economiche da parte delle funzioni aziendali coinvolte (vedi Appendice D), ciascuna per quanto di competenza.

Ciascun passo dell'iter potrà essere interrotto respingendo/rifiutando l'approvazione dell'RdA con il conseguente ritorno allo stato di Bozza (BO) della stessa (Salvo i casi diversamente indicati) come illustrato schematicamente nella tabella che segue.

RdA	Stati di processo						Note
	Compilatore	Richiedente → ultimo approvatore			Assegnazione Procurement	Presa in carico Procurement	
Owner del controllo	Organizzazione richiedente				Organizzazione Procurement		
Automatica da MRP		CO	AP	AU (*)	AS (*) (1)	PC (*)	La RdA passa nello stato AU a fronte della pianificazione corrente della produzione MSC
Manuale	BO	CO	AP (*) (vari Enti fra cui Procurement)	AU (*)	AS(*) (1)	PC(*)	In caso di rifiuto degli stati AP, AU la RdA ritorna nello stato BO

(\*) stati per i quali è prevista la possibilità di blocco del processo apponendo allo stato il codice R (stato respinto)

(1) la fase di assegnazione potrebbe essere eseguita in modo automatico

**Legenda:**

BO = Bozza

CO = Compilata

AP/RAP = Approvata/ Approvazione respinta

AU/RAU = Autorizzata/Autorizzazione respinta

AS/RAS = Assegnata/Assegnazione respinta

PC/RPC = Presa in Carico/Presa in carico respinta

**Tabella 2 – Stati della RdA**

In seguito alle opportune implementazioni da eseguire sul sistema gestionale SAP, con riferimento alle RdA manuali, prima dello stato autorizzativo (AU) da parte della Delegated Authority, è previsto uno stato di approvazione (AP) da parte di varie Funzioni/UO/IPT come di seguito riportato. L'approvazione avviene in modo elettronico, cartaceo solo temporaneamente in assenza di un work flow digitale.

È l'unità richiedente che ha in carico il monitoraggio della successione delle verifiche da parte delle funzioni preposte che determinano gli stati approvativi della RdA (riportati in Appendice D).

Nelle prime fasi dell'iter approvativo il Procurement opera la verifica sui dati contenuti nella RdA per ridurre il rischio che nella fase successiva all'autorizzazione la RdA non risulti 'lavorabile', ad esempio per mancanza di informazioni o incongruenza delle stesse (ad es. non definizione del fabbisogno o assenza della documentazione applicabile, tempi di approvvigionamento, budget insufficiente, aspetti legali, quantitativi richiesti inferiore al minimo fornibile, etc), e sia quindi respinta.

La persona del Procurement responsabile di svolgere l'attività di verifica sulla base della Tabella 3 viene denominato : "Responsabile Procurement Preposto".

Responsabile Procurement Preposto alla verifica RdA		
	PrM	Category manager (1)
<i>RdA indirette</i>		X
<i>RdA Dirette con richieste da IPT (RdA manuali)</i>	X	
<i>RdA Dirette con richiesta non da IPT</i>	X	
<i>RdA dirette richieste da MSC</i>		X

(1) Responsabile Procurement di sito dove assegnato con questo ruolo

**Tabella 3- Responsabili Procurement per le verifiche delle RdA**

Nella fase del processo approvativo le RdA ritenute non idonee saranno respinte all'IPT/UO/Funzione aziendale richiedente per il completamento dei dati e l'inclusione della documentazione applicabile omessa o non esaustiva.

Per le RdA automatiche, l'iter autorizzativo prevede degli stati di rilascio e si conclude con la decisione di 'rilasciare', o meno, la RdA per l'emissione del corrispondente OdA a fronte della pianificazione delle attività di produzione.

Superato

## 5.2 Relazioni tra le attività

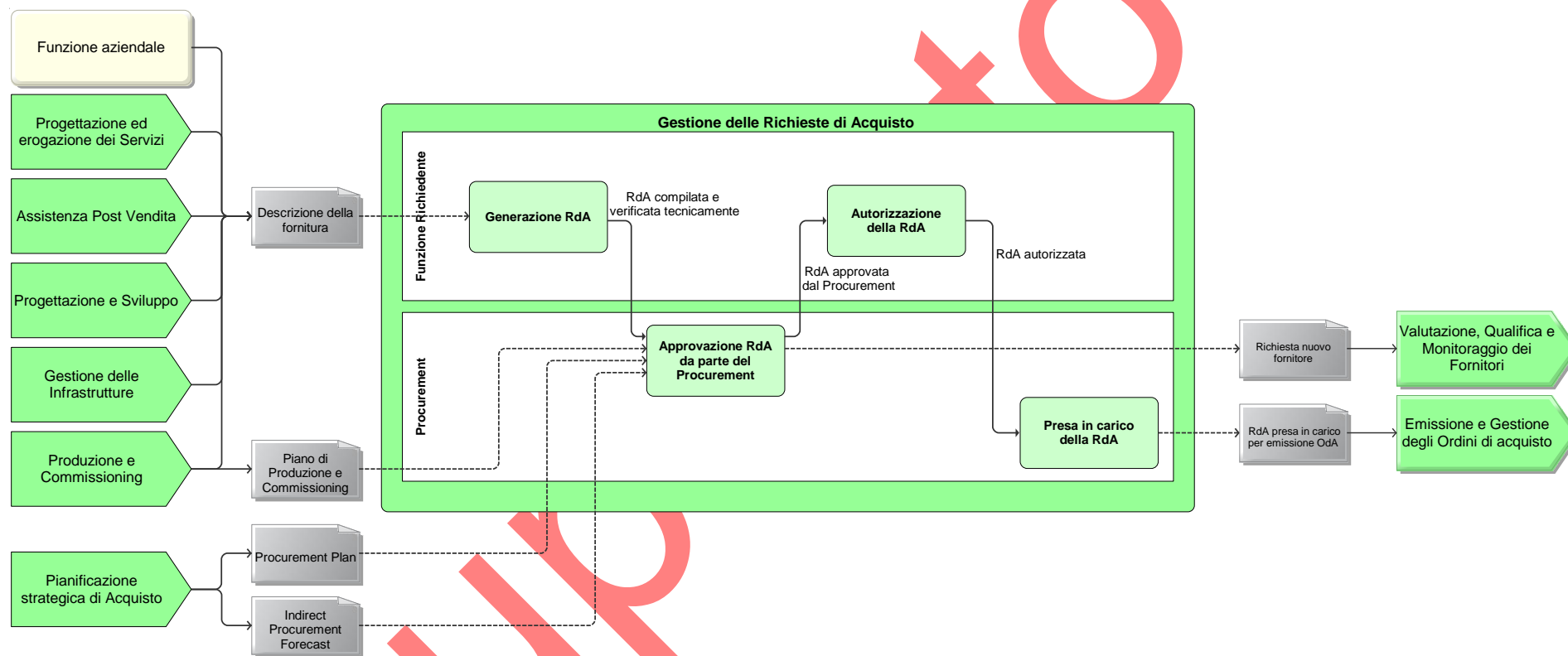


Figura 5 - Diagramma BPMN del sottoprocesso

### 5.3 Generazione RdA

<b>Responsabilità:</b>	<b>Richiedente</b>
<b>Input:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Descrizione della fornitura</li> </ul>
<b>Attività:</b>	<p>Ogni Unità Organizzativa che abbia l'esigenza di approvvigionare materiali/Prestazioni/Servizi all'esterno con emissione di Ordine d'Acquisto dovrà generare necessariamente una RdA. Tale RdA dovrà essere corredata di tutte le informazioni necessarie per la verifica, autorizzazione e l'esecuzione dell'approvvigionamento. Il processo di autorizzazione si svolgerà secondo quanto previsto dalle Delegated Authorities vigenti. È responsabilità dell'Unità Organizzativa Richiedente provvedere alla raccolta e inserimento nella RdA di tutte le informazioni necessarie alla corretta esecuzione del processo (ad es. a cura del richiedente l'acquisizione dai DB aziendali e l'inserimento nella RdA, direttamente a sistema, della documentazione tecnica applicabile da inviare al fornitore). Informazioni o documentazione incomplete o incoerenti pregiudicano la conclusione del processo e l'inizio delle fasi successive, e generano il blocco della RdA (con l'assegnazione dello stato respinta).</p> <p>Inoltre nei casi in cui la scelta del fornitore a cui conferire l'Ordine d'Acquisto sia stata effettuata precedentemente all'inizio del processo RdA, per cui non è previsto attivare soluzioni di fornitura diverse, è responsabilità dell'Unità Organizzativa Richiedente provvedere ad inoltrare al Procurement, unitamente alla RdA e alla documentazione da inviare al fornitore, le informazioni/documentazione richieste nel modulo Monofornitura PRO047-T-IT in particolare le opzioni di fornitura analizzate e le motivazioni della scelta del fornitore e i documenti di accordo sottoscritti tra le parti.</p> <p>Informazioni o documentazione incomplete o incoerenti pregiudicano la conclusione del processo e l'inizio delle fasi successive.</p> <p>Per le RdA automatiche, le informazioni necessarie sono di norma già presenti nel sistema informativo e validate dalle funzioni aziendali competenti (es. Engineering, Manufacturing and Supply Chain, Quality).</p> <p>Le informazioni richieste dal Procurement per processare efficacemente ed efficientemente le RdA sia manuali e sia automatiche sono di norma le stesse. Nel caso di RdA manuali, stante il fatto che le RdA sono generate di volta in volta da operatori diversi, sono necessari controlli più puntuali per prevenire errori all'inserimento dei dati.</p> <p>La documentazione a supporto della RdA deve essere allegata alla RdA stessa a cura dell'UO richiedente, così come le tutte le informazioni necessarie alla corretta esecuzione del processo di approvvigionamento, quali ad esempio quelle relative all'importo del budget di spesa disponibile, all'export control, ed agli eventuali documenti necessari all'applicazione del normativa per agli appalti.</p> <p>L'RdA deve identificare se la fornitura e/o la documentazione che la definisce sono di natura classificata. La documentazione e le forniture classificate</p>

eventualmente richieste devono essere trattate e gestite dalle organizzazioni preposte conformemente alle specifiche prescrizioni aziendali definite da Security. In particolare tutti i trasferimenti di informazioni aziendali devono essere effettuati successivamente alla sottoscrizione da parte dei fornitori coinvolti di un documento di confidenzialità (NDA).

Nel corso dell'attività di generazione della RdA è fondamentale che sia correttamente selezionato il "tipo di documento SAP" fra quelli previsti, vedi dettaglio in Appendice B, e sia accertata la coerenza delle relative informazioni a corredo. Principali "tipi di documento" per RdA:

- a. Rda di conto lavoro;
- b. Rda per riparazioni;
- c. Rda MRP o punto di riordino;
- d. Rda Manuali;
- e. Rda InterOpCos.

Una volta completata la RdA, stato "compilato" (CO), inizia l'iter autorizzativo, costituito dalla successione delle verifiche, da parte di enti vari compreso il procurement, necessarie ad assicurarne la correttezza e la sussistenza delle condizioni per la sua approvazione, schema di principio in Appendice D.

Per le RdA manuali è prevista una verifica per approvazione da parte della funzione Procurement (stato AP2), dal parte Responsabile procurement preposto, Tale verifica AP2 interviene a valle della approvazione "tecnica" che assicura la correttezza e congruenza dei contenuti della RdA, ed è finalizzata ad assicurare che le informazioni e le condizioni operative necessarie per le fasi successive del processo di approvvigionamento (assegnazione, presa in carico, richiesta offerta, ordine, etc) siano disponibili e consistenti.

Per consentire al Procurement di prendere in carico le RdA dovranno essere obbligatoriamente specificati, direttamente o tramite documenti richiamati, i dati in dettaglio elencati in Appendice A.

<b>Output:</b>	– RdA compilata, verificata tecnicamente e completa di tutti i dati ed i documenti applicabili allegati.
<b>Tool:</b>	– SAP

#### 5.4 Approvazione RdA

<b>Responsabilità:</b>	Vedi tabella
<b>Input:</b>	– RdA verificata e completa tecnicamente con tutti i dati e documenti applicabili allegati (stato AP1 Appendice D)

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procurement Plan ove applicabile</li><li>- Pianificazione delle attività di produzione (M&amp;SC)</li></ul>
<b>Attività:</b>	La RdA è soggetta a controlli di sistema o manuali in accordo a quanto indicato nella seguente Tabella 4, con riferimento alla tipologia di bene/servizio richiesto (codificato/non codificato):

Superato



TIPOLOGIA CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO	RDA MATERIALI CODIFICATI Owner controllo	RDA MATERIALI NON CODIFICATI Owner controllo
Tecnico	Correttezza della definizione della fornitura (Testo RDA - Breve/Esteso)	S Anagrafica materiali	M Richiedente
	Presenza e coerenza di tutta la documentazione applicabile (Disegni, Specifiche Tecniche, SoW, Etc.)	M Richiedente	M Richiedente
	Codice materiale	S Tipologia rda	M Richiedente
	Manufacturer Part Number	S Tipologia rda	M Richiedente
	Quantità	S (Campo obbligatorio) Richiedente	S (Campo obbligatorio) Richiedente
	Unità di Misura	S (Campo obbligatorio) Anagrafica materiale	S (Campo obbligatorio) Richiedente
	Attribuzione classe merceologica	S (Campo obbligatorio) Anagrafica materiale	M (Campo obbligatorio) Richiedente
	Gruppo Acquisti	S (Matrice di assegnazione) Buyer	S (Matrice di assegnazione) Buyer
	Presenza di obsolescenza	S Anagrafica materiali	M Richiedente
Pianificazione	Coerenza della RDA con il Procurement Plan	M Richiedente	M Richiedente
	Coerenza data di consegna RDA con LT definito	S Anagrafica materiali	M Richiedente
	Destinazione dei materiali (Mag. Rep. Etc)	S Richiedente	M Richiedente
Economico	Contabilizzazione	S Finance	S Finance
	Tipologia di prezzo (fisso, variabile, cost plus fee etc.)	S Anagrafica materiali	M Richiedente
	Valuta	S (Campo obbligatorio) Anagrafica materiale	S (Campo obbligatorio) Richiedente
Contrattuale	Riferimenti contratti "passivi" già stipulati (AQ, MoU, etc.)	S Contratti Procurement	M Buyer
	Requisiti contrattuali attivi da trasferire al fornitore (Flow Down)	M Richiedente	M Richiedente
	Informazioni relative a fornitori proposti	M Richiedente	M Richiedente
Compliance	End User (ITAR/EAR)	S Anagrafica materiali	M Richiedente
	Limitazioni su consegne e spedizioni	M Richiedente	M Richiedente
	L. 185/90 - Import/Export Materiale di armamento	M Richiedente	M Richiedente
	D.lgs. 81/2008 - Salute e sicurezza	M SHE	M SHE
	L. 136/2010 art.3 - Tracciabilità finanziaria	S Finance	M Richiedente
	D.lgs. 163/2006 - Appalti pubblici	M Richiedente	M Richiedente
	D.lgs. 208/2011 - Appalti pubblici settore difesa	M Richiedente	M Richiedente
S = Controllo da sistema informatico M = Controllo manuale			

**Tabella 4 - Controlli di sistema o manuali nella Rda**

	<p>Il Responsabile Procurement Preposto verifica la tipologia del riferimento di costo (flag numerico), introdotta dal richiedente o assegnata dal sistema, ai fini del calcolo del saving in fase operativa di emissione dell'ordine.</p> <p>Flag 1 : riferimento da Budget Flag 2 : riferimento da Offerta Flag 3 : riferimento da Procurement Plan o da "should cost/UPC/PRC" Flag 4 : riferimento da dati storici Flag 5 : riferimento da Contratto applicabile Flag 6: riferimento costo standard/CURA</p> <p>A seconda della tipologia di riferimento, l'eventuale saving ricadrà nelle seguenti casistiche:</p> <p>S0 per Flag 5 S1 per Flag 4 S2 per Flag 6 S3 per Flag 1, 3 S4 per Flag 2</p> <p>A conclusione di queste attività il Responsabile Procurement Preposto approva la RdA che passa allo stato AP2 in Appendice D.</p>
<b>Output:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RdA approvata dal Responsabile procurement preposto (AP2 Appendice D)</li> </ul>
<b>Tool:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SAP</li> </ul>
<b>5.5 Autorizzazione RdA</b>	
<b>Responsabilità:</b>	<b>Richiedente</b>
<b>Input:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RdA approvata dal Procurement (AP2)</li> </ul>
<b>Attività:</b>	<p>Successivamente all'approvazione da parte del Responsabile Procurement Preposto l'iter approvativo viene completato attraverso la successione delle verifiche da parte di altri Enti aziendali e conseguenti stati approvativi riportati in appendice D.</p> <p>A tal fine, nel sistema informativo aziendale sono previsti specifici profili di</p>

	<p>autorizzazione per consentire ai responsabili preposti e alle sole Delegated Authorities di riferimento di accedere alle diverse fasi del flusso in relazione agli importi , al tipo di destinazione del bene da acquisire ed ad eventuali responsabilità specifiche.</p> <p>Al termine dell'iter autorizzativo le RdA acquisiscono lo stato di autorizzato (AU) e posso essere prese in carico dalla funzione Procurement con relativa assegnazione ai Buyer.</p>
<b>Output:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RdA autorizzata</li> </ul>
<b>Tool:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SAP</li> </ul>
<b>5.6 Presa in carico RdA</b>	
<b>Responsabilità:</b>	<b>Procurement</b>
<b>Input:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RdA autorizzata</li> </ul>
<b>Attività:</b>	<p>La RdA giunta al termine del processo autorizzativo è assegnata al Buyer competente per merceologia a mezzo di una matrice che definisce l'associazione gruppo acquisti/codice merceologico, sito di appartenenza, organizzazione procurement.</p> <p>Nel caso di RdA che fanno riferimento ad un contratto o accordo esse potranno essere processate dove sussistono le condizioni contrattuali specifiche ed operative secondo una matrice di responsabilità specifica prevista per gli ordini di 'call off' o per gli ordini su 'accordo' seguendo il processo dedicato.</p> <p>Nel caso in cui non sia possibile procedere in modo automatico o sia necessario re-indirizzare l'attività per motivi operativi temporanei (carico lavoro, criticità di gestione) o di altra natura, l'assegnazione sarà effettuata a cura del Procurement (Category Manager o il responsabile Procurement Preposto o di funzione).</p> <p>Il Buyer, provvede alla verifica e presa in carico delle RdA a lui assegnate ponendole nello stato PC.</p> <p>Le RdA prese in carico sono successivamente gestite in accordo alla Procedura Emissione e Gestione degli Ordini di Acquisto ( PRO012-P-IT).</p>
<b>Output:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RdA presa in carico dal Buyer</li> </ul>
<b>Tool:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SAP</li> </ul>

## APPENDICE A: Dati per RdA

**Tabella A 1 – Matrice Dati per RdA**

	Dati RdA	Materiali a catalogo	Materiali e Sistemi a specifica	Servizi	Prestazioni	Processi	Note
1	posizione – linea	x	x	x	x	x	Al fine di permettere il collaudo di consegne parziali della Fornitura, la Richiesta d'Acquisto deve essere strutturata prevedendo una distinta posizione (riga) per ogni milestone di consegna prevista nel SoW. Per le RdA manuali la struttura e la pianificazione delle RdA va definita nel Procurement Plan.
<b>Organizzazione Richiedente</b>							
2	Ente Richiedente	x	x	x	x	x	organizzazione (DIV,LOB, funzione) che richiede la fornitura e ne specifica i requisiti
3	Nominativo Richiedente	x	x	x	x	x	
4	Approvatore del procurement e Autorizzatore finale	x	x	x	x	x	Nominativo e ruolo dell'approvatore del procurement e dell'autorizzatore finale della RdA
<b>Descrizione e dati descrittivi Fornitura Richiesta</b>							
5	Descrizione della fornitura	x	x	x	x	x	
6	Descrizione del prodotto/sistema che utilizza la fornitura	x	x	x	x	x	Descrizione del prodotto, sistema (o processo) che incorpora o utilizza la fornitura
7	Classe merceologica	x	x	x	x	x	
8	Codice di normalizzazione interno	x					
9	Part Number costruttore/produttore	x	x(*)				(*)Per prodotti adattati (MOTS)
10	Nome del costruttore/ produttore	x	x(*)				(*)Per prodotti adattati (MOTS)
11	Nazione costruttore/produttore	x	x(*)				(*)Per prodotti adattati (MOTS)
12	eventuale codice costruttore/produttore	x	x(*)				(*)Per prodotti adattati (MOTS)
13	Clausole per IPR		x	x	x	x	Anche per prodotti adattati (MOTS)

	Dati RdA	Materiali a catalogo	Materiali e Sistemi a specifica	Servizi	Prestazioni	Processi	Note
14	Design Authority		x(*)	x	x	x	(*)Per prodotti adattati (MOTS)
15	Stato rispetto obsolescenza o alla procurabilità	x	x			x	Requisito generale, di massima rilevante per materiali e processi
16	Specifiche funzionali		x				
17	Riferimenti a eventuali accordi con il fornitore applicabili procurement	x	x	x	x	x	Category/Divisional Agreements e Frame Contract, ITP/ATP, LOI etc
18	Quantità richiesta	x	x	x	x	x	
19	Unità misura	x	x	x	x	x	
20	Milestone		x	x	x	x	
21	MOQ minima quantità ordinabile autorizzata	x	x		x*	x*	* dove applicabile
22	Specifica Tecnica con relativo indice di revisione (campi separati)		x			x	
23	Capitolato Tecnico con relativo indice di revisione (campi separati)			x	x	x	
24	Data Package con relativo indice di revisione (campi separati)		x			x	Es Documentazione (disegni, specifiche, dati, modelli matematici e 3D, su qualsiasi supporto) necessaria alla realizzazione delle attività, tipicamente per attività "built to print" e lavorazioni.
25	Statement OF Work (SoW) con relativo indice di revisione (campi separati)	x(*)	x	x	x	x	Descrizione attività e anche per materiali a catalogo soggetti a modifiche o sviluppi
26	Documentazione Allegata SI-NO	x	x	x	x	x	
27	Tipo Di Processo di business del costruttore/produttore	x	x	x	x	x	make to order (MTO)-engineering to order (ETO)-stocked product (SP)- make to stock (MTS) (facoltativo)
28	Tipologia attività richiesta al Fornitore per la realizzare la fornitura	x	x	x	x	x	Progettazione, produzione, supporto logistico, commercializzazione/distribuzione, altro

	Dati RdA	Materiali a catalogo	Materiali e Sistemi a specifica	Servizi	Prestazioni	Processi	Note
<b>Descrizione del fornitore dove applicabile</b>							
29	nome del fornitore	x	x	x	x	x	
30	nazione fornitore	x	x	x	x	x	
31	indirizzo fornitore	x	x	x	x	x	
32	codice fornitore	x	x	x	x	x	Se fornitore presente a sistema
33	Requisiti critici Fornitore (°)	x	x	x	x	x	Esempi <ul style="list-style-type: none"> <li>• massimo di volume ordinabile</li> <li>• SME/PMI</li> <li>• Quality gate</li> <li>• DJSI- Down Jones Sustainability Index</li> <li>• Autorizzazione gestione fornitore classificate</li> </ul>
34	indicazione se fornitore risulta da identificare/ricercare	x	x	x	x	x	
35	Nome fornitore proposto/suggerito dal richiedente	x	x	x	x		
36	Specificare se fornitore Vincolato	x	x	x	x	x	Vincolo contrattuale diretto, imposto dal cliente finale, offset, worksharing partner ecc.),
37	fornitore Sole source tecnologico	x	x	x	x	x	Con relative evidenze
38	fornitore alternativo autorizzato	x	x	x	x	x	
39	fornitore preferito (single source), storico	x	x	x	x	x	Con category/divisional agreement o frame contract
<b>Dati Pianificazione</b>							
40	Data di consegna o Piano di consegna della fornitura	x	x	x	x	x	Data di consegna richiesta per ogni item della fornitura. La data di consegna richiesta deve essere coerente con il lead time definito dal fornitore (o della specifica classe merceologica) e deve tenere in considerazione il tempo richiesto per il completamento del processo d'emissione dell'OdA.

	Dati RdA	Materiali a catalogo	Materiali e Sistemi a specifica	Servizi	Prestazioni	Processi	Note
41	Lead time fornitura	x	x			x	Introdurre il dato presente nel sistema ERP, oppure inserire manualmente il dato se non presente nel sistema ERP
42	Riferimento al procurement plan o al category plan	X	X	X	X	x	Numero identificativo del Piano e del relativo item., dove applicabile.
<b>Termini di consegna</b>							
43	Luogo di consegna	x	x	x	x	x	
44	ente ricevente la consegna	x	x	x	x	x	
45	soggetto ricevente se terzo	x	x	x	x	x	Per consegne dirette ad esempio a clienti o non presso un sito aziendale
46	Resa	x	x	x	x	x	da sistema o manuale se specifica
<b>Dati economici</b>							
47	prezzi di riferimento storico	x	x	x	x	x	
48	condizioni di pagamento autorizzate	x	x	x	x	x	
49	Costo autorizzato (prezzo massimo)	x	x	x	x	x	
50	1. Fonte del Costo di riferimento autorizzato <ul style="list-style-type: none"> <li>Flag 1 : riferimento da Budget</li> <li>Flag 2 : riferimento da Offerta</li> <li>Flag 3 : riferimento da Procurement Plan o da "should cost/UPC/PRC"</li> <li>Flag 4 : riferimento da dati storici</li> <li>Flag 5 : riferimento da Contratto applicabile</li> <li>Flag 6: riferimento costo standard/CURA</li> </ul> 2. <i>Per forniture dirette, riferimento al Preventivo costi utilizzato per offerta commerciale del progetto/prodotto (BID), e Riferimento numero Offerta applicabile alla RdA</i>	x	x	x	x	x	Per gli items che in fase di offerta al cliente sono stati aggregati per la quotazione, in fase di emissione RdA il costo da inserire per i singoli componenti /item (facenti parte dell'aggregato) deve essere pari al costo, condiviso con IPT e Procurement, utilizzato per la formulazione del preventivo interno. Per gli oggetti quotati singolarmente in fase di offerta al cliente, deve essere utilizzato il costo definito per la formulazione del preventivo.



	Dati RdA	Materiali a catalogo	Materiali e Sistemi a specifica	Servizi	Prestazioni	Processi	Note
51	Riferimento a contratto passivo applicabile						
52	Tipo Di Prezzo	x	x	x	x	x	prezzo fisso, variabile (es economic conditions)
53	Dati relativi alla destinazione contabile cui veicolare il costo	x	x	x	x	x	centro di costo, commessa, cespiti, etc . l'informazione deve essere corredata di campo descrittivo , anagrafica" parlante"
<b>Dati cliente e destinazione uso finale (ove applicabili) e norme e requisiti contrattuali/legali</b>							
54	Cliente	x	x	x	x	x	
55	Nazione cliente	x	x	x	x	x	
56	Dati del contratto di vendita attivo	x	x	x	x	x	Solo dove richiesto
57	Requisiti contrattuali definiti dal cliente nel contratto di vendita, da trasferire ai fornitori.	x	x	x	x	x	Es. Requisiti di offset, termini di pagamento del contratto attivo applicabili specificatamente alla fornitura e/o Fornitore, come ad esempio condizioni pagamento BtB, documenti contrattuali attivi applicabili ai fornitori, etc
58	End users (cliente finale)	x	x	x	x	x	
59	Nazione end users	x	x	x	x	x	
60	End use	x	x	x	x	x	
61	Consignee	x	x	x	x	x	dove previsto
62	Nazione consignee	x	x	x	x	x	dove previsto
63	Spedizioniere	x	x	x	x	x	dove previsto
64	Nazione spedizioniere	x	x	x	x	x	dove previsto
65	Settore di Utilizzo/ applicazione del prodotto fornito dall'azienda, di cui la fornitura fa parte	x	x	x	x	x	La fornitura è utilizzata per la realizzazione di un prodotto destinato ad uso : Militare (spazio, avionico, navale, terrestre, altro) Civile (spazio, avionico, navale, terrestre, industriale, altro). Esempi:

	Dati RdA	Materiali a catalogo	Materiali e Sistemi a specifica	Servizi	Prestazioni	Processi	Note
							Amministrazione Difesa Settore avionico Settore avionico Civile Settore spaziale Industriale interno
<b>Norme Di Qualità Standard E Particolari</b>							
66	Titolo, numero e edizione della norma relativa al Sistema Qualità da applicare per la fornitura	x	x	x	X	x	
67	Richiesta dei Certificati di Conformità o altra certificazione della fornitura, ove applicabile	x	x			x	Definire il tipo di documentazione da richiedere al fornitore
68	Clausole qualitative standard	x	x	x	X	x	Per classe merceologica e per settore di applicazione
69	Clausole qualitative specifiche	x	x	x	X	x	inserire eventuali clausole richieste o associate dal/al contratto attivo o dal/al cliente ad esempio clausole sulla fornitura richieste in relazione al settore di applicazione del prodotto fornito dall'azienda (e.g. prodotto civile di tipo avionico)
<b>Requisiti SHE</b>							
70	Attività soggetta a requisiti SHE	x	x	x	x	x	es. appalti privati presso siti aziendali, materiali pericolosi o nocivi
71	Requisiti sulla salute, sicurezza e ambiente	x	x	x	X	x	
72	Norme RoHS per componenti elettrici ed elettronici	x	x			(x)	per richiesta al Fornitore della dichiarazione di conformità alla Direttiva CE 95/2002. – Restriction of Hazardous Substances (RoHS); (X) se applicabile
73	Norme di legge per l'acquisto di materiali/prodotti chimici pericolosi	x	x			(x)	per richiesta al Fornitore della relativa scheda di sicurezza e l'attestazione di conformità

	Dati RdA	Materiali a catalogo	Materiali e Sistemi a specifica	Servizi	Prestazioni	Processi	Note
							al Regolamento REACH (Reg. CE 1907/2006), al Regolamento "CLP" (Regolamento CE n.1272/2008 – riferito alla classificazione, etichettatura ed imballaggio delle sostanze pericolose) - ed informazioni circa eventuali problematiche relative allo smaltimento del materiale e dei suoi residui. L'acquisto di tali materiali è comunque sottoposto ad approvazione preventiva da parte di SHE; (X) dove applicabile
	<b>Materiali Militari e d' Armamento</b>						
74	Informazioni relative a eventuali restrizioni sull'importazione/riesportazione e transito dei materiali d'armamento (ex L. 185/90)	x	x	x	X	x	in particolare i dati relativi all'avvenuto espletamento delle pratiche di licensing dove queste siano applicabili (materiali d'armamento e destinazioni controllate).
75	informazione numero licenza o autorizzazione trattativa commerciale per l'importazione (ex L. 185/90) e riferimento a data base materiali classificati ( lista UAMA)	x	x	x	X	x	in particolare i dati relativi all'avvenuto espletamento delle pratiche di licensing dove queste siano applicabili (materiali d'armamento e destinazioni controllate).
76	informazione numero licenza o numero autorizzazione per l'esportazione di forniture da riparare, modificare o comunque da trasferire, su base temporanea o definitiva, a fornitore estero e soggette a controllo (ex L. 185/90) con riferimento a data base materiali classificati ( lista UAMA)	x	x	x	x	x	in particolare i dati relativi all'avvenuto espletamento delle pratiche di licensing dove queste siano applicabili (materiali d'armamento e destinazioni controllate).
76	Export Jurisdiction della fornitura	x	x	x	X	x	Jurisdiction (es. ITAR/EAR, BAFA, BIS UK etc.) alle quali può essere soggetta la fornitura, applicabile anche alla documentazione, con particolare riferimento a specifiche tecniche e disegni).

	Dati RdA	Materiali a catalogo	Materiali e Sistemi a specifica	Servizi	Prestazioni	Processi	Note
77	Informazioni relative a restrizioni, previste dalla normativa di Trade Compliance sulle nazioni di provenienza della fornitura	x	x	x	X	x	Direttiva 17, nazioni con Export Restriction (Dati da sistema TCT o DB fornitori)
78	Richiesta dei codici di identificazione NATO delle componenti la fornitura	x	x		X	x	Dove applicabile
<b>Appalti – Subappalti – Tracciabilità</b>							
79	CIG e CUP, che saranno utilizzati per l'emissione dell'OdA;	x	x	x	X	x	nel caso di contratti con la P.A. soggetti a tracciabilità finanziaria (art.3 legge 136/2010 e s.m.i.),
80	Indicazione circa la preventiva dichiarazione al subappalto, all'atto dell'offerta (art.118, comma 2 D.lgs 163/2006 e s.m.i.) per le commesse il cui cliente finale è una P.A. o comunque soggetto alla disciplina del "codice dei contratti".	x (1)	x	x	x(2)	x	(1) eccetto subfornitura prodotti informatici a catalogo o altri equivalenti (2) eccetto affidamento attività specifiche a lavoratori autonomi
<b>Requisiti Sicurezza</b>							
81	Classificazione fornitura rispetto ai requisiti di sicurezza (security)	x	x	x	X	X	Identificare le forniture classificate
82	Classificazione documentazione applicabile rispetto ai requisiti di sicurezza (security)		x	x	X	x	Identificare i documenti da rendere disponibili al fornitore classificati

(°) dato da implementare a sistema nel Data Base Fornitori

## Tabella A 2 – Verifiche Procurement per approvazione delle RdA

Per anomalie non previste nella tabella sottostante, la definizione dell'azione va concordata con org. processi e autorizzata da Org L1 di appartenenza. Tutte le RdA anomale vanno 'etichettate' (tag) e allocate a processi specifici non soggetti a misura KPI std ma dedicata.

Verifiche Procurement per Approvazione delle RdA							
	Tipo Dati	Tipo RdA	Fascia valore RdA	Verifiche	Codice anomalie	Applicabilità	Azione Procurement in caso di esito negativo verifica Tutte le RdA devono essere identificate con codice anomalia
A	Struttura RdA	manuali	tutte	verifica corrispondenza con offerta e milestone, verifica campi descrittivi codici compilati	AC_A1	attiva	notifica a richiedente e riallineamento RdA
B	Organizzazione richiedente e approvazione	tutte	tutte	verifiche di sistema	AC_B1	tutte	blocco sistema, aggiornamento dati dove applicabile ownership procurement
C	Descrizione Fornitura Richiesta e dati relativi	tutte	tutte	Allegata alla RdA presenza e coerenza formale di tutta la Documentazione Applicabile (da rendere disponibile al fornitore)	AC_C1	attiva	Notifica a richiedente e Respingere RdA se documentazione non disponibile (**)
		tutte	tutte	Correttezza e univocità delle definizioni della fornitura (es per assenza univoca definizione della fornitura richiesta/materiale/prestazione)	AC_C2	attiva	Notifica richiedente e Respingere RdA (**)
		tutte	tutte	Approvvigionabilità, assenza di situazioni di obsolescenza o coperte da LTB	AC_C3	attiva	Notifica per correzione DB ingegneria e per blocco codice in anagrafica in caso di materiale NON procurabile, Respingere RdA (**)
		tutte	tutte	Corretta attribuzione della classe merceologica (e classe merceologica tecnica (Eng))	AC_C4	attiva	Allineare RdA introducendo relativa modifica
		tutte	tutte	Quantità richiesta rispetto MOQ, confezione, unità di misura etc	AC_C5	attiva	Allineare RdA, e aggiornare anagrafica dove presente
D	Descrizione del fornitore dove vincolato	manuali	solo 'area A'	evidenze contrattuali sul vincolo e sulla scelta	AC_D1	attiva	Proporre fornitore alternativo (aggiornare anagrafiche fornitore dove necessario) , respingere RdA se alternativa non autorizzata (**)
		manuali	tutte	non superamento massimo di volume ordinabile	AC_D2	attivo	Proporre fornitore alternativo (aggiornare anagrafiche fornitore dove necessario) , respingere RdA se alternativa non autorizzata (**)
		tutte	tutte	raggiungimento Quality Gate	AC_D3	attiva	Proporre fornitore alternativo (aggiornare anagrafiche fornitore dove necessario) , respingere RdA se alternativa non autorizzata (**)
		tutte	tutte	fornitore con dati di accreditamento superiori a 2 anni	AC_D4	attiva	Proporre fornitore alternativo (aggiornare anagrafiche fornitore dove necessario) , respingere RdA se alternativa non autorizzata (**)
		tutte	tutte	Idoneità da sistema fornitore rispetto alla specifica fornitura (es gruppo merci, SME/PMI, DJSI- Down Jones Sustainability Index, SHE, etc)	AC_D5	attiva	Proporre fornitore alternativo (aggiornare anagrafiche fornitore dove necessario) , respingere RdA se alternativa non autorizzata (**)
E	Dati Pianificazione	tutte	tutte	Coerenza data di consegna rispetto a LT totale (LT fornitura merci e tempo di trasformazione della RdA in Oda)	AC_E1	attiva	Allineare tempi di consegna, introducendo relativa modifica
F	Termini di consegna (resa)	manuali	tutte	Coerenza con Procurement Plan, Category Plan	AC_E2	attiva	Allineare RdA e Category / Procurement Plan, aggiornare P Plan
		tutte	tutte	Coerenza dati con anagrafica e/o accordi	AC_F1	attiva	Allineare RdA, introducendo relativa modifica
G	Dati economici	tutte	solo 'area A'	coerenza economica tra costo autorizzato e prezzo di mercato e offerta applicabile	AC_G1	attiva	Allineare dati RdA, introducendo relativa modifica
		tutte	tutte	Coerenza riferimento accordo	AC_G2	attivo	Allineare dati RdA, introducendo relativo riferimento accordo. In caso di assenza di accordo, indicare esplicitamente no accordo
		tutte	solo 'area A'	Coerenza requisiti di massima per il cash flow passivo, rispetto a quello attivo se applicabili, Coerenza termini di pagamento	AC_G3	attiva	Allineare dati RdA, introducendo relativo riferimento, notifica anomalie
H	Dati Cliente (ove applicabili) e Norme E Requisiti Contrattuali/Legali	tutte	tutte	Presenza dati cliente e contratto attivo e vincoli su fornitura	AC_H1	attivo	Allineare dati RdA, introducendo relativa modifica, in fase successiva
		manuali	tutte	Requisiti contrattuali da trasferire dal contratto attivo a quello passivo, nell' Oda o se necessario nei contratti specifici (es partners e fornitori offset);	AC_H2	attivo	Respingere RdA nel caso siano previsti requisiti ma non sono esplicitati nella RdA o nella documentazione allegata (**)
		manuali	tutte	coerenza delle posizioni RdA con milestone attive dove è applicabile ed è stata concordata una clausola di back to back	AC_H3	attivo	
I	Norme Di Qualità Standard E particolari	tutte	tutte	completezza e correttezza informazioni per compliance	AC_I1	attivo	Allineare dati RdA, introducendo relativa modifica, in fase successiva
L	Requisiti SHE	manuali (+)	tutte	completezza e correttezza informazioni per compliance	AC_L1	attiva	Respingere RdA nel caso siano previsti requisiti ma non sono esplicitati nella RdA o nella documentazione allegata (**)
M	Materiali Militari ed Armamenti	tutte	tutte	completezza e correttezza informazioni per compliance	AC_M1	attiva	non prendere in carico RdA, e Respingere RdA (**)
N	Appalti – Subappalti – Tracciabilità	tutte	tutte	completezza e correttezza informazioni per compliance	AC_N1	attiva	Respingere RdA in caso di violazioni di compliance, sospendere e 'taggare' RdA in caso di incompletezza (**)
O	Requisiti di Sicurezza	tutte	tutte	Classificazione informazioni per compliance	AC_O1	attiva	Respingere RdA in caso di violazioni di compliance, sospendere e 'taggare' RdA in caso di incompletezza (**)
				Classificazione informazioni per compliance	AC_O1	attiva	Respingere RdA se informazioni/documentazione priva di classifica o con classifica incoerente con il processo richiesto, sono ambigue o inconsistenti

1 tutte le RdA 'anomale' vanno 'taggate' per indirizzarle a specifico flusso gestionale, escludendole da KPI /misure standard di processo

2 area A' economica : valore RdA >30k€

3 l'esito negativo delle verifiche e le relative azioni vanno comunicate al richiedente prima dell'attuazione

4 (+) materiali/attività controllati SHE

5 (\*\*) mantenere prassi di respingimento già operativa in alcuni siti/organizzazioni, definire piano di roll out per introduzione dei controlli ed evitare impatto operativo per altre organizzazioni

6 azione di respingimento automatico temperaneamente sospesa dove non operativa in attesa piano roll out attivazione (allineamento processi con altre funzioni)

## APPENDICE B: Classificazione delle RdA

**Tabella B 1 – Tipologie RdA**

Codice RdA				Descrizione	Modalità di compilazione *
newCo	ex SE	ex SG	ex SI		
	<b>ZLAV</b>	<b>RACF</b>		RdA per conto lavoro di fase	Manuale e/o Automatica
	<b>ZAIC ZAPR</b>	<b>RARP</b>		RdA per riparazioni	Manuale e/o Automatica
	<b>ZMRP YMRP ZMPP</b>	<b>RAMR</b>	<b>NB</b>	RdA da MRP o punto di riordino	Automatica
	<b>WRDA</b>	<b>RAMA</b>	<b>NB</b>	RdA generata sul sistema dall'utente <i>(non previste dalle precedenti tipologie)</i>	Manuale
	<b>ZMTI</b>			RdA generata sul sistema dall'utente per materiale informatico codificato a magazzino	Manuale
			<b>ZINT</b>	RdA generata sul sistema dall'utente per commissionare attività intra LoB	Manuale

(\*) Modalità di Compilazione:

**Manuale:** generata dall'utente per mezzo del sistema informativo aziendale

**Automatica:** generata automaticamente dal sistema stesso.

### ***RdA per conto lavoro di fase***

È applicabile al materiale con codice aziendale che deve essere inviato in conto lavoro di fase, normalmente destinato a Piano Economico su responsabilità della funzione Operazioni con Accountability del PM. Questo tipo di documento può essere generato direttamente dall'utente o generato dal sistema informativo aziendale preposto per il Production Planning (PP).

### ***RdA per riparazioni***

È applicabile nei casi in cui sia necessario procedere all'invio di materiale in riparazione. Questo tipo di documento può essere generato direttamente dall'utente o dal sistema informativo aziendale preposto per il Customer Services (CS).

### ***RdA da SAP-MRP o punto di riordino***

È applicabile a materiale con codice aziendale che fa parte della distinta base di un prodotto. Può essere speso a Piano Economico con destinazione magazzino WBS oppure a contabilizzazione "Blank" con destinazione magazzino divisionale. Questo tipo di documento è generato solo tramite MRP su responsabilità della funzione Operazioni con accountability del PM.

### ***RdA generate sul sistema dall'utente***

Sono applicabili nei soli casi in cui non è stato possibile prevedere l'acquisto di beni e servizi tramite RdA di tipo RAMR, RACF o RARP (o equivalenti). I materiali e/o prestazioni acquistati con RdA generate sul sistema dall'utente possono essere imputate alle contabilizzazioni riportate nella tabella sottostante.

Più specificatamente:

- l'utilizzo di questa tipologia per materiale codificato a WBECCA, con destinazione magazzino WBS (contabilizzazione Q), è ammesso solo in casi eccezionali in cui NON è stato possibile prevedere l'acquisto di beni e servizi tramite RdA da SAP-MRP o punto di riordino.
- NON è previsto l'utilizzo di questa tipologia per materiale codificato destinato a magazzino divisionale con punto riordino automatizzato (contabilizzazione di tipo "blank").
- Il tipo ZMTI è usato per l'acquisto di materiale informatico codificato a magazzino anonimo che viene successivamente prelevato e contabilizzato a CdC Richiedente.
- Il tipo ZINT è usato per commissionare ordini interni (intra LoB).



**Tabella B 2 – Contabilizzazioni RdA**

Movimento contabile (tipo di contabilizzazione)				Descrizione	Destinazione Finalità Acquisti
newCo	ex SE	ex SG	ex SI		
	blank	blank	blank	RdA a magazzino divisionale	Magazzino
	blank	blank	blank	RdA a magazzino Anonimo	Magazzino
	Q	Q	Q	RdA a Stock di Commessa	Stock di Commessa (magazzino)
	A	A	W	RdA per Acquisti di Cespiti	Acquisti per investimenti (cespiti) o in conto capitale (Capex)
	K	C	K	RdA per Acquisti a CdC	Centro di Costo/Ordine Interno
	F	F		RdA per Conto lavoro di fase	Ordine di Produzione
	I	S	Y	RdA per Coforniture speciali	Commessa
	P	W	P	RdA Acquisti a Commessa/Progetto	Commessa
	F		F	RdA per ordine di riparazione	Ordine di Riparazione
	A	A	I	RdA per Acquisti di Cespiti Immateriali	Acquisti per investimenti (cespiti immateriali - es. licenze sw)
	N	N	N	RdA per Acquisti a Network	Network
	S		S	RdA per Acquisti di Subforniture	Acquisti di Subforniture

## APPENDICE C - Parametri per l'assegnazione automatica delle RdA

**Tabella C 1 – Parametri assegnazione automatica**

Parametri
Macro Classe merceologica e categoria
Classe merceologica
Richiedente (IPT, Divisione/LoB, Funzione)
Tipo RdA (manuale, automatica)
Sito
Tipo di Contabilizzazione
Piani Procurement (preassegnazione)
Legacy Organizzativa (continuità relazione)
Accordo/contratto e Tipologia
Etc

L'assegnazione automatica della RdA al Buyer, si basa sull'ipotesi che i buyer sono raggruppati in Gruppi Acquisto ciascuno con competenze tecniche specifiche. I gruppi acquisto sono in relazione con i Gruppi merci (relazione 1:n). Ad ogni gruppo merci corrisponde un solo gruppo acquisto, ad un gruppo acquisto possono corrispondere più gruppi merci.

Da ciò discende che la prima chiave di scelta per l'indirizzamento risulta essere il "gruppo merci" (inclusivo della classe merceologica).

Una seconda chiave di scelta per l'indirizzamento comporta che all'interno di ciascun gruppo acquisti sia definita una strutturazione che risponde alla chiave scelta. Ad esempio, qualora si decidesse di avere un'ulteriore chiave per SITO, ogni gruppo acquisto dovrà associare a ciascun buyer un sito fra quelli che è possibile richiamare nella RdA (anche qui con relazione 1:n).

La figura descrive graficamente un esempio.

**Tabella C 2 – Assegnazione per GM**

	Sito 1	Sito 2	Sito 3	Sito 4	Sito ...
Gruppo merci 1	Buyer A	Buyer A	Buyer B	Buyer B	
Gruppo merci 2	Buyer C	Buyer C	Buyer C	Buyer C	
Gruppo merci 3	Buyer X	Buyer Y	Buyer Z	Buyer Z	
Gruppo merci 4	Buyer J	Buyer J	Buyer J	Buyer K	

Gruppo Acquisti 1: Buyer A – B - C

Gruppo Acquisti 2: Buyer X – Y - Z

Gruppo Acquisti 3: Buyer J – K

## APPENDICE D: Matrice Stati/Attività/Ruoli

**Tabella D 1 – Matrice Stati/Attività/Ruoli**

Per ciascun stato approvativo della tabella D1 dovranno essere indicate le date di approvazione di ciascun singolo step.

Stato		Attività	UO Rich./ IPT Leader	Engin.	Procurement	Project Control	Compliance SHE /Trade/QA	Delegated Authority
BO	Inizializzata	Raccolta e inserimento dati e documenti nei campi previsti	X					
CO	Compilata	Verifica che tutti i campi previsti sono stati completati e sono coerenti e validi	X					
AP1 (1)	1^ Approv.	Verifica tecnica & Verifica Make/Buy a livello enterprise	X	X			Verifica QA e SHE nei casi applicabili	
AP2	2^ Approv.	Verifica dati della RdA			Responsabile Preposto			
AP3	3^ Approv.	Per approvazione aspetti economici e programmatici, verifica condizioni di Trade Compliance e attivazione relative procedure	IPT Leader/PM				X Trade Compliance	
AP4	4^ Approv.	Verifica rispetto al budget				X Finance		
AU	Autorizzata	Verifica delle approvazioni necessarie						X (2)
AS	Assegnata	Assegnazione della RdA alla Org/Buyer			org L2/3			
PC	Presa in carico	Presa in carico della RdA			Buyer			

(1) Verifica della funzione interessata per bilanciamento carichi ed eventuali attività di 'insourcing', ad esempio

- per prestazioni : HR&O e funzione richiedente
- per attività produzione esterna 'a disegno' o lavorazioni: M&SC

(2) Resp. Div/ LoB COO funzione, secondo le relative delegated authorities

## **APPENDICE E: Regole d'assegnazione RdA – Criteri generali e particolari**

### **CRITERI GENERALI**

I Buyer vanno organizzati in pool di acquisto formali, con competenze uniformi per la distribuzione dei carichi e la gestione delle situazioni critiche.

Il processo di riallocazione dei carichi e di ri-assegnazione delle attività tra i buyer deve essere progressivo e pianificato per non determinare rischi nelle fasi operative, anche in considerazione delle limitazioni correnti nello scambio d'informazioni tra i diversi sistemi informativi SAP.

Tutte le organizzazioni divisionali devono essere progressivamente formate per subentrare in condizioni di particolare emergenza su qualsiasi attività operativa del processo di acquisizione, ad esempio processo emissione degli ordini.

Tutte le strutture operative devono progressivamente affrancarsi dai fornitori di tipo 'legacy' (storici) in condizioni di monopolio introducendo sorgenti multiple in particolare per le forniture a specifica o con sorgenti multiple (distributori). Inoltre i fornitori devono essere progressivamente ingaggiati tramite accordi a copertura dei fabbisogni.

Deve essere privilegiata e sviluppata l'aggregazione di fornitori o distributori per favorire lo sviluppo del business e delle relazioni, definendo delle policy di benchmark e competitività.

Qualora esistono accordi o contratti formali ed applicabili (a), essi vanno adottati per semplificare la emissione degli ordini (es. ordini in modalità automatica e.g. 'call off'). Le RdA con posizioni soggette ad accordi applicabili vanno indirizzate direttamente alle seguenti organizzazioni per generazione degli ordini e successiva gestione delle consegne:

- (1) M&SC per RdA da MRP e generazione di call-off e delivery tracking
- (2) Procurement divisionale per altri casi come da tabella seguente
- (a) Ogni organizzazione del procurement ha l'obbligo di favorire qualsiasi opportunità di sviluppo da parte dei Category Manager di accordi con i fornitori.

Dove possibile le RdA vanno sviluppate di concerto con gli enti richiedenti sui sistemi informativi dotati di modalità automatiche di generazione di OdA (es. EBP, 'accordi SAP, etc)

### **CRITERI PARTICOLARI**

#### ***MATERIALI NORMALIZZATI O MATERIALI COMMERCIALI TIPO COTS***

1. Possono essere centralizzate le richieste, sotto la supervisione dei Category Manager, e distribuite ai buyer secondo le specifiche competenze (pool di acquisto per ottimizzazione dei carichi).
2. Il Category Manager, o il responsabile preposto, verifica i carichi settimanali e ridistribuisce sul pool di acquisto secondo le classi merceologiche interessate.
3. Per le forniture regolate da accordi, va attivato il processo automatico di generazione degli ordini,
4. Alternativamente dove i fornitori dispongono una piattaforma informatica B2B, vanno indirizzate le RdA in modo automatico, creando, dove non già presenti, i presupposti contrattuali nella forma di cataloghi elettronici o accordi equivalenti.
5. Situazioni anomale e limitatamente alle sole consegne critiche (quali ad esempio obsolescenze, acquisti con richieste inferiori al LT di mercato) vanno mantenute in prossimità per quanto possibile rispetto al richiedente sotto la supervisione del Category Manager. Quando sussiste la ragionevole opportunità di separare le consegne critiche rispetto a quelle a LT std, operare per l'utilizzo più esteso possibile degli accordi sulla parte standard, privilegiando soluzioni di fornitura/fornitori particolari (es. brokers) limitatamente alle sole parti critiche.

6. La gestione centrale deve massimizzare l'aggregazione per fornitore e per codice quando possibile, senza penalizzare le date di consegna (eventualmente con autorizzazione alla ripianificazione).

### **MATERIALI A SPECIFICA**

Vanno gestiti con le stesse regole dei materiali normalizzati salvo per le seguenti casistiche nelle quali finché sussistono le condizioni evidenziate è consigliabile un'assegnazione e gestione di prossimità delle richieste rispetto alle organizzazioni richiedenti e/o all'ingegneria.

- la documentazione, dopo verifica con fornitori alternativi a quelli 'storici', risulta essere incompleta, incoerente o necessita d'aggiornamento - In questo caso e fino ad avvenuta revisione e normalizzazione della documentazione la gestione delle attività deve essere effettuata dalle organizzazioni di Category Manager prossime alle organizzazioni richiedenti e/o d'ingegneria che hanno in carico la documentazione;
- la documentazione si riferisce a parti per le quali il ciclo di sviluppo non è concluso, per cui esiste la ragionevole possibilità di revisioni successive molto ravvicinate nel tempo;
- materiali soggetti a rischio variazioni da parte del fornitore;
- materiali definibili di tipo MOTs;
- situazioni con date di consegna significativamente anticipate, 'in conflitto', rispetto al LT;
- per tutte le situazioni per le quali è prevedibile una significativa attività di scambio informativo con i fornitori, in particolare per la messa a punto dei requisiti del data package produttivo (ad es technology transfer).

### **FORNITURE STRATEGICHE, PROCESSI, SERVIZI E PRESTAZIONI**

Le forniture qualora di tipo non consolidato, con nuovi fornitori, o in condizioni ritenute rischiose o critiche, vanno gestite localmente, in prossimità delle organizzazioni richiedenti o d'ingegneria o dell'IPT di riferimento. La gestione sarà ad opera dei buyer sempre sotto la supervisione e responsabilità dei **category manager** di competenza.

In particolare questo è di rilevanza per le seguenti forniture

- materiali, prestazioni o forniture non standard, non aggregabili o di interesse per più Lob/Programmi.
- processi industriali,
- conto lavoro di fase con IPR/Design Authority di Selex ES,
- progettazione e sviluppo a specifica,
- Appalti e subappalti,
- servizi tecnici con SoW
- forniture classificate.

### **Tabella E 1 - Organizzazioni del Procurement responsabili della gestione della Rda e della successiva emissione dell'Oda**

La classificazione riportata nella seguente tabella è concepita come sintesi e linea guida per individuare le casistiche più frequenti di RdA (e conseguentemente di OdA) e relative responsabilità (questa classificazione deve essere introdotta per coerenza anche nei Procurement Plan).

Tipo	Profilo (*)	Responsabilità organizzativa Procurement e Note
<b>Inter-Group</b> Società del Gruppo FNM (ad es. FGS, FATA, Agusta Westland, AleniaAermacchi, OTO Melara, etc)	Buyer	1. <b>Procurement Divisionale per forniture dirette</b> (ad esempio con AW, AA, OTO, etc) 2. <b>Category Procurement per categorie Indirette</b> secondo la classe merceologica interessata (ad esempio nei casi di ordini verso FGS, FATA)
<b>Intra company tra ex OpCo nazionali (SpA)</b> (ex Selex SI Spa, Selex Elsag spa, Selex Galileo Spa)	Buyer	Attività seguita primariamente dal richiedente con le sue strutture di project management e planning in quanto Organizzazioni non propriamente classificabili come Fornitori. (°) Il Procurement Divisionale in questa fase transitoria monitora questo processo per verificarne la natura e il trend di numerosità (analisi OdA in essere e Rda/OdA in emissione)
<b>Inter-Company,</b> (per es. Selex ES UK-IT)	Buyer	Procurement Divisionale
<b>Subsidiaries totalmente controllate</b> (partecipazione di S ES al 100% per es. Sirio Panel, Electron, e-Security etc)	Buyer	Procurement Divisionale Queste attività sono assoggettate alle direttive di FNM sul "Price Transfer".
<b>Società Partecipate &amp; Joint Venture</b> (partecipazione di SES inferiore al 100% assieme a fornitore terzo, Es. LARIMART)	Buyer	Procurement Divisionale Queste attività sono assoggettate alle direttive di FNM sul "Price Transfer".
<b>Raggruppamento Temporaneo Di Imprese</b>	Buyer	Procurement Divisionale
<b>Consorzi</b> (Es CONS. CISDEG, OSN, CONS. START, CONS. OPTEL INP, etc)	Buyer	Procurement Divisionale
<b>Partners in Business</b> (fornitori indicati esplicitamente nel contratto attivo stipulato con il cliente, ad es worksharing partners ecc)	Buyer	Procurement Divisionale
<b>Richieste provenienti dalle Divisioni di business per forniture soggette ad accordi 'chiusi' (+) stipulati dal category procurement</b>	Buyer	Procurement Divisionale
<b>Richieste provenienti da M&amp;SC per forniture soggette ad accordi 'chiusi' (+) stipulati dal category procurement</b>	Richiedente	Call-off M&SC
<b>Richieste per fornitori e forniture non indicati nelle righe precedenti o per Accordi non 'chiusi'</b>	Buyer	Procurement Category secondo la classe merceologica

(+) *Accordo chiuso si intende accordo formale sottoscritto tra il fornitore e il Category Procurement nel quale sono indicati univocamente oggetto della fornitura (codici), prezzo, condizioni di delivery e altre Terms & Conditions applicabili alla fornitura e sufficienti per la emissione di un OdA.*

(°) *Gli OdA vengono emessi come meccanismo di trasferimento interno delle attività su base temporanea in attesa unificazione dei sistemi informativi.*

*L'attività del procurement, dove si renda necessaria per problematiche connesse all'integrazione dei sistemi informativi riguarda solo la creazione dell'OdA ed è svolta dalle organizzazioni procurement in continuità con attuale assegnazione degli incarichi. Non è prevista negoziazione del Procurement.*