

PROCEDURA

Approvvigionamento e valutazione fornitori e clienti

Rev.	Data	Modifiche rispetto alla precedente revisione
0	30/06/2018	Nuova emissione
01	29/12/2020	Revisione indicazioni su carta intestata nuova
02	30/04/2021	Revisione richieste di acquisto
03	25/08/2024	Revisione generale procedura

INDICE

1	SCOPO	3
2	CAMPO D'APPLICAZIONE	3
3	RESPONSABILITÀ ED AUTORITY	3
4	DEFINIZIONI	3
5	MODALITA' OPERATIVE	4
5.1.	Richiesta informazioni ai fornitori	5
5.2.	Selezione fornitori	5
5.3.	Approvvigionamento	8
5.4.	Verifica del prodotto acquistato	11
5.4.1.	Ricevimento e verifica dei prodotti/apparecchiature inviati dalla Sede TheSIS alle strutture /servizi	12
5.5.	Acquisto e verifica dei DPI	12
5.6.	Acquisto e verifica sostanze chimiche	13
5.7.	Valutazione dei fornitori	14
6	RIFERIMENTI E CONSERVAZIONE ALLEGATI	15
7	INDICATORI / PARAMETRI DI CONTROLLO:	16
	QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELL'AFFIDABILITÀ ETICA DEI FORNITORI	16

1 SCOPO

Scopo della presente procedura è definire i criteri e le modalità utilizzate dall'impresa per l'attività di valutazione e sorveglianza dei fornitori e per le attività di acquisto di prodotti, servizi o prestazioni professionali che hanno influenza sulla qualità del servizio erogato e/o sulla qualità dei processi aziendali, definendone le relative responsabilità.

Il presente documento si prefigge inoltre lo scopo di includere all'interno di un'unica procedura tutte le attività di valutazione dei fornitori e della gestione degli approvvigionamenti.

2 CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente procedura si applica:

- per la gestione del processo d'acquisto;
- per la valutazione dei fornitori.

L'organizzazione, al fine di stabilire adeguate modalità di valutazione e gestione dell'acquisto, distingue tra diverse modalità di approvvigionamento secondo quanto stabilito nei paragrafi successivi.

3 RESPONSABILITÀ ED AUTORITÀ

Le richieste di approvvigionamento di materiali di consumo provenienti dalle strutture vengono trasmesse direttamente al RA.

Le richieste di approvvigionamento di materiali di consumo relative alla sede centrale sono trasmesse dal richiedente al RA, preventivamente approvate dal responsabile di ufficio.

Le strutture sono tenute a compilare e tenere aggiornato il **Registro delle Non Conformità** attraverso l'apposito **"Modulo di segnalazione delle non conformità"** presente in Forms di Microsoft 365 e distribuito a tutti i dipendenti sia di TheSIS Group Srl che delle Società a cui TheSIS appalta i servizi. Tale modulo deve essere compilato ed inviato ogni volta che si evidenzia una NON CONFORMITÀ.

L'Ufficio Qualità, almeno una volta l'anno, deve riesaminare la situazione di tutti i fornitori attivi considerando tutte le informazioni ricevute dalle strutture. Deve aggiornare il **"Modulo di valutazione del Fornitore"** inserendo data, eventuali note significative, e l'esito del riesame.

4 DEFINIZIONI

Fornitori: organizzazione, o persona che produce e/o fornisce prodotti o servizi per il processo di produzione/erogazione, o per la gestione del Sistema, in conformità a specifiche, requisiti tecnico funzionali o capitolati di fornitura emessi dall'azienda.

Fornitore Critico: fornitore i cui prodotti/servizi hanno un forte impatto sulla qualità del servizio erogato e che è potenzialmente critico riguardo ai requisiti della responsabilità sociale

Fornitore non critico: fornitore i cui prodotti/servizi non influiscono significativamente sull'erogazione del servizio

Outsourcing: processo attraverso il quale i servizi vengono affidati a strutture esterne specializzate (outsourcer), che sono in grado di fornire un servizio globale di progettazione (se necessaria), programmazione, organizzazione, gestione ed esecuzione delle attività richieste per le quali l'impresa

effettua monitoraggio programmato come per i fornitori critici o potenzialmente critici riguardo ai requisiti della responsabilità sociale.

Fornitore Diretto: fornitore la cui valutazione e richiesta di approvvigionamento sono gestite direttamente dalla struttura.

Fornitore Indiretto: fornitore la cui valutazione e richiesta di approvvigionamento sono gestite dalla sede centrale

5 MODALITA' OPERATIVE

Il processo di erogazione del servizio svolto dall'azienda è legato alla gestione delle commesse acquisite. L'organizzazione degli acquisti, pur prendendo impulso dalle esigenze contingenti legate alle diverse situazioni operative, viene programmata e gestita anche a livello centrale in relazione a specifiche variabili di processo predefinite.

La quasi totalità dei fornitori è storica e con essi si è ormai consolidato un rapporto di partnership. È, quindi, abbastanza raro che si ricorra a nuovi fornitori, anche tenuto conto che *TheSIS Group srl* tende a consolidare la propria presenza in aree in cui già opera da anni avvalendosi sempre degli stessi fornitori.

Nella seguente tabella si riporta una classificazione preliminare delle tipologie di forniture dell'Impresa:

TAB.1:

	Critico	Non critico
Acquisto di beni e servizi		
Attrezzi e macchinari per le pulizie		x
Attrezzature alberghiere	x	
Attrezzature e macchinari sanitari	x	
Arredamento per ufficio		x
Manutenzione strutture		x
Acquisto di materiali di consumo		
Prodotti alimentari (alimenti, crudi, cotti, precotti e scatolame)	x	
Frutta e verdura Fresca	x	
Pasti veicolati	x	
Prodotti medicinali e prodotti d'incontinenza	x	
Prodotti linea igiene	x	
Prodotti per le pulizie	x	
Cancelleria (carta, penne, modulistica, ecc.)		x

5.1. Richiesta informazioni ai fornitori

Al fornitore che inizia a collaborare con *TheSIS Group Srl* viene inviato il “**Questionario fornitori**” presente in Forms di Microsoft.

L’Ufficio Acquisti provvede all’invio, alla ricezione ed al controllo del questionario compilato.

5.2. Selezione fornitori

I fornitori sono nella quasi totalità fornitori storici, di comprovata serietà, esperienza e competitività.

Nel caso in cui dovesse essere utilizzato un nuovo fornitore si procede alla scelta fra 3 preventivi, ed il più competitivo, unitamente a ricerche di mercato circa la serietà, affidabilità, capillarità e gamma di prodotti, porta ad identificare il nuovo fornitore. Esso viene considerato in prova per tre mesi prima di essere inserito nell’Elenco fornitori qualificati.

La valutazione viene realizzata accertando che il prodotto fornito sia rispondente alle caratteristiche individuate in fase di offerta (qualità conforme, soddisfacente stato di confezionamento, rispetto dei tempi di consegna previsti, ecc). Questo riscontro risulta particolarmente utile quale metro di comparazione tra le offerte dei nuovi fornitori e quelle dei fornitori storici, al fine di verificare che gli approvvigionamenti di questi ultimi siano economicamente favorevoli grazie al mantenimento, nel tempo, di un elevato rapporto qualità/prezzo.

Per tutti i nuovi fornitori che inizieranno le proprie prestazioni verrà specificatamente richiesta la propria iscrizione presso gli enti certificatori, come peraltro già previsto nel “**Questionario fornitori**”

5.2.1 Qualificazione di affidabilità etica: Fornitori

La qualificazione di affidabilità etica si applica alle seguenti categorie di fornitori, in particolare per ciascuna impresa o persone fisiche (professionisti/ditte individuali):

- Appalti, inclusi fornitura di servizi;
- Logistica (Trasportatori);
- Acquisto di beni di valore superiore a 5.000 euro;
- Consulenze professionali;

5.2.1.1. Qualificazione di affidabilità etica: Clienti

I clienti non sono soggetti ad attività di qualifica preventiva, ma sono sottoposti a tale processo solo in presenza di notizie o informazioni legittimamente acquisite/accessibili o di dominio pubblico relative alla possibile attivazione di uno degli indici di attenzione riportati qui di seguito.

5.2.1.2. Indici di attenzione

Gli indici di attenzione sono indici di potenziale rischio di relazione/contiguità criminali trattenute dal partner commerciale che possono rivelare criticità relative alla sua affidabilità etica. Gli indici di attenzione devono essere soggetti a continua revisione ed aggiornamento.

5.2.1.3. Indici di attenzione per i fornitori

A titolo esemplificativo possono costituire indici di attenzione per i fornitori, tenuto conto delle specifiche circostanze del caso:

- a. sottoposizione della società, dei suoi soci (da intendersi: membri dell'organo di amministrazione, Rappresentanti legali, Direttori muniti di procura) a procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione, personali o patrimoniali, ai sensi della normativa antimafia;
- b. applicazione di misure cautelari coercitive nell'ambito di un procedimento penale e pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella prevista dall'art. 444 c.p.p., nei confronti di società, dei relativi soci e del management (da intendersi: Membri dell'organo di amministrazione, Rappresentanti legali, Direttori muniti di procura), per reati che incidono sull'affidabilità professionale e tra questi i delitti contro la Pubblica Amministrazione, partecipazioni a reati associativi o concorso negli stessi, usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti e per altre figure di reato che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
- c. applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale e pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella emessa su richiesta delle parti, nei confronti di enti, ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001, per reati contro la Pubblica Amministrazione, reati contro la persona, reati di riciclaggio e di associazione a delinquere di natura transnazionale e per altre figure di reato che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
- d. imprese od enti che risultino privi di rapporti con aziende di credito;
- e. intervento ingiustificato, nelle trattative commerciali, di persone od enti privi di legittimazione ad interloquire nelle trattative medesime;
- f. mancata esibizione di documenti comprovanti l'iscrizione ad albi, ordini, elenchi, qualora l'iscrizione sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività;
- g. cambiamenti improvvisi degli organi societari, privi di apparente giustificazione economica e commerciale;
- h. cambiamenti repentini delle dimensioni dell'attività, del patrimonio in assenza di giustificazione economica o commerciale;
- i. per le forniture: offerte o ribassi successivi di prezzo assolutamente sproporzionate rispetto alla normalità del mercato;
- j. tentativi diretti o anche per interposta persona, di offrire, promettere o dare denaro o altra utilità non dovuti per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

5.2.1.3. Indici di attenzione per i clienti

A titolo esemplificativo possono costituire indici di attenzione per i clienti, tenuto conto delle specifiche circostanze del caso:

- a. sottoposizione in capo alla società, ai suoi soci ed al management (da intendersi: Membri dell'organo di amministrazione, Rappresentanti legali, Direttori muniti di procura) di procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione, personali o patrimoniali;
- b. applicazione di misure cautelari coercitive nell'ambito di un procedimento penale e pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella prevista dall'art. 444 c.p.p., nei confronti di società, dei suoi soci e del management, per reati che incidono sull'affidabilità professionale e tra questi i delitti contro la Pubblica Amministrazione, partecipazioni a reati associativi o concorso negli stessi, usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti e per altre gure di reato che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;

- c. intervento ingiustificato, nelle trattative commerciali, di persone od enti privi di legittimazione ad interloquire nelle trattative medesime.

5.2.1.4. Documenti e informazioni per la qualifica etica dei fornitori

Per tutti i fornitori rientranti nel sistema di qualificazione, al fine del loro inserimento nella vendor list, occorre tenere conto:

- a. delle informazioni disponibili in relazione alle banche dati ricavabili da fonti aperte ed affidabili, in particolare camera di commercio, internet, stampa;
- b. del certificato rilasciato dalla CCIAA con dicitura antimafia:
 - I. la certificazione dovrebbe essere presentata, dopo l'avvio del rapporto contrattuale, ad ogni rinnovo, tacito o scritto, del contratto e, comunque, almeno con cadenza annuale;
 - II. qualora sia fornita una fotocopia del certificato, essa dovrebbe essere certificata dal titolare, sotto la sua responsabilità;
- c. delle informazioni legittimamente acquisite provenienti da altre fonti, tra cui anche i propri siti produttivi, relativamente ai fornitori che svolgono la propria attività all'interno dell'azienda per l'esecuzione dei lavori;
- d. delle informazioni relative alle policy di sostenibilità, di rispetto dell'ambiente e di gestione della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.
- e. per gli appalti:
 - 1. DURC, o autocertificazione inerente all'adempimento degli obblighi contributivi, ed eventuale documentazione richiesta in base al tipo di servizio erogato;
 - 2. dichiarazione contrattualmente vincolante che, nel caso l'impresa appaltatrice intenda avvalersi di qualsiasi forma di subappalto o comunque di intervento o collaborazione da parte di altre imprese, dovrebbe preventivamente darne comunicazione all'impresa committente e produrre la documentazione dell'impresa subappaltatrice (o interveniente ad altro titolo) dalla quale risulti l'adesione agli altri obblighi contrattuali e standard etici già accettati dall'appaltatrice;

5.2.1.5. Valutazione ed esito del processo di qualifica di affidabilità etica dei Fornitori

In caso di esito positivo del processo di qualificazione di affidabilità etica l'impresa provvederà all'avvio del rapporto commerciale ovvero alla prosecuzione dello stesso. Nelle altre ipotesi, valutate concretamente le circostanze di fatto e di diritto, si potrà procedere:

- alla richiesta al fornitore di informazioni in ordine agli sviluppi di eventuali vicende giudiziarie - sempre che riguardino reati idonei a inficiare l'onorabilità e l'affidabilità professionale - che coinvolgano la società, i soci, gli amministratori e/o i dirigenti, ai sensi di quanto illustrato al paragrafo 2;
- alla riduzione degli acquisti e/o delle vendite o alla sospensione temporanea dei rapporti commerciali;
- all'interruzione definitiva del rapporto con il fornitore. Questa misura potrebbe essere adottata in presenza di una condanna definitiva e in tutti i casi in cui, all'esito degli approfondimenti di cui sopra, permangono gravi dubbi sull'affidabilità della controparte.

5.2.1.6. Raccomandazioni

I responsabili dell'area Amministrativa (Direttore Amministrativo, Direttore delle Attività, Responsabile del Settore Logistico-Organizzativo) sono tenuti a:

- a. creare una vendor list, ovvero un database che contenga i dati relativi ai fornitori (dati anagrafici - tipologia di fornitura, iter di qualificazione effettuato, ecc.), suddivisa secondo lo stato di affidabilità/qualifica (qualificato, sospeso, non qualificato);
- b. Inserire nei contratti clausole che prevedano la trasmissione, da parte dei fornitori, di certificati (ad esempio dichiarazione antimafia) o informazioni sui profili etici del Fornitore e che prevedano adeguate misure e/o prerogative contrattuali in caso di inadempimento, inclusi nei casi più gravi la risoluzione di diritto /recesso unilaterale;
- c. In aggiunta o in alternativa che prevedano la trasmissione di informazioni relative a :
 - i. sottoposizione a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione, ai sensi della normativa antimafia (artt. 3 e ss. mm., L. 1423 del 1956 ed art. 10, L. 575 del 1965);
 - ii. applicazione di misure cautelari coercitive nell'ambito di un procedimento penale o pronuncia di sentenza di condanna, compresa quella prevista dall'art. 444 c.p.p., nei confronti del titolare o dei soci (fatta eccezione per le società per azioni) della società, nonché dei suoi amministratori per reati che incidano sull'affidabilità professionale e tra questi per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, per partecipazione a reati associativi o per concorso negli stessi, per i delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti e per altre figure di reato che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
 - iii. applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale o pronuncia di sentenza di condanna, compresa quella emessa su richiesta delle parti, nei confronti della società, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, per reati che incidono sull'affidabilità professionale e, tra questi, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, per partecipazione a reati associativi o per concorso negli stessi, per i delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti e per altre cause di reato che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
 - iv. che prevedano il rispetto dei principi Etici e/o del Modello ex D.Lgs 231/2001 delle aziende associate e che sanciscano la risoluzione di diritto/recesso unilaterale in caso di inadempimento;
 - v. che prevedano ai Fornitori di dichiarare se agiscono in nome proprio ovvero di rendere noto per conto di chi agiscono;
 - vi. che prevedano l'obbligo di denuncia di atti intimidatori da parte di organizzazioni criminali e sanzionino l'eventuale inadempimento.
- d. Predisporre un/a sistema/procedura interno/a per assicurare un trattamento efficace, tempestivo e trasparente delle segnalazioni di comportamenti illeciti messi in atto da soggetti funzionalmente legati all'azienda, o non conformi ai principi del proprio codice etico e al sistema di governance;
- e. Effettuare periodicamente audit interni per valutare l'implementazione delle procedure interne adottate ai fini della gestione del processo di qualifica etica dei Fornitori

5.3. Approvvigionamento

L'esigenza di approvvigionamento di prodotti o servizi che non sono definiti di normale consumo (*come ad esempio attrezzature per fisioterapia, attrezzi per la cucina, pulizie, lavanderia, ecc...*) si manifesta nell'ambito di qualsiasi struttura o nella sede centrale dell'Impresa *TheSIS Group Srl*. Detta esigenza può derivare ad esempio da nuovi metodi di lavoro, esigenze degli addetti, adeguamento a nuove normative ecc.

Ve ne sono 3 tipi di acquisti possibili:

- Generi alimentari e altri prodotti da supermercato che, per esigenze riabilitative nei piani terapeutici dei pazienti, sono acquistati quotidianamente in funzione della preparazione del menù da parte degli ospiti di ogni struttura seguendo le indicazioni del medico responsabile della stessa. Questi prodotti non necessitano dell'emissione di un ordine di acquisto ma sono semplicemente acquistati previa organizzazione delle attività da parte del Coordinatore di Struttura o dal responsabile degli acquisti dei generi alimentari in ognuna di esse.
- Come per i generi alimentari, i farmaci acquistati nelle farmacie convenzionate, non necessitano di ordine di acquisto ma sono ritirati direttamente e fatturati mensilmente
- Altri generi non alimentari, i cui fornitori sono presenti nell'elenco dei fornitori qualificati dall'Impresa.
- Altri generi non alimentari di cui non sono presenti fornitori qualificati nell'elenco dell'impresa.

Gli acquisti di altri generi non alimentari sono divisi in 2 tipi:

- piccoli acquisti di uso quotidiano, di oggetti o beni che devono essere acquistati con una certa urgenza.
- acquisti di oggetti o beni di una certa rilevanza economica, miglioramento o rinnovamento delle dotazioni delle strutture, ecc.

1) Per i primi (piccoli acquisti di uso quotidiano) diretti a fornitori presenti nell'elenco dei fornitori qualificati o fornitori della grande distribuzione, il richiedente/Responsabile di Struttura compila il "**Modulo Richiesta di Forniture**" presente in Forms di Microsoft 365. La richiesta contiene, per quanto applicabili le seguenti informazioni:

- data ordine;
- struttura;
- nome del fornitore/i;
- numero di richiesta;
- descrizione (*tipo, categoria, classe o altra precisa identificazione*);
- quantità;
- prezzo (qualora si conosca);
- condizioni di pagamento;
- data consegna;
- luogo consegna;

Nel caso in cui esista un contratto quadro con il fornitore o comunque quando alcune di queste informazioni non sono ritenute indispensabili, possono essere omesse.

Il richiedente verifica l'ordine di approvvigionamento controllandone la corretta compilazione in tutte le sue parti, evidenziando eventualmente dei fornitori a cui rivolgersi, fornendo anche dei suggerimenti per gli acquisti e spedisce il modulo via Forms alla Centrale di Acquisto.

Le richieste di approvvigionamento provenienti dalle strutture sono prima approvate dal responsabile di struttura, successivamente dal Responsabile Gestione Operativa/Acquisti o, in alternativa, del Responsabile

Ufficio Amministrazione che approva in via definitiva la spesa. In caso l'importo del preventivo superi i 5.000 mila euro viene sottoposto per approvazione anche all'Organo di Amministrazione dell'Impresa.

Per quanto riguarda i generi non alimentari di cui si possiede/possiedono fornitori abituali/qualificati, il Responsabile Acquisti procede, previa verifica di disponibilità e metodo di pagamento con l'ufficio Amministrazione, all'acquisto diretto del bene.

Per i generi non alimentari di cui non ci siano fornitori qualificati presenti nell'elenco che possano soddisfare la richiesta, il responsabile di struttura compila sempre il "**Modulo Richiesta di Forniture**" via Forms che invia al RA. Il RA valuta, in funzione dell'entità economica della richiesta, se sottoporla alla valorizzazione di 3 fornitori oppure rivolgersi direttamente ad un fornitore notoriamente riconosciuto, soprattutto per importi inferiori agli € 5.000,00. Il RA può effettuare la ricerca in prima persona o delegarla al responsabile di struttura il quale sottoporrà la ricerca al RA per approvazione finale.

Le Richieste di Acquisto contengono, per quanto applicabili, almeno le seguenti informazioni:

- data richiesta;
- struttura richiedente;
- descrizione del prodotto o servizio (*tipo, categoria, classe o altra precisa identificazione*);
- quantità richiesta;
- nome del fornitore se individuato;
- eventuale prezzo;

Una volta individuato il fornitore che per qualità e prezzo presenta la migliore offerta, il RA approva l'ordine d'acquisto inviandolo all'ufficio Amministrativo per ottenere indicazioni sulla disponibilità e benessere sul metodo di pagamento.

2) Per acquisti di oggetti o beni al di fuori dei generi alimentari, articoli di pulizia, attività programmate e altri all'interno del budget mensile concordato, l'ultimo mese di ogni trimestre dovrà essere compilato il modulo in excel "**Richieste Trimestrali di Acquisto**", che sarà inviato attraverso Forms di Microsoft 365 utilizzando il "**Modulo Richiesta di Forniture**" seguendo la stessa procedura e caricando detto file nello spazio creato all'uopo.

Il modulo excel di **Richieste Trimestrali d'acquisto** conterrà:

- descrizione del prodotto ed eventuale link al prodotto suggerito per l'acquisto da fornitori online.
- quantità richiesta
- prezzo unitario
- previsione totale di spesa

Le richieste pervenute entro la fine del trimestre saranno esaminate dal RA insieme all'Amministrazione e agli organi decisionali per valutare la fattibilità delle spese proposte. Alcune proposte potrebbero non essere approvate.

Le richieste approvate saranno acquistate nel corso del trimestre successivo a seconda dell'urgenza dell'acquisto, della disponibilità economica e del tempo da impiegare per il reperimento del materiale richiesto. A questo proposito si rimanda anche al punto sulla richiesta di 3 preventivi, soprattutto per acquisti superiori a 5.000 euro.

5.4. Verifica del prodotto acquistato

Il prodotto di consumo acquistato è verificato al ricevimento dal Responsabile della Struttura o suo delegato, per i prodotti consegnati direttamente in struttura. Le verifiche al ricevimento sono registrate sullo stesso **"Modulo Richiesta di Forniture"** contenute alla fine dello stesso modulo in Forms. Non sarà necessario compilare questa sezione per gli acquisti quotidiani di generi alimentari nel supermercato. Qualora si presentasse una situazione da segnalare fuori dagli standard di qualità già evidenziati, basterà compilare il **"Modulo di segnalazione delle non conformità"** presente in Forms di Microsoft 365.

I controlli al ricevimento sono i seguenti:

Per tutti i fornitori	
-	Struttura
-	Quantità
-	Scadenza
-	Documento di trasporto
-	Puntualità di consegna
-	Integrità

Le eventuali Non Conformità trasmesse attraverso il **"Modulo di segnalazione delle non conformità"** saranno valutate dal Responsabile Approvvigionamenti, che provvederà a contattare il fornitore, prendendo se necessario i dovuti provvedimenti.

Per i prodotti alimentari si identificano le seguenti situazioni:

- il prodotto ricevuto è conforme a quanto ordinato: il prodotto è accettato.
- l'orario di consegna non è quello concordato, il prodotto viene accettato e controllato appena possibile, ma si segnala il disservizio a RA ed al fornitore;
- il prodotto non è conforme a quanto ordinato rispetto alla quantità: se inferiore il prodotto è accettato ma si segnala il grave disservizio a RA ed al fornitore, se è superiore l'eccedenza viene respinta (è consentita una tolleranza massima del 10%);
- il prodotto non è conforme a quanto ordinato rispetto a scadenza ed integrità: il prodotto è respinto.

Per i prodotti non alimentari si identificano le seguenti situazioni tipiche:

- il prodotto ricevuto è conforme a quanto ordinato: il prodotto è accettato.
- il prodotto non è conforme a quanto ordinato rispetto alla quantità.
- il prodotto non è conforme a quanto ordinato rispetto alla qualità: il prodotto è respinto.

Nel caso siano necessari Resi al fornitore, l'addetto compila il Documento di Trasporto a Norma di Legge (D.d.T.).

5.4.1. Ricevimento e verifica dei prodotti/apparecchiature inviati dalla Sede TheSIS alle strutture /servizi

Al fine di tenere traccia dei movimenti dei prodotti, delle merci e delle apparecchiature inviati, per le differenti necessità dagli uffici della sede TheSIS alle strutture e servizi sul territorio. Sono escluse le consegne di materiale di consumo.

Di seguito si descrivono le modalità di gestione al ricevimento:

1. al momento della ricezione del materiale il Responsabile di struttura/servizio verifica che la merce:
 - corrisponda a quella richiesta;
 - la quantità sia quella richiesta;
 - sia integra;
 - sia funzionante.
2. al termine della verifica, il Responsabile di struttura, invia una email di conferma del ricevimento all'ufficio di TheSIS inviante, in copia l'RA, in cui riporta i problemi eventualmente rilevati durante la verifica.

5.5. Acquisto e verifica dei DPI

I DPI acquistati dall'Impresa sono stati scelti dal Servizio di Prevenzione e Protezione in seguito alla valutazione dei rischi, visionati e concordati con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

La scelta è stata effettuata:

- analizzando i tipi di rischi presenti per il personale sanitario e non
- considerando la non eliminabilità dei rischi residui
- prendendo visione della legislazione in materia

La ricerca di mercato svolta per i DPI acquistati in economia viene effettuata dal RA.

I DPI individuati dal Servizio di Prevenzione vengono acquistati dall'Ufficio Acquisti inviando il "**Modulo Richiesta di Forniture**".

Non possono essere richiesti, acquistati e distribuiti DPI senza preventiva valutazione del Servizio di Prevenzione. Qualora vi sia la necessità di introdurre nuove attività nel ciclo lavorativo, occorre consultare preventivamente il SPP, aggiornare la valutazione del rischio ed individuare il dispositivo da acquistare.

Al momento del ritiro dei DPI vengono verificati:

- la data di fabbricazione per quei dispositivi che richiedono la sostituzione dopo un certo periodo;
- la data di scadenza di componenti deperibili (es. filtri);
- che i DPI siano accompagnati dalla nota informativa.

Nel caso in cui quanto sopra indicato non risultasse conforme, viene compilato il **“Modulo di segnalazione delle non conformità”** in Forms di Microsoft 365 ed inviato a RA per gli opportuni provvedimenti.

Durante l’arco di vita del DPI la sorveglianza ed il controllo delle condizioni dei DPI compete sia ai Lavoratori sia al coordinatore di struttura.

I lavoratori controllano i DPI ad ogni utilizzo ed eventualmente richiedono l’intervento del preposto che ne controlla l’efficienza e in caso di necessità consegna un nuovo DPI o ne fa richiesta di approvvigionamento attivando una nuova richiesta di acquisto.

Il responsabile della struttura stoccherà nel proprio magazzino i prodotti ricevuti dal fornitore direttamente e li consegnerà, quando richiesti, ai vari servizi della struttura.

5.6. Acquisto e verifica sostanze chimiche

Qualsiasi funzione che, nell’ambito dello svolgimento dell’attività lavorativa del proprio settore, sia interessato ad utilizzare una nuova sostanza/prodotto chimico di seguito denominato “sostanza”, deve preliminarmente effettuare una richiesta di acquisto così come previsto dalla procedura di approvvigionamento del sistema qualità.

L’ufficio approvvigionamenti, all’atto della ricezione della richiesta provvede, nell’ambito della trattativa economica con il fornitore, a richiedere la Scheda di Sicurezza e Tecnica aggiornata dell’articolo in questione ed a sottoporla all’Ufficio Sicurezza.

Il RSPP verifica la scheda di sicurezza in via preliminare e se dalla sua analisi risulta che l’influenza sulla sicurezza degli ambienti di lavoro e l’impatto ambientale relativo all’utilizzo del prodotto in oggetto non costituiscono un aggravio della situazione esistente (caratteristiche di pericolosità già esistente, sostanza acquistata in sostituzione di un’altra con caratteristiche di pericolosità inferiori od uguali alle esistenti, quantitativi previsti non eccedenti i limiti imposti dalla legge, ecc), provvede a comunicare il benestare sull’acquisto all’Ufficio approvvigionamenti inserendo eventuali Riserve e Prescrizioni necessarie (formazione specifica, utilizzo di DPI specifici, limitazioni nella quantità stoccabili, prescrizioni nelle modalità di utilizzo ecc).

Nel caso in cui le caratteristiche della sostanza lo richiedano (sostanza nuova, classe di pericolosità differente da quelle in uso presso il luogo di destinazione, quantitativi ingenti, ecc) il RSPP sottopone la questione anche al medico Competente - per la verifica di eventuali variazioni al protocollo sanitario - per constatare che non esistano delle sostanze alternative ma di una classe di pericolo inferiore.

In caso di parere favorevole, RSPP comunica il proprio benestare al responsabile dell’ufficio approvvigionamenti.

Qualora il parere sia negativo, RSPP provvede a comunicare le motivazioni della mancata approvazione; in questo caso l’ufficio approvvigionamenti provvederà alla ricerca di un nuovo fornitore.

In caso di nuove caratteristiche di pericolosità o di quantitativi ingenti, che possano aggravare il carico di sostanze pericolose in azienda, il RSPP provvede a informare preventivamente il Responsabile di Funzione ed il coordinatore circa le azioni da porre in essere.

5.7. Valutazione dei fornitori

Il RA identifica e raggruppa in famiglie omogenee i prodotti e i servizi acquistati che hanno influenza sulla qualità del servizio erogato dall'Impresa *TheSIS Srl*

Il RA individua i requisiti principali sia relativi al prodotto sia al servizio fornito dal fornitore.

I requisiti che il fornitore deve soddisfare sono differenti a seconda della tipologia di fornitura.

Per i fornitori di prodotti alimentari non vengono monitorate le Non Conformità relative a:

- quantità;
- scadenza;
- documenti di trasporto;
- puntualità della consegna;
- integrità.

Alla valutazione del nuovo fornitore possono concorrere anche altre considerazioni come ad esempio: la reputazione sul mercato, la marca, informazioni recepite da altre fonti, regime di monopolio, ecc.

Per forniture specialistiche il RA può inoltre avvalersi del consulto dei colleghi che hanno le competenze necessarie.

Per recepire informazioni sul territorio sarà possibile consultare i responsabili di zona e i responsabili delle singole strutture.

I risultati della valutazione effettuata dall'Ufficio Qualità sono registrati sul modulo "**Valutazione Fornitore**" in Forms di 365. Su tale modulo vengono riportati eventuali riepiloghi dei "**Moduli di segnalazione delle non conformità**" che le singole strutture hanno inoltrato all'Ufficio Qualità, attraverso Forms di 365, il quale provvede alla trasmissione all'Ufficio Acquisti.

A seguito di valutazione con esito positivo il fornitore è inserito nell'Elenco fornitori qualificati.

L'esito è positivo se il numero totale di Non Conformità non supera il 10% sul totale delle forniture effettuate all'anno.

Se le Non Conformità totali sono superiori al 10% sul totale delle forniture effettuate, il fornitore viene informato dal RA, a mezzo comunicazione formale, che le Non Conformità rilevate nel corso dell'anno precedente hanno superato la soglia di accettabilità e che, se nel corso del primo semestre successivo le Non Conformità fossero superiori al 3% sul totale delle forniture effettuate, il fornitore verrà sostituito.

Il RA redige l'Elenco fornitori qualificati come da esempio generico che segue:

	Attrezzi e macchinari per le pulizie	Attrezzature alberghiere	Prodotti alimentari (alimenti crudi, cotti, precotti e scatolame)	Prodotti medicinali	Altro
Fornitore 1 S.p.A.			✓		
Fornitore 2 S.r.l.				✓	✓
Fornitore 3 S.p.A.	✓				

Fornitore n s.n.c.	✓	✓			
--------------------	---	---	--	--	--

Almeno una volta l'anno il RA riesamina la situazione di tutti i fornitori attivi considerando tutte le informazioni ricevute dalle strutture e aggiorna il modulo "**Valutazione Fornitore**" inserendo la data, eventuali note significative, e l'esito del riesame (ad esempio: *fornitore Accettabile*).

6 RIFERIMENTI E CONSERVAZIONE DOCUMENTI

<i>Titolo</i>	<i>Luogo di conservazione</i>	<i>Tempo minimo di conservazione</i>	<i>Responsabile conservazione ed eliminazione</i>
Modulo Richiesta di Forniture	Struttura	1 anno dopo fornitura	Resp. Approvvigionamento
	Sede	1 anno dopo fornitura	Resp. Approvvigionamento
Modulo di Valutazione Fornitore	Sede	Durata rapporto con fornitore più 6 mesi	Resp. Approvvigionamento
Questionario fornitori	Sede	1 anno	Resp. Approvvigionamento
Elenco fornitori qualificati	Sede	Fino a nuova revisione	Resp. Approvvigionamento
Verifica del prodotto acquistato	Sede	1 anno	Resp. Approvvigionamento
Modulo di segnalazione delle non conformità	Sede	Durata rapporto con fornitore più 6 mesi	Resp. Approvvigionamento

7 INDICATORI / PARAMETRI DI CONTROLLO:

<i>Funzione/Ruolo</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Frequenza raccolta</i>	<i>Frequenza elaborazione</i>
RA	Numero di non conformità/numero forniture	<10%	semestrale	annuale

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELL’AFFIDABILITÀ ETICA DEI FORNITORI

1. INTRODUZIONE

1.1 SCOPO

Il presente questionario ha lo scopo di valutare e di selezionare i fornitori ed i subfornitori di TheSIS Srl, in base alle loro capacità di rispondere ai requisiti di qualità.

Il valore di un prodotto o di un servizio, oltre che dalle sue caratteristiche qualitative intrinseche, è costituito anche da caratteristiche non materiali ad esso associate, quali le condizioni di fornitura, i servizi di assistenza e personalizzazione, l’immagine ed infine la sua storia. L’Impresa ritiene fondamentale la ricostruzione storica delle azioni che hanno portato alla realizzazione del prodotto o servizio. Ciò è valido sia per gli aspetti legati alla soddisfazione dei propri clienti, che per gli aspetti legati all’eticità del ciclo produttivo, ad esempio alla sicurezza nei posti di lavoro, alla salvaguardia dell’ambiente, alla trasparenza delle comunicazioni.

THEISIS SRL si è assunta un impegno dal punto di vista etico, cercando di andare oltre al rispetto della legislazione vigente ed integrando le problematiche sociali ed ambientali in modo volontario nella propria operatività quotidiana, nei rapporti con i vari portatori d’interesse, ossia investendo su capitale umano ed ambientale. Tale percorso può risultare pienamente efficace solo se supportato da un sistema di comunicazione interna ed esterna, nel quale il presente questionario assume un ruolo fondamentale.

Vi preghiamo pertanto di compilare il questionario in ogni sua parte e di inviarlo all'indirizzo [erp@thesisgroup.it] o al fax numero [02.36.559.552] entro un mese dal suo ricevimento.

Per eventuali chiarimenti o informazioni Vi preghiamo di contattare il nostro numero [02.97.100.118].

2. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE ED ECONOMICO

Questionario compilato da: _____

2.1 DATI GENERALI

Ragione Sociale _____

Cod. Fiscale _____ P.IVA _____

Legale Rappresentante _____ Anno di Costituzione _____

Associazione di Categoria _____

RSPP _____ RLS _____

Sede Legale _____

(via, n. civico, comune, CAP, Paese)

Telefono _____ Fax _____ E-mail _____

Riferimento _____

(nome, cognome, funzione aziendale)

SEDE OPERATIVA _____

(via, n. civico, comune, CAP, Paese)

Telefono _____ Fax _____ E-mail _____

Riferimento _____

(nome, cognome, funzione aziendale)

2.2 INFORMAZIONI ECONOMICHE ANALISI FATTURATO DEGLI ULTIMI TRE ANNI:

Anno	Fatturato €

2.3 INFORMAZIONI COMMERCIALI

Numero Complessivo Clienti _____

Clienti Principali:

Cliente	% Fatturato	Nazionalità	Settore

2.4 CONTATTI

Contatto	Nome	Funzione	Telefono	Fax / E-Mail
Direzione				
Produzione				
Qualità				
Uff. Tecnico				
Acquisti				
Vendite				

2.5 PRODOTTI / SERVIZI

ELENCO PRINCIPALI PRODOTTI / SERVIZI
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

3. RISORSE UMANE

3.1

TOTALE

LAVORATORI

Numero Totale Lavoratori al 31/12 Anno Precedente _____

Dati al 31/12 Anno Precedente	Donne	Uomini	Italiani / Ue	Extra Ue
Operai				
Operai specializzati				

Impiegati				
Ufficio Tecnico				

3.2 FASCE DI ETÀ

Contratto Applicato _____

Fasce Di Età Dei Lavoratori	< 14 Anni	15 < 18 Anni	19 < 30 Anni	31 < 50 Anni	> 50 Anni
N° lavoratori					

3.3 RAPPORTI DI LAVORO

Rapporto	N. Donne	N. Uomini	Nazionalità non Italiana
Lavoratori a tempo indeterminato			
Lavoratori a tempo determinato			
Lavoratori part-time			
Lavoratori a domicilio			
Lavoratori con contratto di apprendistato			
Lavoratori con contratto a progetto			
Altro, specificare:			

Vengono trattenuti in originale i documenti dei lavoratori? SI NO

Vengono effettuati dei turni di lavoro? SI NO Orario _____

Vengono rispettati i riposi settimanali? SI NO N. giorni riposo _____

Se effettuato, come viene gestito il lavoro straordinario?
 Regolarmente retribuito
 Recuperato in maniera maggiorata
 Altro _____

L'Azienda, ove dovuto, ha ottemperato all'obbligo dell'inserimento nel suo organico di persone svantaggiate, ai sensi della Legge 68/99? SI NO

Sta provvedendo

In Azienda è presente il sindacato ed ha a disposizione adeguato spazio e tempo? SI NO

È presente un regolamento interno? SI NO

Sono mai stati segnalati eventi discriminatori per quanto riguarda religione, razza, sesso, anzianità, appartenenza sindacale o affiliazione politica? SI

NO

L'Azienda si avvale di procedure disciplinari non ammesse dal CCNL? SI NO

Esiste un controllo su eventuali casi di mobbing? SI NO

3.4 FORMAZIONE

Vengono individuate e soddisfatte le necessità di addestramento del personale? SI NO

I lavoratori ricevono formazione sulla Sicurezza in Azienda? SI NO

È presente un sistema di comunicazione a tutti i lavoratori per questioni riguardanti:

aspetti qualitativi SI NO Quale: _____

aspetti economico-finanziari SI NO Quale: _____

aspetti ambientali SI NO Quale: _____

aspetti di sicurezza SI NO Quale: _____

4. QUALITA'

4.1 SISTEMI DI GESTIONE

L'Azienda ha implementato un Sistema di Gestione secondo la norma:

a. ISO 9001:2008 SI NO Responsabile: _____

b. ISO TS 16949 SI NO Responsabile: _____

c. ISO 14001:2004 SI NO Responsabile: _____

d. EMAS SI NO Responsabile: _____

e. OHSAS 18001:2007 SI NO Responsabile: _____

f. SA 8000 SI NO Responsabile: _____

g. ALTRO _____

(Si prega di inviare copia dei certificati ottenuti)

Se no, ha intenzione di implementarne qualcuno? _____

4.2 INFORMAZIONI GENERALI

Svolgete un esame dei documenti contrattuali? SI NO

- La documentazione tecnica viene gestita, identificata ed aggiornata? SI NO
- Le fasi di produzione sono pianificate e documentate? SI NO
- Le apparecchiature di misura vengono periodicamente tarate? SI NO
- Vi avvalete di una procedura documentata per la gestione di Reclami e Non Conformità? SI NO
- Viene effettuata e registrata la manutenzione dei mezzi di produzione? SI NO
- Esistono procedure per il rilascio del materiale? SI NO
- Siete in grado di fornire certificati di conformità del materiale fornito? SI NO
- Vengono effettuati e registrati Audit interni? SI NO

4.3 AUDIT

Vi rendete disponibili ad eventuali Audit da parte del nostro Responsabile Assicurazione Qualità per quanto

concerne:

- a. la qualità dei Vostri prodotti / servizi? SI NO
- b. le Vostre prestazioni ambientali SI NO
- c. le condizioni di sicurezza del posto di lavoro e la gestione delle risorse umane? SI NO

4.4 MACCHINARI, ATTREZZATURE E STRUMENTI DI CONTROLLO

<i>Principali Macchinari - Attrezzature</i>	<i>Breve descrizione del funzionamento</i>
.	.
.	.
.	.
.	.
.	.

Principali Strumenti di Misura	Caratteristiche

5. GESTIONE DELLE FORNITURE

Dove sono situati i Vostri principali fornitori? Paesi in via di sviluppo:

Esiste un elenco dei fornitori approvati?

Italia SI NO

Europa SI NO

Sud America SI NO

Asia SI NO

Nord America SI NO

Africa SI NO

Esistono procedure per il controllo del materiale in accettazione? SI NO

Quale tipo di controlli eseguite sul materiale in accettazione? _____

Esiste una procedura per il controllo delle prestazioni dei Vostri fornitori? SI NO

Sottoponete i vostri fornitori a degli Audit periodici? SI NO

Esiste un controllo del rispetto delle normative vigenti da parte dei vostri fornitori? SI NO

6. SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione: Nome _____

Sono stati valutati tutti i rischi presenti nell'ambiente di lavoro,

come stabilito dal D.L.gs 81/08 e s.m.i.? SI NO

Le attività svolte all'interno della Vostra azienda sono conformi alla normativa vigente sicurezza sul lavoro (D.L.gs 81/01 e s.m.i.)? SI NO

È stato eletto il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza? SI NO

- E' stato nominato il Medico Competente? SI NO
- Sono stati individuati e nominati gli addetti alle emergenze? SI NO
- Il Documento di Valutazione dei Rischi è presente ed aggiornato? SI NO
- Ogni lavoratore, ove previsto dal DVR, è dotato di idonei DPI? SI NO
- Il Piano di Emergenza ed Evacuazione è presente ed esposto? SI NO
- È presente una procedura per gestire le schede di sicurezza delle sostanze pericolose? SI
 NO
- Eseguite regolare manutenzione ai mezzi di trasporto e sollevamento? SI NO
- Come comunicate gli aspetti relativi alla salute e sicurezza a tutti i lavoratori?
- Formazione
- Avvisi in bacheca
- Consegna materiale
- Riunioni specifiche
- Altro_____
- 7. AMBIENTE**
- Disponete di procedure per il controllo e la gestione delle prestazioni Ambientali? SI NO
- Esiste un Responsabile Ambientale? SI NO
 Nome_____
- Quale tipologia di rifiuti vengono prodotti in azienda?
- Liquido pericoloso
- Liquido non pericoloso
- Solido pericoloso
- Solido non pericoloso
- Urbani o assimilati
- Altro_____
- I rifiuti vengono gestiti conformemente alle nuove normative in materia? SI NO
- Sono presenti scarichi idrici industriali? SI NO

- Se sì, gli scarichi sono stati autorizzati? SI NO
- Sono presenti punti di emissione in atmosfera?
 SI NO
- Se sì, le emissioni sono state autorizzate? SI NO
- Vengono promosse attività finalizzate al risparmio energetico?
 SI NO

8. RESPONSABILITÀ SOCIALE

- Prima d'ora, avevate mai sentito parlare di Responsabilità Sociale?
- Eravate a conoscenza dell'esistenza della norma SA8000?
- Che cosa significa per voi Responsabilità Sociale (*è possibile dare più risposte*)?
- Rispetto della Legislazione Nazionale vigente in materia di lavoro
- Rispetto dell'ambiente
- Garanzia di un luogo di lavoro sicuro e salubre
- Impegno al miglioramento delle condizioni di lavoro
- Rapporto con il proprio territorio
- Attenzione alle fasce deboli
- Impegno alla crescita e formazione del personale
- Tutte le definizioni sopra elencate
- Altro _____