

Indice di revisione

Revisione	Data	Descrizione	Redatto	Approvato
00	13/03/2015	Compilazione iniziale	RSG	DG
01	30/09/2015	Aggiornamento	RSG	DG
02	13/01/2017	Aggiornamento	RSG	DG
03	26/08/2019	Aggiornamento	RSG	DG

1. SCOPO

La presente procedura definisce i criteri generali, le responsabilità e le modalità operative adottate da ge@ Trentina Servizi per gestire e controllare tutte le fasi del processo di valutazione, qualificazione e monitoraggio dei fornitori al fine di assicurare l'emissione di ordini e la stipula di accordi commerciali con partner che rispettino i requisiti degli standard adottati da ge@ e relativo processo di acquisti.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura di qualificazione si applica ai fornitori rilevanti ai fini degli standard di qualità, sicurezza, tutela dell'ambiente e responsabilità sociale d'impresa, così come definiti al paragrafo 5 e viene applicata a tutti i fornitori per il processo acquisti.

3. RESPONSABILITÀ

Le funzioni coinvolte nelle attività descritte sono le seguenti:

- Responsabili di Settore e loro collaboratori
- Amministrazione
- Responsabile Sistema di Gestione
- Direzione Generale

4. DEFINIZIONI

-

5. MODALITÀ OPERATIVE

Ai fini dell'attività di valutazione, i fornitori sono distinti in via preliminare tra fornitori rilevanti e fornitori non rilevanti.

Si intendono fornitori rilevanti tutti quelli il cui prodotto/servizio può avere impatti significativi sulle prestazioni dell'organizzazione in termini di qualità del servizio erogato, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, tutela e rispetto dell'ambiente, rispetto dei principi di responsabilità sociale d'impresa.

Sono ritenuti fornitori **rilevanti**:

- Tutti i fornitori abituali che producono movimenti di cassa superiori a € 50.000 in un anno solare
- I fornitori di D.P.I. e dispositivi di sicurezza in generale
- I fornitori di prodotti oggetto di vendita al Cliente
- Le agenzie di somministrazione
- I subappaltatori

Sono ritenuti fornitori **non rilevanti**:

- I fornitori di prodotti a catalogo e di materiali di consumo
- I fornitori occasionali per importi inferiori a € 50.000

5.1 Processo di valutazione

Responsabilità: **Responsabile di Settore**Collaborazione: **RSG**

Il potenziale fornitore classificato come rilevante viene valutato dal Responsabile di Settore sulla base dei parametri contenuti nel modulo M QASRM 09.1 – Scheda valutazione fornitore. Per praticità, la scheda viene somministrata al fornitore in via telematica attraverso un modulo Google, che consente l'immediata valutazione delle risposte e l'eventuale iscrizione del fornitore nel M QASRM 09.2 – Registro fornitori qualificati.

5.2 Risultati di qualifica

I punteggi derivanti dalla qualifica sono interpretati e giudicati secondo i seguenti criteri:

valutazione > 70	= QUALIFICATO
50 < valutazione < 70	= QUALIFICATO CON RISERVA
valutazione < 50	= NON QUALIFICATO

I risultati della valutazione hanno come principale scopo quello di individuare situazioni di fornitura critiche, ovvero che mettono a rischio gli standard di sicurezza sul lavoro della società.

Pertanto, i fornitori "qualificati con riserva", e a maggior ragione quelli risultanti "non qualificati" possono essere utilizzati solo previa attuazione di "attività supplementari" di controllo e valutazione concordate con il responsabile di sistema, quali:

- B) fornitore utilizzabile con riserva:* è necessario analizzare le criticità emerse ed instaurare con il fornitore un rapporto di collaborazione che generi il miglioramento auspicato (piano di rientro);
- C) fornitore non utilizzabile:* oltre a quanto previsto per la precedente classe B, è necessario prevedere un piano intensificato delle ordinarie attività di controllo in accettazione dei prodotti, o di verifica sui servizi erogati.

Per i restanti fornitori qualificati "utilizzabili" il punteggio acquisito rappresenta l'indicatore di prestazione del fornitore e può essere utilizzato per finalità di sensibilizzazione dello stesso al miglioramento delle proprie prestazioni.

Le valutazioni vanno riverificate ogni qual volta si ritengano variati i parametri di giudizio.

Nel caso in cui le informazioni recepite in fase di qualifica non risultino soddisfacenti, si rendono necessarie alcune "attività supplementari" utili ad acquisire gli elementi di garanzia mancanti; tali attività possono essere:

- incontro con il responsabile aziendale;
- sopralluoghi ed ispezioni presso i fornitori;
- definizione di eventuali piani di adeguamento relativi a carenze emerse in fase di valutazione;
- definizione di sistemi di monitoraggio per assicurarsi del mantenimento dei requisiti richiesti in fase di qualifica.

5.3 Attività di qualifica

L'azienda, generalmente, prevede di condurre l'attività di qualifica fornitori secondo le stesse modalità sia per i nuovi fornitori sia per quelli storici in maniera da avere una scala di valutazione omogenea per entrambe le categorie; l'attività di qualifica avviene secondo quanto indicato di seguito:

- prima fase (qualifica preliminare): è volta a valutare l'azienda fornitrice da un punto di vista di assetto societario ed avviene tramite la compilazione, da parte del fornitore, di un apposito "Questionario di valutazione e dichiarazione di impegno", secondo le modalità descritte in precedenza; il fornitore è valutato sulla base delle evidenze emerse dalle risposte (punteggi da 0 a 10), elaborando un punteggio finale (compreso tra 0 e 100).

N.B. nel caso di requisiti non applicabili il punteggio è corretto normalizzandolo a 100.

Al termine della valutazione RSG, qualora il risultato sia ritenuto soddisfacente, inserisce il fornitore nell'apposito "Registro fornitori qualificati", in attesa del secondo step di valutazione indicato di seguito.

- seconda fase (qualifica in corso d'opera) per fornitore consolidato: avviene attraverso l'elaborazione di un punteggio (compreso tra 0 e 100), rappresentativo delle prestazioni erogate dal fornitore durante il periodo precedente. Nell'attribuzione del punteggio vengono considerati i risultati di eventuali audit di seconda parte tenuti presso il fornitore e le non conformità segnalate.

Al termine della valutazione RSG effettua un riepilogo (media aritmetica) di quanto evidenziato durante le due fasi di valutazione (preliminare ed in corso d'opera) e, qualora il risultato sia ritenuto soddisfacente, inserisce/conferma il fornitore nell'apposito "Registro fornitori qualificati".

In casi di comprovata fiducia con il fornitore "consolidato", l'azienda ha la possibilità di bypassare la fase di qualifica preliminare assegnando direttamente un punteggio di valutazione stabilito internamente; successivamente si provvederà alla seconda fase di qualifica in corso d'opera e secondo quanto descritto in precedenza.

Periodicamente (nel primo trimestre di ogni anno) si procede ad una comunicazione via mail a tutti i settori aziendali con cui si comunicano gli esiti della procedura di qualificazione ed i risultati.

5.4 Richiesta di qualificazione di un nuovo fornitore

La necessità di qualificazione di un nuovo fornitore può avvenire al fine di:

- ampliare l'elenco dei propri fornitori utilizzati abitualmente in Azienda,
- ridurre i costi,
- migliorare la qualità del prodotto/servizio,
- sostituire un fornitore abituale, il quale non è più in grado di soddisfare parzialmente e/o pienamente le esigenze aziendali.

La richiesta di introduzione di nuovo fornitore attiva un processo di qualificazione atto a verificare la capacità dello stesso a soddisfare le esigenze qualitative definite.

Il Responsabile di Settore si attiva individuando i potenziali fornitori del materiale interessato, svolgendo una prima indagine conoscitiva mirata a selezionare quei soggetti di particolare interesse ed iniziando le attività previste per la qualificazione del fornitore, se questi rientra nella categoria dei fornitori rilevanti definita precedentemente.

5.4.1 Identificazione degli strumenti di valutazione

Gli strumenti da utilizzare per valutare e qualificare un nuovo fornitore da introdurre nella lista dei fornitori qualificati sono:

- a Visita ispettiva
- b Valutazione campionatura
- c Forniture di prodotti/servizi simili
- d Specifiche richieste da parte del committente
- e Fornitore certificato

A) Visita ispettiva

La visita ispettiva, che può essere utilizzata per la valutazione e qualificazione di nuovi fornitori ritenuti rilevanti, ha lo scopo di valutare le capacità tecniche ed organizzative del fornitore stesso.

La visita ispettiva presso il fornitore viene effettuata, raccogliendo una serie di informazioni relative all'organizzazione tecnica, commerciale e di sistema di gestione della qualità del fornitore stesso. Tali informazioni vengono riportate in una sintetica relazione, mettendo in evidenza i punti di forza e di debolezza e le eventuali azioni di monitoraggio da intraprendere per tenere sotto controllo il livello qualitativo del servizio e dei prodotti acquistati.

B) Forniture di prodotti/servizi simili

L'azienda valuta e qualifica il fornitore di un nuovo prodotto/servizio, qualora lo stesso abbia già fornito precedentemente o stia fornendo con riscontri positivi, prodotti/servizi che hanno caratteristiche tecniche simili.

D) Specifiche richieste da parte del committente

L'azienda valuta e qualifica un fornitore, qualora un committente richieda l'utilizzo per la propria fornitura di un prodotto specifico. Tale fornitore, in ogni caso, è qualificato esclusivamente a fornire tale prodotto solo per le lavorazioni richieste dal cliente.

E) Fornitore certificato

L'azienda valuta e qualifica un fornitore, qualora lo stesso abbia un Sistema di gestione certificato in base alle norme ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, SA8000 da un Ente terzo. Tale dato non rientra nel calcolo del punteggio, ma viene utilizzato come informazione sufficiente a qualificare il fornitore.

5.5 Analisi dei risultati e rapporto di qualificazione del fornitore

La qualificazione del fornitore viene rinnovata annualmente, tenendo conto della valutazione delle singole forniture nel periodo, infatti durante tale periodo, l'Azienda effettua un controllo costante sull'affidabilità e la qualità del fornitore, tramite il monitoraggio della qualità delle forniture e registrando le eventuali non conformità secondo quanto previsto dalla specifica procedura.

6. CONTROLLO PROCESSO ACQUISTI

- Gli acquisti sono effettuati dal caposettore attraverso ordine fornitore,
- Il fornitore consegna la merce con ddt e/o fattura accompagnatoria,
- La consegna viene controllata dall'operatore che riceve la merce e/o dal responsabile del settore.
- La documentazione relativa all'ordine viene consegnata al caposettore il quale controlla e vista il documento fiscale al suo ricevimento in azienda, attraverso firma autografa e/o strumento digitale.
- L'amministrazione provvede alla registrazione contabile e relativo pagamento solo dopo il visto da parte del caposettore.

6.1 Controllo processo acquisti d'urgenza

Per gli acquisti d'urgenza (acquisti sotto i 5000 euro che devono essere fatti entro pochi giorni) il referente del settore verifica la coerenza economica con il responsabile amministrativo in funzione dei preventivi raccolti, criteri coerenza economicità,

La responsabilità è in capo al responsabile amministrativo e al responsabile del settore.

7. ARCHIVIAZIONE

Tutti i documenti relativi alla qualificazione dei fornitori sono archiviati a cura di RSG.
I documenti relativi al processo di acquisto sono archiviati dall'amministrazione.

8. DOCUMENTI APPLICATIVI

- M QASRM 09.2 - Registro fornitori qualificati
- M QASRM 09.1 - Scheda valutazione fornitore