



ACQUISTI E VALUTAZIONE DEI FORNITORI

Procedura PR03

Pag. 1 di 10

Rev. 02

del 03.03.2014

Redatto da RGSi	Approvato da DIR
Visto:	Visto:

PROCEDURA PR03

ACQUISTI E VALUTAZIONE DEI FORNITORI

SOMMARIO

1	ACQUISTI.....	2
1.1	Generalità	2
1.2	Responsabilità ed Aggiornamento.....	2
1.3	Gestione degli approvvigionamenti.....	2
1.3.1	Tipologie di approvvigionamenti.....	3
1.3.2	Segnalazione necessità.....	3
1.3.3	Procedure di Acquisto.....	5
1.3.4	Dati di acquisto	5
1.3.5	Verifica del materiale/attrezzature/macchinario acquistato.....	6
1.3.6	Studio acquisti in fase di valutazione offerta	7
1.4	Valutazione dei fornitori ai fini della Qualità, dell'Ambiente e della Responsabilità Sociale	8
1.5	Qualificazione dei fornitori.....	8

REVISIONI						
N° EDI.	N° REV.	DATA APPROV.	DESCRIZIONE	Rif. PARAGR.	Rif. PAGINA	NOTE
1	00	07/11/2011	Prima emissione a seguito dell'adeguamento ad SA 8000	Tutti	Tutte	
	01	20.02.2012	Rinominata procedura a seguito di razionalizzazione sistema integrato	Tutti	Tutte	
	02	03.03.2014	Precisazione criteri valutazione fornitori	1.3-1.4-1.5-1.6	2-8-9-10	



1 Acquisti

1.1 Generalità

La presente procedura ha lo scopo di descrivere come COGEVA Società Cooperativa procede alla valutazione, qualificazione e scelta dei fornitori. Inoltre contiene le modalità di gestione degli ordini di acquisto e del controllo del prodotto al ricevimento. Questa procedura viene applicata per tutte le attività che riguardano l'approvvigionamento.

1.2 Responsabilità ed Aggiornamento

La responsabilità dell'aggiornamento della presente procedura è del Responsabile Gestione Sistema Integrato. Le responsabilità operative sono dettagliate nel seguito della procedura.

1.3 Gestione degli approvvigionamenti

I materiali/macchinari o i servizi acquistati sono determinanti per la qualità, i costi, l'efficienza e la sicurezza dei servizi forniti dalla nostra società. E' a tale scopo che l'approvvigionamento dei materiali/macchinari/attrezzature/servizi da noi utilizzati è pianificato, controllato e verificato.

La gestione degli acquisti materiali/macchinari/attrezzature/servizi è effettuata dal Responsabile Acquisti, il quale provvede, su segnalazione del Responsabile magazzino o Responsabile di cantiere (dove gli approvvigionamenti arrivano direttamente dal fornitore) o Responsabile Personale (nel caso di attivazione di nuove commesse), all'acquisto dei materiali necessari e alla valutazione di eventuali nuove richieste.

La gestione degli acquisti delle merci bar è effettuata direttamente dal Responsabile della gestione del bar, delegato all'attività di somministrazione di alimenti e bevande, che provvede direttamente agli approvvigionamenti.

Gli acquisti servizi in subappalto sono valutati dal Responsabile Commerciale, il quale provvede, in fase di esame e formalizzazione dell'offerta, insieme alle altre figure coinvolte, a definire le necessità e le tipologie di servizi da richiedere in subappalto ed a comunicarle al Responsabile Acquisti.

Tutte le segnalazioni avvengono utilizzando il Mod. "Segnalazione necessità".

Per quanto riguarda i servizi di manutenzione/assistenza periodica si fa riferimento al contratto in essere. Eventuali esigenze straordinarie sono gestite dal responsabile acquisti.

Il Responsabile Acquisti organizza gli approvvigionamenti, stabilendo un rapporto di collaborazione con i fornitori, in modo da evitare o eventualmente risolvere speditamente, tutte le controversie che si potrebbero creare nel momento del controllo e verifica di quanto fornito.



ACQUISTI E VALUTAZIONE DEI FORNITORI

Procedura PR03	Pag. 3di 10
Rev. 02	del 03.03.2014

1.3.1 Tipologie di approvvigionamenti

COGEVA Società Cooperativa acquista presso fornitori esterni tutti i materiali di consumo, attrezzature ed i macchinari necessari alla effettuazione dei servizi offerti, e da altre ditte servizi specifici (subappalto) che l'azienda non è in grado di offrire con il proprio personale e/o attrezzature.

La scelta, nella strategia adottata dalla nostra azienda, è quella di acquistare comunque materiali/macchinari/attrezzature e servizi che garantiscano la massima qualità del servizio e la massima sicurezza per i lavoratori.

In base a tale ottica per quanto concerne gli approvvigionamenti di materiali/attrezzature il Responsabile Acquisti provvede alla gestione tenendo conto dei seguenti requisiti:

- ogni ordine di acquisto è associato a descrizioni o specifiche sul prodotto/macchinario/attrezzatura richiesto,
- l'ordine viene rivolto a fornitori selezionati e qualificati,
- prima di ogni ordine di nuovi prodotti/macchinari/attrezzature vengono presi precisi accordi con il fornitore in merito ai requisiti di qualità richiesti,
- ogni fornitore è portato a conoscenza sui metodi di verifica di quanto fornito e sui criteri per risolvere le eventuali contestazioni relative alla qualità,
- vengono effettuate e conservate tutte le registrazioni relative alla qualità di quanto acquistato.

Per quanto riguarda l'acquisto di servizi in subappalto il Responsabile Acquisti provvede alla gestione tenendo conto dei seguenti requisiti:

- il servizio in subappalto avviene solo con fornitori con i quali esiste un contratto di servizio sottoscritto, nel quale sono contenute specifiche di servizio richieste per il mantenimento del Sistema Integrato pertanto ogni ordine di servizio in subappalto è associato a descrizioni o specifiche sul servizio richiesto con richiami alle specifiche contrattuali,
- l'ordine viene rivolto a fornitori selezionati e qualificati,
- prima di ogni ordine di nuovi servizi vengono presi precisi accordi con il fornitore in merito ai requisiti di qualità richiesti,
- ogni fornitore è portato a conoscenza sui metodi di verifica del servizio fornito e sui criteri per risolvere le eventuali contestazioni relative alla qualità,
- vengono effettuate e conservate tutte le registrazioni relative alla qualità della prestazione effettuata.

1.3.2 Segnalazione necessità



ACQUISTI E VALUTAZIONE DEI FORNITORI

Procedura PR03	Pag. 4 di 10
Rev. 02	del 03.03.2014

Per la segnalazione delle necessità di materiali/attrezzature/macchinari/servizi si possono verificare le seguenti possibilità:

1) Cantiere con approvvigionamenti diretti.

In tal caso il Responsabile di Cantiere compila periodicamente il Mod. "Segnalazione necessità" in duplice copia, con l'indicazione delle giacenze e del fabbisogno solo dei materiali/attrezzature da ordinare, lo consegna al responsabile Acquisti che ne firma una copia per ricevuta. La copia che rimane al Responsabile di cantiere viene archiviata a sua cura per un periodo di un anno. Il Responsabile Acquisti procede all'evasione dell'ordine.

2) Cantiere con approvvigionamenti da magazzino

Il capo squadra compila il Mod. "Prelievo materiali" e lo consegna al Responsabile magazzino, prelevando direttamente il materiale.

3) Nuovi cantieri

Il Responsabile Personale una volta acquisita la commessa, compila il Mod. "Segnalazione necessità" in duplice copia (nella parte relativa ai fabbisogni) e lo consegna al Responsabile Acquisti. Il modello firmato per ricevuta dal Responsabile Acquisti viene archiviato dal Responsabile Personale insieme alla documentazione di commessa. Il Responsabile Acquisti procede all'evasione dell'ordine. La stessa procedura si utilizza nel caso la necessità riguardi l'acquisto di servizi in subappalto.

4) Richieste da magazzino

Il Responsabile Magazzino compila periodicamente il Mod. "Segnalazione necessità" in duplice copia, con l'indicazione delle giacenze e del fabbisogno solo dei materiali/attrezzature da ordinare, lo consegna al responsabile Acquisti che ne firma una copia per ricevuta. La copia che rimane al Responsabile Magazzino viene archiviata a sua cura per un periodo di un anno. Il Responsabile Acquisti procede all'evasione dell'ordine.

5) Acquisti su piazza

Nel caso di sopravvenute esigenze il Caposquadra è autorizzato ad effettuare acquisti su piazza, fermo restando la comunicazione al Responsabile Acquisti e Personale con modello "Segnalazione necessità" nel quale dovrà annotare il nome del fornitore e la motivazione. Il modello relativo viene archiviato dal Responsabile Personale nella cartella di commessa.

6) Acquisti merci bar

Il responsabile della gestione bar, delegato all'attività di somministrazione di alimenti e bevande, provvede direttamente agli acquisti. In sua assenza l'addetto al bar in turno provvede a reintegrare i prodotti mancanti o quelli eventualmente segnalati dal Responsabile del servizio.



ACQUISTI E VALUTAZIONE DEI FORNITORI

Procedura PR03	Pag. 5 di 10
Rev. 02	del 03.03.2014

1.3.3 Procedure di Acquisto

Il Responsabile Acquisti in caso di nuovo cantiere valuta se è necessario procedere immediatamente all'ordine o se può procedere all'acquisto con gli ordini mensili.

Nel primo caso compilerà il Mod. "Buono d'ordine" come indicato al successivo punto, in caso contrario lo cumulerà agli ordini mensili.

Nel caso in cui il materiale ha destinazione "Nuovo cantiere" il Responsabile Acquisti procederà ad effettuare l'ordine inserendo nel Mod "Buono d'ordine" l'indirizzo di tale sede nei tempi indicati nel modello stesso.

Nell'acquisto di merci per il bar è frequente la tentata vendita e l'ordine telefonico che permettono di reintegrare i prodotti mancanti. Nel caso di ordine telefonico chi effettua l'ordine medesimo compila un buono ordine che viene conservato fino all'arrivo della merce, per controllare la corrispondenza tra l'ordine e la fornitura.

In tutti gli altri casi procede all'ordine come da successivo punto.

Tutti i modelli "Segnalazione necessità" una volta evasi vengono archiviati, con la scritta ordine evaso, a cura del responsabile Acquisti per un periodo di un anno.

1.3.4 Dati di acquisto

La nostra società ha adottato un modello per effettuare tutti gli ordini di acquisto materiali/attrezzature/macchinari, Mod. "Buono d'ordine" in modo da garantire che sia sempre chiaramente descritto quanto ordinato.

In tale documento è indicato:

- la precisa identificazione del prodotto e/o dell'attrezzatura e/o del macchinario,
- i requisiti di accettazione o rifiuto di quanto ordinato sono indicati facendo riferimento alle specifiche richieste al fornitore (identificazione del prodotto, allegati di legge),
- il luogo dove effettuare la fornitura e la persona incaricata dell'accettazione,
- tutti i dati necessari relativi alla nostra azienda,

Il Responsabile Acquisti verifica e firma prima dell'invio, tutti i documenti di acquisto al fine di controllare l'adeguatezza dei requisiti indicati.

L'identificazione del fornitore è garantita dalla gestione dei Mod. "Qualificazione Fornitori" sui quali è riportato il livello di valutazione.

Il fornitore firma per ricevuta la copia dell'ordine tranne il caso in cui sia inviato via fax.



ACQUISTI E VALUTAZIONE DEI FORNITORI

Procedura PR03	Pag. 6 di 10
Rev. 02	del 03.03.2014

Tutti gli ordini vengono effettuati in forma cartacea, eventuali precisazioni e/o modifiche a quanto ordinato devono essere comunicate dal fornitore in forma cartacea e verificate ed approvate dal Responsabile Acquisti, il quale provvede a comunicare l'eventuale accettazione di quanto proposto dal fornitore. L'accettazione delle modifiche comporta la redazione di un nuovo ordine di acquisto e quello superato viene annullato con la scritta "ANNULLATO".

Tutti gli ordini vengono conservati in un apposito contenitore a cura del Responsabile Acquisti per un periodo di tre anni.

Nel caso in cui l'ordine riguardi un nuovo macchinario si procede come previsto dalla Procedura descritta nel Manuale di gestione.

Nel caso in cui l'ordine riguardi un nuovo materiale/prodotto, il Responsabile Acquisti, chiede ai fornitori già qualificati e nel caso questi non siano sufficienti, ad altri nuovi, un preventivo ed una scheda prodotto.

I prodotti ritenuti idonei vengono richiesti in prova, ed insieme ai Responsabili di Cantiere viene effettuata una prova pratica al fine di testarne l'efficacia.

I risultati della prova, le schede tecniche, le schede di sicurezza, il prezzo, i tempi di consegna e le modalità di pagamento, costituiscono gli elementi per la valutazione del prodotto.

L'esito finale delle valutazioni viene riportato nel Modello "Scheda nuovo prodotto".

1.3.5 Verifica del materiale/attrezzature/macchinario acquistato

La consegna del materiale/attrezzatura/macchinario può essere effettuata sia presso la sede della nostra azienda che presso uno dei cantieri, in tal senso l'accettazione del materiale viene effettuata da un socio-lavoratore, il quale è responsabile di una prima verifica della corrispondenza di quanto consegnato, con quanto descritto nella bolla di consegna.

Le bolle di consegna, vengono riportate dai Caposquadra, in sede al Responsabile Acquisti, il quale verifica la corrispondenza di quanto consegnato all'ordine di acquisto.

Tale verifica riguarda tutti i requisiti richiesti e nel caso in cui uno di questi non risulta conforme il Responsabile Acquisti procede ad inviare nota scritta al fornitore.

Il Responsabile acquisti procede a scrivere nel modello "Buono d'ordine" nella parte note la propria valutazione sulla conformità di quanto ricevuto con quanto ordinato inserendo i simboli "C", "NCG", "NCL", che hanno i seguenti significati:

C= Conforme.

NCG= Non conformità grave.

NCL= Non conformità lieve.



ACQUISTI E VALUTAZIONE DEI FORNITORI

Procedura PR03	Pag. 7di 10
Rev. 02	del 03.03.2014

Per la nostra azienda sono ritenute non conformità gravi:

- Ritardo di una consegna tassativa.
- Ritardo superiore a 15 giorni dalla data concordata.
- Diversità del prodotto inviato rispetto a quello richiesto.
- Prezzo superiore del 20% rispetto a quello abituale senza preventiva comunicazione.

Tutte le altre si considerano non conformità lievi.

Le verifiche sono fatte per ogni ordine.

1.3.6 Studio acquisti in fase di valutazione offerta

Nel caso di acquisti di materiali/attrezzature/macchinari già in uso il Responsabile Acquisti comunicherà al Responsabile Commerciale i costi delle stesse ed i tempi di approvvigionamento.

Nel caso si tratti di nuovi materiali/attrezzature/macchinari il Responsabile Acquisti comunica al Responsabile Commerciale i costi delle stesse ed i tempi di approvvigionamento.

Per quanto riguarda l'acquisto di servizi in subappalto, la nostra società si rivolge a fornitori qualificati con i quali esiste un contratto di servizio sottoscritto.

L'ordine si concretizza con la richiesta al fornitore, tramite il Mod. "Richiesta servizi in subappalto" di specifici servizi.

In tale documento è indicato:

- la precisa identificazione del servizio richiesto con riferimento alle specifiche di contratto;
- il cantiere dove effettuare la fornitura e gli orari in cui effettuarla;
- la persona incaricata della verifica del servizio fornito (in genere il Responsabile di Cantiere), la quale è anche incaricata di consegnare ai capisquadra dei fornitori, il Mod. "Scheda lavoro cantiere" ed il Mod. "Riepilogo interventi eseguiti". Il fornitore deve restituire alla medesima persona i modelli completati a conferma del servizio reso e con l'evidenza di eventuali non conformità come da specifiche contrattuali;

Il Responsabile Acquisti verifica e firma prima dell'invio, tutti i documenti di acquisto servizi al fine di controllare l'adeguatezza dei requisiti indicati.

L'identificazione del fornitore è garantita dalla gestione dei Mod. "Qualificazione e Monitoraggio Fornitori" sui quali è riportato il livello di valutazione.

Tutti gli ordini vengono effettuati in forma cartacea, eventuali precisazioni e/o modifiche a quanto ordinato devono essere comunicate dal fornitore in forma cartacea e verificate ed approvate dal Responsabile



Acquisti, il quale provvede a comunicare l'eventuale accettazione di quanto proposto dal fornitore. L'accettazione delle modifiche comporta la redazione e se necessario la redazione di nuove specifiche che formeranno parte integrante e sostanziale del contratto, quello superato viene annullato con la scritta "ANNULLATO".

Tutta la documentazione inerente l'acquisto di servizi in subappalto viene archiviata a cura del Responsabile Acquisti per un periodo di dieci anni e comunque non inferiore al periodo di fornitura.

Per quanto riguarda il Mod. "Scheda lavoro cantiere" ed il Mod. "Riepilogo interventi eseguiti" il Responsabile Cantiere li consegna al Responsabile Acquisti il quale, non appena verificata la corrispondenza ai requisiti contrattuali con il sub-fornitore, vista il modello e lo consegna al Responsabile Personale.

1.4 Valutazione dei fornitori ai fini della Qualità, dell'Ambiente e della Responsabilità Sociale

Per valutazione di un Fornitore si intende l'insieme delle azioni svolte per accertare la capacità e l'affidabilità dello stesso a fornire materiali/attrezzature o servizi conformi ai requisiti contrattuali, qualitativi, ambientali e di responsabilità sociale richiesti.

La valutazione dei fornitori serve a:

- Selezionare e Qualificare in modo oggettivo i Fornitori più convenienti ed affidabili, rispettosi dell'ambiente e dei requisiti di responsabilità sociale, con cui curare maggiori rapporti di collaborazione;
- Avere maggiori garanzie sulla Qualità e conformità di quanto fornito, nel rispetto dei requisiti del sistema di gestione integrato;
- Monitorare nel tempo le prestazioni dei fornitori, sia da un punto di vista prestazionale che di rispetto dei requisiti del sistema.

La Qualifica è il riconoscimento ufficiale e formale da parte dell'Azienda, che il fornitore ha un Sistema di Gestione certificato oppure una organizzazione tale da garantire la fornitura di prodotti o servizi conformi ai requisiti COGEVA.

La qualifica dei fornitori prevede iter diversi nel rispetto delle diverse norme prese a riferimento per la certificazione del sistema di gestione integrato COGEVA. In particolare:

1.5 Qualificazione dei fornitori

Tutti i fornitori sono inseriti nel modello "Qualificazione e monitoraggio fornitori" e distinti per categorie merceologiche. Inoltre sono contrassegnati sulla base delle classi di fatturato annuo.



ACQUISTI E VALUTAZIONE DEI FORNITORI

Procedura PR03	Pag. 9 di 10
Rev. 02	del 03.03.2014

Il Responsabile Acquisti compila il Mod. "Qualificazione e Monitoraggio Fornitori", contenente le informazioni anagrafiche, i materiali/attrezzature o servizi forniti oltre agli elementi di valutazione adottati.

In particolare si prevede di:

Richiedere a tutti i fornitori la sottoscrizione della Dichiarazione di impegno e la compilazione del questionario SA 8000, dando priorità ai fornitori con il volume d'affari maggiore e, a seguire quelli con medie e piccole forniture. Per quanto riguarda i fornitori appartenenti al gruppo "grandi forniture", gli stessi dovranno essere qualificati entro il primo anno di attivazione del sistema, quelli appartenenti al gruppo "medie forniture" entro i sei mesi successivi, e lo stesso per gli appartenenti all'ultimo gruppo.

Sottoporre a Verifica Ispettiva tra i fornitori prioritariamente:

- quelli maggiormente critici da un punto di vista del rispetto dei requisiti SA 8000 (eventualità di non totale conformità alle norme SA 8000 e nello specifico al punto 1 – Lavoro Minorile)
- quelli che abbiano omesso di rispondere a più domande del questionario
- quelli che abbiano richiesto approfondimenti in materia di SA 8000

Sottoporre nuovamente all'iter di qualifica il fornitore che dovesse variare significativamente la propria compagine societaria o subisca una sostanziale riorganizzazione.

Eventuali fornitori che non si rendano disponibili a ricevere visite da parte di COGEVA finalizzate a verificare il rispetto di SA8000, sono contattati dal Responsabile del Sistema al fine di valutarne le motivazioni e, qualora risultassero critiche, aprire le opportune azioni correttive.

Annualmente per i fornitori ricorrenti si procede alla valutazione nel modo seguente:

Prezzo e condizioni di pagamento: 100% cond. economiche migliori del mercato, - 25% cond. economiche medie di mercato, - 50% condizione economiche peggiori della media di mercato.

Qualità (la qualifica di fornitori storici viene fatta sulla base delle forniture già effettuate): 100% nessuna non conformità, -25% 1-5 non conformità, -50% più di 5 non conformità.

Servizio (la qualifica di fornitori storici viene fatta sulla base delle forniture già effettuate): 100% nessuna non conformità, -25% 1-5 non conformità, -50% più di 5 non conformità.

Certificazioni: il possesso della certificazione di qualità e/o di prodotto viene valutato come elemento preferenziale fra fornitori a parità di valutazione.

Ambiente: il peso attribuito alla valutazione degli aspetti ambientali del fornitore varia a seconda della criticità della fornitura tenendo in considerazione anche gli aspetti cogenti, quali il possesso di autorizzazioni ambientali necessarie allo svolgimento dell'attività (es. autorizzazione allo stoccaggio/trasporto per i rifiuti).

Responsabilità Sociale: Si assegnano 5 punti per ogni risposta positiva agli argomenti trattati (Dichiarazione impegno, compilazione questionario, disponibilità al sopralluogo).

Qualificato: Valutazione tot. > 70 = qualificato. Valutazione tot.<70 - >55 = qualificati con riserva (= le forniture necessitano di un controllo maggiore / gli va richiesto di attivare azioni di miglioramento / si devono ricercare



ACQUISTI E VALUTAZIONE DEI FORNITORI

Procedura PR03	Pag. 10di 10
Rev. 02	del 03.03.2014

fornitori alternativi).

Si intendono esclusi dall'obbligo di qualifica tutti i fornitori di prodotti o servizi utilizzati eccezionalmente da Cogeva per necessità logistiche – cantiere lontano dalla sede e urgenza di effettuare un acquisto da parte di un operatore – oppure per estemporaneità e modestissima entità dell'acquisto stesso.

In base al risultato di tali valutazioni viene definito il Programma delle Verifiche Ispettive presso i fornitori, emesso annualmente dal Responsabile di Gestione del Sistema Integrato. La responsabilità della selezione, qualificazione ed accettazione dei fornitori è del Responsabile Acquisti che riporta, di anno in anno, sul file/modello "Qualificazione e monitoraggio fornitori" la valutazione secondo i criteri sopra esposti, con successiva approvazione finale del RGSi, il quale controfirmerà il modello stesso.

Tutta la documentazione è conservata dal Responsabile Acquisti in apposito raccoglitore e viene eliminata solo nel caso di cessata attività dello stesso.