

	PROCEDURA ACQ Acquisti	Rev.: 0 del 12.03.02
		Pagina 1 di 6

Sommario

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. FUNZIONI AZIENDALI INTERESSATE	2
4. RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ.....	2
5. VALUTAZIONE DEI FORNITORI	2
6. VALUTAZIONE NUOVI FORNITORI.....	3
7. DIFFIDA E DEQUALIFICA DEI FORNITORI.....	3
8. DOCUMENTI DI ACQUISTO	4
9. CONTRATTI CON FORNITORI	4
10. CATALOGHI FORNITORI.....	4
11. ORDINI AI FORNITORI. MATERIALI DIRETTI	4
11.1. Materiale a scorta minima	4
11.2. Materiale per Commessa	5
12. ORDINI AI FORNITORI. MATERIALI INDIRETTI	5
13. ORDINI AI FORNITORI. TRASPORTI.....	6
14. MODIFICHE AGLI ORDINI	6

Ente emittente	Verifica ed approvazione
Gestione qualità	Direzione generale

1. Scopo

La presente procedura fornisce i criteri e gli strumenti per la valutazione dei fornitori, per la stesura degli eventuali contratti d'acquisto, dai quali emergono con chiarezza gli impegni assunti dalle parti, per l'emissione degli ordini d'acquisto.

2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica ai fornitori di materiali e semilavorati utilizzati nel ciclo produttivo, ai fornitori in conto lavorazione, ai fornitori di prodotti finiti. Si applica ad alcuni fornitori di servizi, di trasporto, di manutenzione (impianti, macchine, immobili, ecc.), ai montaggi esterni.

3. Funzioni aziendali interessate

ACQ, DG, AQ, CQ, UT1,

4. Responsabilità e Autorità


Acquisti è responsabile del processo degli acquisti e dell'applicazione della presente procedura.

5. Valutazione dei fornitori

La scelta e qualificazione dei fornitori strategici ai fini della qualità del prodotto SIDAC è basata sui seguenti criteri:

- positiva esperienza delle forniture pregresse;
- continua dimostrazione della qualità delle materie prime, dei prodotti e/o dei servizi;
- possibilità di soddisfare le prescrizioni tecniche e di qualità del prodotto o del servizio;
- economia del prodotto;
- rispetto dei termini di consegna;
- sensibilità ai problemi della qualità;
- disponibilità alla collaborazione;
- esistenza ed applicazione di un adeguato Sistema Qualità;

Fase	Ente	Azione	Modulo
1	ACQ	Inserisce tutti i fornitori di materiali diretti, materiali indiretti, trasporti, montaggio nell'anagrafica del sistema gestionale As400 e li colloca in tre fasce: <ul style="list-style-type: none"> • A: fornitori strategici qualificati; (80% del volume d'acquisto) • B: fornitori con il 15% del volume d'acquisto • C: fornitori che necessitano di qualificazione con meno frequenza (5% del volume d'acquisto) 	<i>Tabulato As400 "Registro Fornitori"</i>
2	ACQ	Valuta utilizzando il modulo VF i fornitori di fascia A semestralmente, i fornitori di fascia B annualmente ed i fornitori di fascia C ogni due anni. All'inizio dell'applicazione del sistema qualità, compila il documento anche in forma ridotta.	VF

	PROCEDURA ACQ Acquisti	Rev.: 0 del 12.03.02
		Pagina 3 di 6

Fase	Ente	Azione	Modulo
3	ACQ	Per una migliore trasparenza con i fornitori, trasmette un estratto del giudizio ai fornitori stessi	
3	ACQ	Svolge, per i principali fornitori che producono su specifiche aziendali, visite informative (o verifiche ispettive), annotando le risultanze sul modulo indicato. Il tracciato omogeneo serve per raccogliere i dati sui fornitori in modo da lasciare una valutazione facilmente rintracciabile negli anni successivi	AVF
4	AQ	Collabora con ACQ alle verifiche presso i fornitori.	AVF

6. Valutazione nuovi fornitori

Fase	Ente	Azione	Modulo
1	ACQ	In base alla segnalazione di un nuovo fornitore, che perviene da qualunque ente, redige in forma provvisoria il modulo di valutazione	VF
2	ACQ	Emette l'ordine di acquisto con allegati i documenti necessari a identificare completamente il materiale (Disegni e Specifiche) o con le citazioni corrette (facendo eventualmente riferimento a preventivi, catalogo);	<i>"Ordine Acquisto"</i>
3	ACQ	Segnala a CQ l'arrivo di materiale dal nuovo fornitore	
4	CQ	Invia a ACQ l'esito del controllo effettuato.	
5	ACQ	Dopo uno o più arrivi da parte del nuovo fornitore, quando lo considera consolidato, lo inserisce nel registro di cui al capitolo precedente	

7. Diffida e dequalifica dei fornitori

La diffida e la dequalifica sono stabilite a seguito della valutazione periodica o in casi di gravi insufficienze del fornitore (in questo caso va comunque compilato il modulo VF)

Fase	Ente	Azione	Modulo
1	ACQ	Informa il fornitore delle NC di fornitura imponendo il rispetto contrattuale prima di cessare il rapporto	
2	CQ	Segue con scrupolosa attenzione le forniture del fornitore diffidato	
3	ACQ	Nel caso della continuazione del non rispetto delle regole di fornitura cancella il fornitore dal registro e manda una comunicazione di cessazione del rapporto annotandolo sul modulo VF	VF

"Il documento è distribuito all'interno dell'azienda in rete in versione sempre aggiornata. Chiunque ne fa una stampa e la conserva è cosciente che la stampa stessa può non essere nella versione aggiornata. Soltanto GQ è autorizzata a stampare copie di questo documento, barrando queste frasi e assicurando, con opportune registrazioni, l'aggiornamento delle copie da lei distribuite."

	PROCEDURA ACQ Acquisti	Rev.: 0 del 12.03.02
		Pagina 4 di 6

8. Documenti di acquisto

La emissione di documenti di acquisto è diversa a seconda dei materiali o servizi acquistati e della tipologia dei fornitori, secondo lo schema che segue:

1. Contratti per acquisto di materiali diretti e indiretti
2. Contratti per trasporti
3. Contratti per montaggi

9. Contratti con fornitori

Fase	Ente	Azione	Modulo
1	ACQ	Definisce i contratti con i fornitori di materiali su specifica aziendale, usando il modulo prescritto. Archivia il contratto nelle apposite cartelle fornitori. Gli ordini ripetitivi vengono raccolti anno per anno in ordine alfabetico (per fornitore) negli appositi raccoglitori. <i>N.B. I contratti riportano gli elenchi delle specifiche e dei disegni gestiti dal fornitore.</i>	CF
2	ACQ	Tiene aggiornato in anagrafica il riferimento al contratto con il fornitore	
3	ACQ	Definisce i contratti con i montatori, tenendo conto sia delle regole per un corretto montaggio, sia delle leggi cogenti.	
4	UT1	Tiene aggiornate le SPE "Specifica Materiali" e, nel caso di emissione di nuove specifiche o modifiche alle stesse, le invia ad ACQ per la trasmissione al fornitore	SPE
5	ACQ	Mediante invio di volta in volta al fornitore assicura copia delle specifiche corrette presso gli stessi.	SPE

10. Cataloghi fornitori

Fase	Ente	Azione	Modulo
1	ACQ	Tiene aggiornato il riferimento al catalogo (su anagrafica fornitore)	
2	ACQ	Si accerta periodicamente che i cataloghi dei fornitori siano aggiornati, mediante verifica telefonica.	

11. Ordini ai fornitori. Materiali diretti

11.1. Materiale a scorta minima

Fase	Ente	Azione	Modulo
------	------	--------	--------

"Il documento è distribuito all'interno dell'azienda in rete in versione sempre aggiornata. Chiunque ne fa una stampa e la conserva è cosciente che la stampa stessa può non essere nella versione aggiornata. Soltanto GQ è autorizzata a stampare copie di questo documento, barrando queste frasi e assicurando, con opportune registrazioni, l'aggiornamento delle copie da lei distribuite."

Fase	Ente	Azione	Modulo
1	PRM	Tenendo conto delle scorte a magazzino, richiede con la stampa della videata "Situazione di Magazzino" l'approvvigionamento degli articoli	<i>"Situazione di Magazzino"</i>
2	ACQ	Provvede all'emissione dell' "Ordine d'Acquisto" che invia in automatico tramite sistema gestionale al fornitore. verificando che il fornitore sia inserito nel registro fornitori valutati e che nella stampa siano riportati i riferimenti al contratto o al catalogo;	<i>"Ordine Acquisto"</i>
3	ACQ	Archivia la richiesta nel fascicolo fornitore assieme all'ordine di acquisto	<i>"Situazione di Magazzino"</i> <i>"Ordine Acquisto "</i>

11.2. Materiale per Commessa

Fase	Ente	Azione	Modulo
1	PRM	Tenendo conto degli impegni clienti e della disponibilità a MAG1 compila il GOM "Gestione Ordine per il Magazzino (ex RdA)" e lo consegna ad ACQ per l'emissione di un ordine a fornitore	GOM
2	ACQ	Emette gli ordini di acquisto che invia in automatico tramite sistema gestionale al fornitore, verificando che questo sia inserito nel registro fornitori valutati e che nella stampa siano riportati i riferimenti al contratto o al catalogo;	<i>Ordine Acquisto</i>
3	ACQ	Archivia la richiesta nel fascicolo fornitore assieme all'ordine di acquisto	<i>"Situazione di Magazzino"</i> <i>"Ordine Acquisto "</i>

12. Ordini ai fornitori. Materiali indiretti

Fase	Ente	Azione	Modulo
1	Enti Interni	Richiedono tramite ROA "Richiesta Ordine Acquisto" beni di consumo o servizi e attrezzature da acquistare	ROA

Fase	Ente	Azione	Modulo
2	ACQ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizza la richiesta, 2. Richiede offerta ad almeno due fornitori, scelti fra quelli qualificati ove possibile, 3. valuta le offerte, 4. valuta il prezzo, anche avvalendosi dell'approvazione di DG, qualora lo ritenga necessario 5. emette l'ordine d'acquisto 	
3	ACQ	Archivia la richiesta nel fascicolo fornitore assieme all'ordine d'acquisto	<i>"Situazione di Magazzino" "Ordine Acquisto"</i>

13. Ordini ai fornitori. Trasporti

Fase	Ente	Azione	Modulo
1	SPM	Richiede tramite "Autotrasportatore" ad ACQ l'emissione dell'ordine d'acquisto per il trasporto	<i>Autotrasportatore</i>
2	ACQ	Emette l'ordine d'acquisto	<i>"Ordine d'Acquisto"</i>
3	ACQ	Archivia la Autotrasportatore nel fascicolo fornitore assieme all'ordine di acquisto	<i>"Autotrasportatore" "Ordine d'Acquisto"</i>

14. Modifiche agli ordini

Fase	Ente	Azione	Modulo
1	ACQ	Nel caso di modifiche all'ordine invia al fornitore un fax con la variante	