	<b>Procedura Sistema</b>		<b>PS08_04</b>
	Titolo procedura: <b>Gestione dell'approvvigionamento</b>	Revisione 02	Data emiss: 30/04/19


## INDICE

- 1) SCOPO E GENERALITÀ
- 2) RIFERIMENTI
- 3) CAMPO D'APPLICAZIONE
- 4) RESPONSABILITÀ
- 5) MODALITÀ OPERATIVE
  - 5.1) Valutazione dei Fornitori
  - 5.2) Dati di acquisto
- 6) PROCESSI AFFIDATI A TERZI
- 7) CONTROLLO E VERIFICA DEI PRODOTTI ACQUISTATI
- 8) ARCHIVIAZIONE
- 9) DOCUMENTI DI SISTEMA RICHIAMATI
- 10) DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE RICHIAMATI

	Nome/Ente	Firma
Emesso da:	<b>Acquisti</b>	_____
Verificato da:	<b>Gest. Sistemi</b>	_____
Approvato da:	<b>Amm. delegato</b>	_____
NUMERO COPIA	_____	
COPIA CONTROLLATA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
LIVELLO DI PROTEZIONE	<input type="checkbox"/> INTERNO	<input type="checkbox"/> DIVULGATIVO
	Società/Funzione	Nominativo
Destinatario	_____	_____

**Motivo revisione:** Integrazione norme ISO 14001 e 45001

**Paragrafi modificati:** Intero documento

	<b>Procedura Sistema</b>		<b>PS08_04</b>
	Titolo procedura: <b>Gestione dell'approvvigionamento</b>	Revisione 02	Data emiss: 30/04/19

## 1) **SCOPO E GENERALITÀ**

Lo scopo della Procedura è definire le modalità, le autorità e le responsabilità degli approvvigionamenti dei materiali, semilavorati, prodotti finiti, ausiliari, servizi e di beni consumo necessari all'organizzazione produttiva OVV.

Vengono definiti i criteri e le modalità operative adottate per accertare in sede preventiva le capacità organizzative e/o tecnologiche dei propri fornitori, al fine di qualificarli attraverso una suddivisione in classi di merito e poterli ritenere idonei o meno alle forniture, in linea con i requisiti di prodotto e di servizio richiesti, definendo di conseguenza l'anagrafica fornitori *MR-08\_15*.

Nell'ambito di una politica mirata a valutare le prestazioni complessive dei propri fornitori e con l'obiettivo di monitorarne la crescita ed il miglioramento, l'ente Acquisti identifica un *Elenco Fornitori Preferenziali* per famiglie di prodotto, in linea con i parametri di valutazione e di prestazioni indicati.

## 2) **RIFERIMENTI**

Questa procedura fa riferimento a:

- UNI EN ISO 9001 (capitolo 8)
- UNI EN ISO 14001 (capitolo 8.1)
- UNI ISO 45001 (capitolo 8.1)

## 3) **CAMPO D'APPLICAZIONE**

La Procedura si applica all'approvvigionamento della materia prima, semilavorati, attrezzature, macchine, impianti, servizi, assistenza, manutenzione, materiali di consumo e servizi di ispezione/collaud. Si applica inoltre ai fornitori di servizi necessari al mantenimento e controllo degli aspetti ambientali e di sicurezza.

Viene applicata, inoltre, all'attività di valutazione iniziale di tutti i fornitori i cui prodotti hanno diretta influenza sulla qualità del prodotto finale di OVV, dell'ambiente e della sicurezza delle aree di lavoro ed in particolar modo all'acquisizione delle informazioni relative alla loro struttura organizzativa, produttiva e qualitativa.


## 4) **RESPONSABILITÀ**

### 4.1) **È responsabilità degli enti aziendali:**

- verificare e richiedere l'approvvigionamento di tutti i materiali, componenti, servizi e prestazioni necessari all'esecuzione delle attività.

### 4.2) **È responsabilità dell'Ente Acquisti:**

- sovrintendere alle attività di qualifica, verifica dei fornitori e delle prestazioni complessive di fornitura
- identificare e definire le fonti d'approvvigionamento di qualsiasi prodotto, prestazione e servizio necessario all'organizzazione (come da indicazioni degli enti aziendali)
- mantenere i contatti fra i fornitori ed i vari enti Aziendali
- definire le Specifiche generali di approvvigionamento (SA)

	<b>Procedura Sistema</b>		<b>PS08_04</b>
	Titolo procedura: <b>Gestione dell'approvvigionamento</b>	Revisione 02	Data emiss: 30/04/19

- emettere gli ordini d'acquisto, riportando i termini convenuti con i fornitori, le specifiche tecniche di prodotto stabilite, le Specifiche di Approvvigionamento e le Condizioni Generali di Fornitura
- mantenere aggiornati i listini prezzi, in linea con gli accordi stipulati con i fornitori
- identificare i fornitori idonei ad effettuare le forniture in linea con le necessità della programmazione della produzione
- rendere disponibili le informazioni relative allo stato di approvvigionamento dei materiali (tempistiche di consegna, variazioni di quantità etc.)
- rendere disponibili le informazioni relative ai termini convenuti per i materiali non pianificati (fabbisogni spot, extra-programma, necessità puntuali, prestazioni e servizi etc...);
- monitorare e comunicare il livello delle prestazioni complessive di fornitura relative ai singoli fornitori rispetto ai requisiti di qualità e servizio (*MR-08\_17 Vendor rating*)
- monitorare e rendere disponibile periodicamente gli aggiornamenti delle eventuali Azioni Correttive concordate con i fornitori
- Contattare Responsabile Sicurezza e Ambiente nel caso in cui l'approvvigionamento di un materiale o attrezzatura di lavoro possa introdurre una variazione rispetto alle condizioni standard di lavoro in termini di prestazioni ambientali o salute e sicurezza dei lavoratori (es. sostanze pericolose, nuovi macchinari, nuove attrezzature, nuovi manutentori, etc.). L'Ente Acquisti dovrà in tal caso verificare insieme a Responsabile Sicurezza e Ambiente la conformità dell'acquisto alla normativa vigente (es. conformità CE degli impianti) e la compatibilità con gli obiettivi aziendali in termini di prestazioni ambientali e SSL.


La responsabilità dell'insieme delle azioni inerenti la valutazione e qualificazione dei fornitori è svolta avvalendosi della collaborazione degli enti Qualità, Tecnico, Logistica e Amministrazione per ottimizzare l'attività di qualificazione e valutazione Fornitori.

#### **4.3) E' responsabilità dell'Ente Qualità:**

- verificare e monitorare la qualità dei prodotti consegnati rispetto ai requisiti richiesti
- monitorare l'andamento qualitativo delle forniture
- accertare che i fornitori (di prodotti che hanno diretta influenza sulla qualità finale), in accordo con Acquisti, abbiano un sistema qualità efficiente attraverso, le seguenti attività:
  - a) visite valutative di qualificazione ai fornitori
  - b) verifiche dell'andamento delle qualità delle forniture

Quanto sopra, unitamente alla verifica del Vendor Rating effettuata da Acquisti, fornisce la base sulla quale OVV definirà eventuali Azioni Correttive sui fornitori e/o sui prodotti, con lo scopo di un miglioramento continuo delle forniture stesse.

#### **4.4) E' responsabilità dell'Ente Logistica:**

	<b>Procedura Sistema</b>		<b>PS08_04</b>	
	Titolo procedura: <b>Gestione dell'approvvigionamento</b>		Revisione 02	Data emiss: 30/04/19

- verificare le consegne e le relative documentazioni, segnalando gli eventuali scostamenti riscontrati verso gli accordi esistenti in termini di identificazione, quantità e relativi lotti minimi e tempistiche, segnalando eventuali miglioramenti necessari
- concordare eventuali modalità d'imballaggio specifico al fine di garantire l'integrità del materiale consegnato

#### **4.5) E' responsabilità dell'Ente di Manutenzione:**

- verificare il corretto svolgimento delle attività richieste di manutenzione programmata/spot, di messa in conformità e sicurezza degli impianti e macchinari e le relative documentazioni segnalando gli eventuali scostamenti riscontrati, ed eventuali miglioramenti necessari

#### **4.6) E' responsabilità dell'Ente Amministrazione:**

- effettuare i pagamenti delle forniture nel rispetto degli accordi presi ed ai termini riportati sugli ordini d'acquisto e/o contratti.

#### **4.7) E' responsabilità del Responsabile Sicurezza e Ambiente:**

- fornire all'Ente Acquisti tutte le informazioni necessarie a verificare la compatibilità dell'acquisto di beni e servizi con gli obiettivi aziendali in termini di prestazioni ambientali e SSL.
- garantire che le attività effettuate dai fornitori di servizi con impatto sull'ambiente e sicurezza siano conformi ai requisiti cogenti
- garantire che i prodotti approvvigionati siano conformi ai requisiti cogenti in materia di SSL, rispetto al contesto di riferimento (normativa nazionale e internazionale)
- garantire che gli impianti e i macchinari acquistati siano conformi ai requisiti cogenti in materia di impatto ambientale e SSL
- qualificare e sorvegliare i fornitori sulla base di criteri oggettivi che valutino le prestazioni ambientali e di SSL

### **5) MODALITÀ OPERATIVE**


#### **5.1) VALUTAZIONE DEI FORNITORI**

I Fornitori di OVV vengono valutati e selezionati in quanto parte integrante del processo produttivo ed organizzativo dell'azienda. Le modalità per la qualificazione e valutazione dei fornitori sono espone nella *Istruzione di Lavoro IL-08\_06 u.r. (Qualificazione e valutazione dei fornitori)*.

##### **5.1.1) Definizione classi dei fornitori**

La presente procedura viene applicata a tutti i fornitori OVV, sia in corrente fornitura che nuovi/potenziali, attribuendo loro una delle quattro classi di merito di seguito specificate:

- **Classe A ➔ Fornitore BUONO/DA SVILUPPARE (GROWTH)**  
*idoneo alle forniture sia correnti che a nuove assegnazioni*

	<b>Procedura Sistema</b>		<b>PS08_04</b>
	Titolo procedura: <b>Gestione dell'approvvigionamento</b>		Revisione: 02 Data emiss: 30/04/19

- **Classe B → Fornitore ACCETTABILE/MANTENIMENTO LIVELLO CORRENTE (NNB)**  
*idoneo alle forniture correnti; per l'assegnazione di nuove forniture è necessario un piano di Azioni Correttive positivo*
- **Classe C → Fornitore INSUFFICIENTE/DA MANTENIMENTO LIVELLO CORRENTE (ON HOLD)** *non idoneo ad assegnazione nuove forniture, potenzialmente da eliminare*
  - **Classe D → Fornitore NON ADEGUATO/DA ELIMINARE (TBE)**

#### **5.1.2) Qualificazione e valutazione fornitori**

La valutazione iniziale dei fornitori si sviluppa attraverso la gestione delle fasi sottoelencate:

- identificazione delle famiglie di prodotto/servizi di fornitura (es. plastiche, lavorazioni meccaniche, etc.)
- qualificazione dei nuovi/potenziati fornitori
- ri-qualificazione dei fornitori correnti
- attribuzione delle classi di merito ai singoli fornitori
- gestione del questionario di valutazione fornitori
- attribuzione dei punteggi Vendor Rating e relative classi di merito
- azioni e disposizioni conseguenti alle qualificazioni/valutazioni
- gestione dell'anagrafica fornitori e relativo Elenco Fornitori Preferenziali per famiglie di prodotto, in linea con i parametri di valutazione e di prestazioni indicati

#### **5.1.3) Qualificazione iniziale nuovi/potenziati fornitori**

Qualora Acquisti evidenzi l'opportunità dell'attivazione di un potenziale nuovo fornitore, la qualificazione del fornitore verrà effettuata seguendo le prescrizioni riportate nell'*Istruzione di Lavoro IL-08\_06 u.r. (Qualificazione e valutazione dei Fornitori)*.

#### **5.1.4) Ri-qualificazione fornitori correnti**

Per fornitori correnti si intendono quelli con cui OVV ha rapporti attivi di fornitura (da almeno tre anni) e per i quali vuole procedere ad una riqualifica, secondo quanto prescritto dal proprio Sistema di Gestione. I fornitori saranno rivalutati in termini di prestazioni complessive, secondo le prescrizioni riportate nell'*Istruzione di Lavoro IL-08\_06 u.r. (Qualificazione e valutazione dei fornitori)*.

#### **5.1.5) Valutazione complessiva delle prestazioni dei Fornitori:**


##### **Vendor Rating e definizione Elenco Fornitori Preferenziali**

I fornitori acquisiti vengono valutati tramite l'attribuzione di un punteggio che tiene conto di:

- qualità delle forniture
- qualità del servizio

La valutazione complessiva delle prestazioni delle forniture verrà riportata nel Supplier Vendor Rating, secondo quanto indicato nell'*Istruzione di Lavoro IL-08\_06 u.r. (Qualificazione e valutazione dei fornitori)*.

Tale valutazione sarà lo strumento tramite il quale OVV definisce e seleziona i propri fornitori, quali parte integrante del miglioramento del processo organizzativo e produttivo, sui quali puntare

	<b>Procedura Sistema</b>		<b>PS08_04</b>
	Titolo procedura: <b>Gestione dell'approvvigionamento</b>		Revisione 02 Data emiss: 30/04/19

ottimizzando la propria strategia di acquisto, secondo i criteri esposti al paragrafo 5.1.1\_ Definizione classi dei fornitori.

La valutazione è condotta considerando anche le eventuali esigenze di carattere ambientale (es. per le imprese addette al trasporto e smaltimento rifiuti sono richieste le autorizzazioni previste dalla legge, per le imprese che operano presso i siti è valutata la capacità di applicare le disposizioni dell'UP).

Normalmente il sistema di valutazione mediante l'accertamento di certificazioni/qualificazioni/accreditamenti viene adottato per Fornitori di notevoli dimensioni e/o di riconosciuta affidabilità che dispongano di documentazione sufficiente ed adeguata per assicurare la Qualità richiesta della fornitura.

## 5.2) DATI DI ACQUISTO

Sulla base delle informazioni ricevute dall'ente Tecnico attraverso il modulo *MR-08\_02 (introduzione/modifica particolari)*, l'ente Acquisti provvede alla formalizzazione della richiesta d'offerta ai fornitori prescelti.

La richiesta d'offerta deve contenere tutti i dati necessari a descrivere in modo completo ed univoco il prodotto, ovvero:

- disegni esecutivi e/o preliminari per analisi di fattibilità
- specifiche di approvvigionamento
- eventuali esigenze di rintracciabilità del prodotto
- indicazioni qualificanti i procedimenti o i processi
- specifiche d'imballaggio
- eventuali prescrizioni normative specifiche in materia di ambiente e SSL

Le offerte ricevute dai fornitori saranno analizzate dall'ente Acquisti, che provvederà ad accertare la conformità dell'offerta del fornitore con la richiesta d'offerta. In caso si evidenziassero dei dubbi e/o delle incongruenze di natura tecnica, sarà cura dell'ente Acquisti darne evidenza agli enti Tecnico e Qualità per la valutazione dei limiti di accettabilità.


L'offerta complessivamente più competitiva e quindi scelta per la fornitura una volta negoziata ed approvata dall'ente Acquisti, sarà confermata ai fornitori tramite lettera d'assegnazione della fornitura specifica, riportando l'insieme dei termini concordati.

Sarà quindi cura dell'ente Acquisti provvedere all'emissione degli ordini d'acquisto al fornitore prescelto in una delle seguenti forme:

- ordine chiuso per campionatura e benessere alla fornitura di serie ove previsto (ad esclusione componenti a catalogo di carattere commerciale)
- ordine aperto e/o chiuso per le forniture di serie

### 5.2.1) Ordini d'Acquisto Aperti

Per ordine aperto si intende l'ordine emesso all'inizio di un rapporto di fornitura riferito ad un prodotto per il quale l'ente Logistica emetterà un programma ordine rolling, che tenga in considerazione i

	<b>Procedura Sistema</b>		<b>PS08_04</b>	
	Titolo procedura: <b>Gestione dell'approvvigionamento</b>		Revisione 02	Data emiss: 30/04/19

fabbisogni del prodotto e tutti gli altri parametri atti a caratterizzare sia le forniture iniziali che di serie, primi fra tutti tempistiche, lotti di consegna e termini di resa.

Tale documento conterrà le informazioni necessarie a definire i prodotti richiesti in quanto riporta in modo esplicito le seguenti informazioni:

- il codice assegnato da OVV
- la descrizione del prodotto
- il numero del disegno inviato al fornitore, sul quale sono riportate le indicazioni inerenti ad eventuali specifiche, capitolati, norme del materiale e dei trattamenti
- il prezzo
- le condizioni generali di fornitura definite col fornitore (a tergo ordine d'acquisto)
- la specifica di approvvigionamento applicabile
- quantità rolling di forecast (ove ritenute indispensabili/richieste) indicative e non vincolanti
- lotti di consegna, tempistiche e livelli di scorta di sicurezza (ove richiesto espressamente)
- termini di imballo, resa e pagamento


Eventuali indicazioni aggiuntive inerenti ai trattamenti superficiali saranno comunicate al fornitore per mezzo della codifica del prodotto, in accordo a quanto indicato nelle specifiche di approvvigionamento applicabili.

#### **5.2.2) Ordini d'acquisto chiusi**

Per ordine chiuso si intende l'ordine emesso per l'acquisto di una quantità definita di prodotto. Si differenzia in diverse tipologie di seguito elencate:

- ordini di modifica, ossia un ordine che commissiona la modifica di un prodotto esistente da un indice di modifica ad un altro.
- ordini di riparazione, ossia un ordine che commissiona il ripristino di un pezzo non idoneo.
- ordine a catalogo
- ordine per macchinari e/o impianti
- ordine per attrezzature
- ordine per interventi su attrezzature/macchine/impianti
- ordine di campionatura, ossia un ordine che commissiona l'invio dei prodotti quali campioni per benessere alla fornitura di serie
- ordine materiali di consumo
- ordine extra-programma, ossia un ordine che commissiona l'acquisto di una quantità definita di prodotto in aggiunta alle quantità indicate a programma rolling di consegna emesso dall'ente Logistica.

L'ordine d'acquisto può a volte essere emesso ad un fornitore alternativo rispetto a quello previsto per le quantità programmate. In tal caso l'esecuzione dell'ordine e' subordinata all'emissione di un ulteriore un ordine di campionatura per benessere.

	<b>Procedura Sistema</b>		<b>PS08_04</b>
	Titolo procedura: <b>Gestione dell'approvvigionamento</b>	Revisione 02	Data emiss: 30/04/19

L'ordine chiuso (indipendentemente dalla tipologia) contiene le informazioni necessarie a definire i prodotti richiesti in linea con quanto previsto per ordine aperto (ove applicabile).

Sarà cura dell'ente Acquisti, una volta ricevuta la richiesta d'acquisto mediante il sistema informatico (in precedenza approvata da Direzione), provvedere all'inserimento dei dati dell'ordine e renderli disponibili a tutti gli Enti aziendali coinvolti. Invierà, inoltre, l'ordine al fornitore prescelto.

Sarà cura dell'ente Logistica, una volta ricevuto il materiale, controllarne la rispondenza fra ricevuto ed ordinato, provvedendo alla consegna del materiale all'Ente destinatario.

## **6) PROCESSI INTERNI AFFIDATI A FORNITORI TERZI (BUY vs MAKE)**

Nel caso in cui OVV decida di affidare ad un fornitore (Buy) un prodotto il cui processo è già stato deliberato internamente da OVV (Make) vedere *PS-08\_01 u.r. (Pianificazione dei processi)*, l'ente Acquisti provvederà ad inoltrare al fornitore prescelto informazioni, le specifiche tecniche, produttive e di controllo utilizzate da OVV nel proprio ciclo produttivo, al fine di mantenere sotto controllo il processo di realizzazione del prodotto secondo gli stessi parametri.

## **7) CONTROLLO E VERIFICA DEI PRODOTTI ACQUISTATI**

OVV definisce e mette in atto le operazioni necessarie per il controllo del prodotto acquistato destinato a diventare parte integrante del processo produttivo o destinato al cliente.

A tal fine vengono definiti i controlli da effettuare al ricevimento:

- verifica documentale
- verifica delle caratteristiche tecniche

Le modalità relative al controllo del prodotto sono riportate nell'Istruzione *IL-08\_07 u.r. (Controllo del prodotto acquistato)*.

Se durante i controlli si dovessero riscontrare dei prodotti non conformi, il materiale dovrà essere gestito come riportato nella *Procedura PS-08\_08 u.r. (Controllo degli output non conformi)*.

## **8) ARCHIVIAZIONE**

La documentazione emessa per identificare, selezionare, qualificare, valutare ed attivare il fornitore (es. offerte commerciali, lettere di assegnazione ed ordini d'acquisto OVV, ed i documenti contrattuali in genere) saranno archiviati a cura dell'ente Acquisti e conservati per un periodo minimo di 10 anni (se non diversamente specificato).


I moduli di registrazione compilati vengono conservati secondo le disposizioni indicate nella *Procedura PS-07\_04 u.r. (Gestione dei documenti di registrazione)*.

## **9) DOCUMENTI DI SISTEMA RICHIAMATI**

La presente procedura è correlata ai seguenti documenti facenti parte del Sistema di gestione OVV:

<b>Docum.</b>	<b>Titolo</b>
PS-07_04	Gestione dei documenti di registrazione
PS-08_01	Pianificazione dei processi



	<b>Procedura Sistema</b>		<b>PS08_04</b>	
	Titolo procedura: <b>Gestione dell'approvvigionamento</b>		Revisione 02	Data emiss: 30/04/19

PS-08_08	Controllo degli output non Conformi
IL-08_06	Qualificazione e valutazione dei fornitori
IL-08_07	Controllo del prodotto acquistato
SA	Specifiche di Approvvigionamento

**10) DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE RICHIAMATI**

<b>Docum.</b>	<b>Titolo</b>
MR-08_02	Introduzione/ modifica particolari
MR-08_15	Anagrafica Fornitori
MR-08_17	Vendor Rating