

## INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM

### SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

## PROCUREMENT PROCESS AND SUPPLIER MANAGEMENT

### GESTIONE DEI FORNITORI E DEL PROCESSO DI FORNITURA

**ATTENZIONE:**

Il presente documento è in forma controllata solo all'interno del Sistema Informativo Aziendale. Ogni copia prelevata o stampata assume automaticamente lo stato di "NON controllato". È diretta responsabilità di chi ha prelevato o stampato il documento mantenere lo stato di aggiornamento.

**ATTENTION:**

*This document exists in controlled form within the Company's Information System only. Every copy taken out or printed automatically takes on "uncontrolled" status. It is the direct responsibility of the person who takes out or prints the documents to keep it updated.*

<b>07</b>	7/3/2023	General update	Tommaso Ermini	Stefano Federighi	Marco Profeti
<b>06</b>	04/10/2021	General update	Cristina Bernacchi	Tommaso Ermini	Marco Profeti
<b>05</b>	17/09/2021	General update	Cristina Bernacchi	Tommaso Ermini	Marco Profeti
<b>04</b>	30/10/2017	Modified § 7.1	Giacomo Bellini	Stefano Federighi	Marco Profeti
<b>00</b>	14/03/2016	New Edition Integrated Management System	Giacomo Bellini	Mario Signorini	Mario Signorini
<b>Rev.</b>	<b>Date</b>	<b>Description</b>	<b>Compiled</b>	<b>Controlled</b>	<b>Approved</b>

## INDICE

### 1. SCOPO

Lo scopo di questo documento è di definire:

- Le attività operative per la valutazione ed approvazione dei fornitori della SAMPI S.p.A.
- I requisiti degli ordini di acquisto per la fornitura di prodotti e servizi.
- Il processo di valutazione ed approvazione di nuovi materiali, componenti e processi per la qualità.

### 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica a tutti i fornitori di beni o servizi della SAMPI S.p.A., a tutti gli ordini emessi da SAMPI S.p.A. relativi a prodotti e/o servizi strategici che abbiano un impatto sulla qualità e conformità finale del prodotto.

### 3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

#### 3.1 Fornitori

Sono definiti Fornitori tutte le aziende fornitrici o subappaltatrici di prodotti e/o servizi che hanno un impatto diretto e significativo sulla conformità cogente e volontaria delle prestazioni in ambito della qualità dei prodotti e servizi forniti da SAMPI S.p.A.

Esempi di Fornitori:

- Aziende fornitrici di prodotti o lavorazioni di componenti destinati alla produzione o vendita diretta ai nostri clienti
- Aziende con contratto di subappalto per la fornitura di servizi all'interno di SAMPI S.p.A.
- Manutenzione impianto e dispositivi antincendio
- Assistenza impianti di riscaldamento e refrigerazione (Terzo Responsabile)
- Installatori e manutenzione impianto elettrico
- Servizi di taratura e manutenzione apparecchiature di misurazione
- Servizi di consulenza ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ecc.
- Laboratori di analisi e prove
- Fornitori di macchinari, attrezzature e materiali per processi speciali
- Servizi di trasporto merci
- Smaltitori e trasportatori di rifiuti

### 3.2 Fornitori Intercompany

Sono definiti Fornitori Intercompany tutte le aziende e/o Business Unit di IDEX Corporation con le quali SAMPI S.p.A. ha rapporti di collaborazione per la fornitura di prodotti e/o servizi regolati da specifici accordi commerciali che definiscono termini e condizioni di fornitura. I Fornitori Intercompany non sono soggetti a processo di valutazione e qualifica.

## 4. RESPONSABILITÀ

### Supply Chain Manager

Il Supply Chain Manager ha la responsabilità di:

- Tenere i rapporti con i Fornitori in tutto il processo di acquisto di prodotti e/o servizi da parte di SAMPI S.p.A. Nel caso in cui alcune procedure indichino un contatto diretto tra alcuni enti della SAMPI S.p.A. ed i Fornitori, il Supply Chain Manager ne deve essere portato a conoscenza.
- Gestire gli Ordini di Acquisto di prodotti e servizi (emessi in prima persona o dal Supply Chain Specialist) sulla base di tutte le informazioni necessarie a definire chiaramente i prodotti/servizi da acquistare.
- Con la collaborazione del Operations Director e del QA-EHS Manager, ha la responsabilità di stipulare i contratti di appalto per i Fornitori Strategici di servizi all'interno di SAMPI S.p.A.

## 5. QUALIFICA DEI FORNITORI

I Fornitori di materiali diretti sono sottoposti ad un processo di valutazione e qualifica, che prevede, ove ritenuto necessario dall' Engineering, il controllo di un lotto di campionatura, per verificarne la conformità alle caratteristiche richieste.

Il Supply Chain Manager ha la responsabilità di reperire le referenze del Fornitore e, sulla base delle indicazioni del reparto Engineering, la documentazione di certificazione, per raccogliere le informazioni sufficienti ad effettuare la valutazione del Fornitore.

### 5.1 Fornitore in regime di appalto presso SAMPI S.p.A.

Le Aziende in contratto di appalto presso SAMPI S.p.A. seguono lo stesso processo di qualifica dei fornitori con alcune eccezioni.

In particolare, allegato al contratto di appalto, viene consegnato il Documento Unico Valutazione Rischi per Contratti di appalto, opera e somministrazione (IMS\_PS\_08) dove sono elencati i rischi e le disposizioni generali di lavoro all'interno di SAMPI. Questo documento firmato per presa visione è l'elemento in ingresso per la compilazione del DUVRI durante la Riunione di Coordinamento.

Alle Aziende in regime di appalto è richiesta anticipatamente la seguente documentazione al fine di completare la qualifica:

- Certificato di Iscrizione alla Camera di Commercio;

- Dichiarazione Sostitutiva dell'Atto di Notorietà – autocertificazione di possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale ai sensi dell'articolo 47 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 (IMS\_PS\_08\_All02);
- Documento Unico di Regolarità Contributiva (da rinviare ogni 6 mesi).

Inoltre, in funzione di quelle che sono le attività da svolgere, potranno essere richiesti certificazioni e attestazioni più precise. In particolare:

- Attestati di qualifica del personale dell'azienda in appalto per i lavori in oggetto (ad esempio, lavori su parti in tensione o lavori in spazi confinati) come previsto dalla normativa vigente;
- Autorizzazioni al trasporto e smaltimento di rifiuti (in particolari quelli pericolosi);
- Autorizzazione allo svolgimento delle attività in oggetto come previsto dalla normativa vigente;
- Dichiarazione di qualificazione nel settore degli ambienti sospetti di inquinamento o confinati di cui al Decreto del Presidente della Repubblica del 14 settembre 2011, n. 177, articolo 2 comma 1 (IMS\_PS\_08\_All03).

## 6. GESTIONE DEGLI ORDINI DI ACQUISTO

### 6.1 Modalità dell'ordine di acquisto

La proposta di acquisto di materiali, processi e/o servizi, destinati alla produzione, viene generata in modo automatico ed in funzione delle esigenze stabilite dal sistema di pianificazione ordini MRP.

Le proposte di acquisto di tutti gli altri materiali (materiali di consumo, attrezzature, DPI, ecc.) ed in genere tutti i materiali e servizi non destinati alla produzione, sono trasmesse al Team Supply Chain tramite il sistema di gestione documentale ed approvazione Adiuto. Il Supply Chain Manager si occuperà di gestire l'ordine d'acquisto, o nel caso di richiesta di acquisto tramite Adiuto darà seguito all'acquisto mediante conferma offerta fornitore.

Gli ordini d'acquisto sono identificati da un numero progressivo. Essi devono contenere tutte le informazioni necessarie a definire chiaramente i prodotti/servizi da acquistare:

- tipo di prodotto/processo e le sue caratteristiche
- quantità e/o le dimensioni
- riferimento a normative interne, disegni con relativa revisione e/o specifiche tecniche
- certificazione di conformità
- manuali di installazione, uso e manutenzione (quando applicabile)
- documenti relativi alla qualifica del prodotto, del processo o del personale che debbano essere a corredo della fornitura (quando applicabile)
- condizioni relative alle modalità ed ai tempi di consegna
- richieste relative al tipo d'imballo (quando applicabile)

- condizioni commerciali e modalità di pagamento
- ogni altra istruzione particolare

I requisiti specificati sui documenti d'acquisto devono essere sufficientemente esaurienti e comprensibili per assicurare la fornitura del prodotto richiesto con la qualità definita.

A parità di qualità del prodotto/processo l'ordine viene emesso a favore del fornitore che presenti le condizioni commerciali o di qualità più favorevoli. Le firme sugli ordini di Acquisto, sono regolamentate secondo la "Authority Matrix" (Basis for order approvals) implementata direttamente su Adiuto così come la gestione del flusso di approvazione

## **6.2 Accettazione dell'ordine da parte del Fornitore**

Il Supply Chain Manager prenderà in considerazione le conferme d'ordine scritte dei vari Fornitori ed in mancanza di queste, riterrà accettate, da parte del Fornitore, tutte le condizioni riportate sull'ordine stesso comprese le Condizioni Generali di Acquisto della SAMPI S.p.A.

## **6.3 Revisione degli ordini di acquisto**

Le eventuali revisioni degli ordini d'acquisto seguiranno lo stesso iter della prima emissione, come descritto al § 7.1.

## **6.4 Archiviazione degli ordini**

Gli ordini di acquisto cartacei sono gestiti per numero di ordine progressivo ed archiviati sull'applicazione ADIUTO