

	<b>Procedura - PR06-2</b> <b>PROCEDURE PER L'APPROVIGIONAMENTO ETICO E SOSTENIBILE</b>	Rev. 0
		PAG. 1/3

### LISTA DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data	Descrizione delle modifiche
0	05/04/2017	Prima Emissione

**N.B.** Questa procedura è di esclusiva proprietà della Virma S.p.A. e non può essere riprodotta in alcun modo e/o divulgata a terzi senza autorizzazione scritta della Direzione Generale.

**N.B.** La procedura può subire modifiche e/o aggiornamenti; è pertanto importante che gli utenti della stessa si accertino di essere in possesso dell'ultima edizione.

Preparato da	Verificato da	Approvato da	Data
G.Parolini	R.Portinari	E.Agostini	06/04/2017

	<b>Procedura - PR06-2</b> <i>PROCEDURE PER L'APPROVVIGIONAMENTO ETICO E SOSTENIBILE</i>	Rev. 0
		PAG. 2/3

**INDICE:**

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. PROCEDURA
  - 3.1 Obbiettivi aziendali per l'approvvigionamento Sostenibile
  - 3.2 Metodologie per il raggiungimento degli obiettivi
  - 3.3 Indagine presso i fornitori
    - 3.3.1 Procedura per la richiesta di informazioni
    - 3.3.2 Catalogazione delle dichiarazioni
    - 3.3.3 Gestione delle richieste di informazioni da parte dei fornitori

**ABBREVIAZIONI:**

AQ:	Assicurazione Qualità
CQ:	Controllo Qualità
CO:	Coordinatore Ordini e Spedizioni
DdT:	Documento di trasporto
B.d.O.:	Buono d'ordine
RA:	Responsabile Amministrativo
RT:	Responsabile Tecnico
NC:	Non Conformità
AM:	Ufficio Amministrativo
SA:	Specifiche di acquisto

	<b>Procedura - PR06-2</b> <b>PROCEDURE PER L'APPROVVIGIONAMENTO ETICO E SOSTENIBILE</b>	Rev. 0
		PAG. 3/3

## 1. SCOPO

Scopo del presente testo è quello di elencare le procedure adottate dall'azienda per sostenere la propria politica di lavoro etico e sostenibile per quanto concerne l'approvvigionamento di materiale da fornitori esterni. Tali procedure hanno l'obiettivo di valutare i fornitori e le loro politiche, dichiarazioni e procedure dal punto di vista dell'eticità e della sostenibilità, in modo tale che l'azienda possa garantire il più possibile ai suoi clienti prodotti e servizi con le suddette caratteristiche.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica in fase di valutazione del fornitore, e interessa l'ufficio qualità

## 3. PROCEDURA

### 3.1 Obiettivi aziendali per l'approvvigionamento sostenibile

L'azienda si pone l'obiettivo, a supporto della propria politica interna sull'eticità e sulla sostenibilità, di valutare i propri fornitori anche in base alle seguenti caratteristiche:

1. Utilizzo di materiali pericolosi e nocivi per le persone e per l'ambiente.
2. Utilizzo di processi di produzione ecosostenibili.
3. Adotti politiche di approvvigionamento di materiali la cui origine e/o produzione non comporti la violazione di leggi internazionali sull'eticità e sulla sostenibilità.

### 3.2 Metodologie per il raggiungimento degli obiettivi

Per soddisfare gli obiettivi elencati nel paragrafo precedente, l'azienda si pone nella condizione di indagare i propri fornitori, ed eventualmente sensibilizzarli, riguardo alle seguenti normative, direttive o iniziative:

- Dichiarazione di certificazione secondo normativa ISO 14001 (Sistemi di gestione ambientale)
- Dichiarazione di conformità a direttiva RoHS (Restriction of Hazardous Substances Directive)
- Dichiarazione di conformità alla regolamentazione Reach
- Adesione all'iniziativa CSFI (Conflict-Free Sourcing Initiative)

### 3.3 Indagine presso i fornitori

E' compito dell'AQ indagare e richiedere ai fornitori dichiarazioni sui punti precedenti, archiviare e catalogare le risposte e tenere aggiornato tale database qualora ci fosse cambiamenti e aggiornamenti delle suddette normative\direttive.

#### 3.3.1 Procedura per la richiesta di informazioni

I moduli per la richiesta di informazioni presso i fornitori sono creati e gestiti dall'AQ, i quali devono chiaramente indicare nomi e descrizione della richiesta da porre ai fornitori.

La richiesta deve avvenire tramite posta elettronica, in cui è richiesta espressamente una dichiarazione firmata dell'adempimento alla normativa\direttiva indagata.

#### 3.3.2 Catalogazione delle Dichiarazioni

Le dichiarazioni dei clienti devono essere catalogate e conservate adeguatamente.

#### 3.3.3 Gestione delle richieste di informazioni da parte dei fornitori

L'azienda, tramite il AQ, deve farsi carico, qualora il fornitore lo richiedesse di fornire informazioni riguardanti le suddette normative\direttive, al fine di informare e sensibilizzare il fornitore riguardo a tali tematiche.