

SO.LA.IS**MANUALE FORNITORI**

REVISIONI (evidenziate con barra a lato)			
data	nr	descrizione	note
31.08.18	00	I emissione	
31.08.19	01	Revisione totale del documento	
20.07.21	02	Inserimento prg 3.16 - Modifiche	
31.07.24	03	Modifiche ed aggiunte a paragrafi nr 1.1 – 2.2 – 3 – 3.5 – 3.10 – 4.1 – 4.5 - 5	

Emissione AQ – Cristina Zara

Approvazione Direzione – Michele Zara

INDICE:

1. INTRODUZIONE
 - 1.1. Principi e Politica della Qualità
 - 1.2. Scopo e campo di applicazione
 - 1.3. Condizioni Generali di acquisto

2. QUALIFICA E VALUTAZIONE DEL FORNITORE
 - 2.1. Selezione del fornitore
 - 2.2. Valutazione periodica
 - 2.3. Sviluppo del fornitore
 - 2.4. Audit ai fornitori
 - 2.5. Analisi del contesto e delle parti interessate
 - 2.6. Conservazione dei documenti

3. QUALITA'
 - 3.1. Qualità richiesta al fornitore
 - 3.2. Requisiti e caratteristiche speciali
 - 3.3. Fattibilità
 - 3.4. Piano di controllo
 - 3.5. FMEA
 - 3.6. Campionatura e approvazione
 - 3.7. Responsabilità fornitore
 - 3.8. Riquifica
 - 3.9. Identificazione e tracciabilità
 - 3.10. Non conformità e azioni correttive
 - 3.11. Requisiti aggiuntivi del cliente
 - 3.12. Manutenzioni
 - 3.13. Error proofing
 - 3.14. Miglioramento continuo
 - 3.15. 5S
 - 3.16. Modifiche

4. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE ED ETICA
 - 4.1. Pratiche del lavoro e diritti umani
 - 4.2. Schede di sicurezza e schede tecniche
 - 4.3. REACH – ROHS – CONFLICT MINERALS – DCB - ABESTOS
 - 4.4. Sostanze pericolose
 - 4.5. Attenzione ad impatto ambientale
 - 4.6. Pratiche commerciali eque ed acquisto sostenibile, diritti umani, società

5. GESTIONE E PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI e OBBLIGO DI RISERVATEZZA

6. RIFERIMENTI

1. INTRODUZIONE

SOLAIS ha sviluppato politiche e metodi di gestione della qualità che mirano a soddisfare tutti i requisiti ed aspettative dei suoi clienti in termini di qualità, di riduzione dei costi e di puntualità, il tutto nel rispetto della sicurezza, dell'ambiente e dell'etica, consapevole dell'importanza dei propri fornitori nel perseguire quest'obiettivo. Con il Manuale Fornitori SOLAIS intende definire i requisiti base che richiede ed applica per controllare e mantenere la qualità nei servizi e nelle forniture. Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente documento, si fa riferimento alle Condizioni Generali di Acquisto di SOLAIS.

L'obiettivo è di collaborare con i tutti i Fornitori per avere ben chiari tutti i requisiti, ottenere una comunicazione puntuale e tempestiva e rafforzare un rapporto di lavoro che incoraggi il miglioramento continuo e la risoluzione appropriata dei problemi.

SOLAIS chiede pertanto a tutti i Fornitori di applicare (per propria competenza) le procedure definite in questo Manuale e di assicurare che il controllo dei relativi subfornitori venga mantenuto con approcci analoghi.

1.1. Principi e Politica della Qualità

SO.LA.IS. ha definito gli aspetti fondamentali per garantire gli obiettivi globali di qualità delle proprie attività nel rispetto della sicurezza, ambiente, sostenibilità e riservatezza delle informazioni. Nel dettaglio (la politica è disponibile anche su sito SOLAIS => www.solais.it):

La soddisfazione del cliente,

individuando come tale l'utente finale dei nostri prodotti, nella consapevolezza che ogni area dell'Azienda opera in rapporto di Cliente/Fornitore nei confronti delle altre aree. L'obiettivo è soddisfare i bisogni espressi ed inespressi dei nostri clienti venendo incontro alle loro esigenze e monitorando in modo continuativo il mercato.

Il miglioramento continuo,

inteso come capacità di autodiagnosi tramite il continuo controllo delle attività svolte e la tempestiva attuazione delle necessarie azioni correttive coinvolgendo il personale, attraverso una continua formazione sul campo. Tale obiettivo viene applicato in tutti i campi aziendali e tenuto sotto controllo anche grazie agli indici di performance previsti nei vari ambiti aziendali (qualità, ambiente, sicurezza, ecc)

L'impegno continuo per la sostenibilità, ambiente, sicurezza ed etica,

impegnandosi nella sostenibilità e ricercando soluzioni sostenibili in tutte le proprie attività e processi.

valutando il rapporto che i processi aziendali hanno con le caratteristiche ambientali del territorio circostante ed attivandosi per ridurre e/o eliminare le conseguenze nocive o cogliendo le opportunità positive; l'azienda è impegnata altresì a contribuire alla soluzione dei problemi ambientali che possono derivare dall'utilizzo dei suoi prodotti, mediante la ricerca, l'ottimizzazione dei cicli produttivi, un'attenta valutazione delle nuove tecnologie ed il corretto smaltimento dei rifiuti.

monitorando gli impatti di tutti i processi aziendali (anche quelli in previsione) con la sicurezza, rispettando tutte le disposizioni in materia di salute e sicurezza, mantenendo attivo un sistema efficace di intercettazione dei reati e di prevenzione e formazione – informazione in tutte le aree aziendali;

impegnandosi in materia di etica e pratiche commerciali eque sia internamente sia con la propria filiera di fornitura

Considerando l'impatto che hanno i fornitori sulle proprie prestazioni, SOLAIS chiede l'estensione degli stessi principi alle loro organizzazioni. SOLAIS richiede che i suoi fornitori sviluppino un sistema di gestione della qualità in linea con la norma IATF 16949 (ultima versione) o almeno UNI EN ISO 9001 (ultima versione).

1.2. Scopo e campo di applicazione

Il rispetto del Manuale Fornitori è un requisito contrattuale.

1.3. Condizioni Generali di Acquisto

Le condizioni generali di acquisto (CGA) costituiscono, insieme all'Ordine, la base del rapporto contrattuale con il fornitore. Sono elencate in un documento a parte di cui si richiede al fornitore firma per accettazione.

2. QUALIFICA E VALUTAZIONE DEL FORNITORE

2.1. Selezione del fornitore

SOLAIS effettua una valutazione dei potenziali fornitori tenendo in considerazione i rischi legati alla conformità del prodotto ed alla continuità nella fornitura. I fornitori vengono selezionati in base alla capacità di soddisfare i requisiti per la fornitura, anzitutto il possesso – come minimo – della certificazione UNI EN ISO 9001 (ultima edizione). In seguito il responsabile acquisti in collaborazione con le altre funzioni coinvolte provvede a:

- Inviare richiesta di offerta dettagliata corredata ove necessario di scheda tecnica o specifiche
- Effettuare un eventuale visita (audit di seconda parte) se trattasi di fornitore non certificato. Se impossibilitati verrà inviato un questionario per una valutazione preliminare.
- Ove necessario sarà richiesta la campionatura del materiale che sarà testato e verificato
- La completezza di tutte le informazioni e valutazioni portano alla qualifica del fornitore
- Invio e richiesta di accettazione delle condizioni generali di acquisto e del manuale del fornitore
- Inserimento del fornitore nell'elenco fornitori qualificati

2.2. Valutazione periodica

Annualmente viene inoltre condotta una valutazione periodica del parco fornitori che considera:

- conformità del prodotto consegnato
- anomalie e/o discontinuità presso il cliente, inclusi materiali resi, fermi piazzale ed il blocco delle spedizioni
- andamento PPM
- puntualità nelle consegne (inclusi extracosti sostenuti per ritardi)
- notifiche del cliente relative ad argomenti di qualità e alle consegne (costi supplementari di consegna)
- ritorni dai concessionari, garanzia, ritorni sul campo e richiami (ove presente)

Nel caso il fornitore non sia utilizzato per un periodo di 3 anni consecutivi, la qualifica iniziale decade e dovrà essere eventualmente riquilificato.

La valutazione del grado di soddisfazione per i servizi ed i prodotti forniti si basa sui seguenti parametri:

- 1) qualità dell'oggetto della fornitura e PPM;

2) condizioni di fornitura (imballo). Per i fornitori di servizi e trasporti questo parametro viene fatto rientrare nel punto 1 (qualità)

3) puntualità nella fornitura;

Tali parametri possono avere un diverso valore a seconda del tipo di prodotto o servizio che viene fornito. La valutazione finale consiste nella verifica di tali parametri, con pesi diversi a seconda del tipo di prodotto/servizio fornito.

In base all'esito del calcolo del Vendor Rating l'Ufficio Acquisti e l'Assicurazione Qualità decidono la classificazione del Fornitore. Nel caso che il Fornitore non abbia dato luogo a Non Conformità gravi o a altri problemi esso viene confermato come Fornitore qualificato.

Qualora il fornitore sia classificato come insufficiente o gravemente insufficiente oppure nel caso che vi siano gravi e ripetute non conformità nel corso dell'anno SOLAIS provvederà ad applicare la seguente procedura:

- sospensione delle forniture e/o attivati dei controlli aggiuntivi rinforzati
- pianificato ed applicato un piano di miglioramento concordato con SOLAIS che definisca nel dettaglio azioni, responsabilità e tempistiche
- monitorati i risultati fino alla successiva rivalutazione o fino a quando SOLAIS non comunicherà la conclusione del piano di miglioramento

Nel caso di mancata risoluzione dei problemi SOLAIS provvederà a sospendere le forniture e revocare la qualifica al fornitore.

Classificazione dei Fornitori		
V.R.	Giudizio	Classe del Fornitore
4 – 3.59	Ottimo	C4
3.58 – 2.99	Buono	C3
2.98 – 1.99	Suff	C2
1.98 – 0.5	Insufficiente	C1
< 0.5	Gravemente insufficiente	C0

2.3. Sviluppo del fornitore

SO.LA.IS, ove necessario, definisce e porta avanti in collaborazione con il fornitore le priorità, tipo, estensione e tempistiche delle azioni richieste per lo sviluppo del suo SGQ. Gli input includono:

- Difficoltà nelle prestazioni del fornitore
- Risultati degli audit di parte seconda
- Stato della certificazione di parte terza
- Analisi del rischio

SO.LA.IS si attiva per risolvere i problemi aperti e perseguire il miglioramento continuo oltre che per favorire lo sviluppo di un sistema basato sulla prevenzione e l'applicazione di tecniche di prevenzione degli errori come ad esempio FMEA, studi di capacità dei processi, ecc.

2.4. Audit ai fornitori

Nel corso della fornitura SOLAIS potrà effettuare, previo accordo, degli audit di parte seconda in relazione ad alcuni aspetti fondamentali:

- ✓ Valutazione del rischio (qualitativo / ambientale / economico-finanziario)
- ✓ Audit di prodotto o processo
- ✓ Sviluppo del sistema di gestione qualità (se non certificato)

In tali occasioni potrà chiedere di effettuare l'audit con la presenza del proprio cliente.

2.5. Analisi del contesto e delle parti interessate

SOLAIS ha provveduto ad effettuare un'analisi del contesto identificando tutte le parti interessate ed i loro bisogni e provvede a monitorare in modo continuativo i risultati ottenuti.

La richiesta ai propri fornitori è di attivarsi nello stesso modo effettuando specifiche analisi dei rischi e delle opportunità e stabilendo un piano di emergenza atto a gestire le situazioni di rischio.

2.6. Conservazione dei documenti

SOLAIS chiede una gestione controllata dei documenti e la conservazione degli stessi per almeno 10 (dieci) anni se non diversamente specificato.

3. QUALITÀ

3.1. Qualità richiesta al fornitore

SOLAIS chiede ai propri fornitori di sviluppare il proprio sistema qualità e di ottenere, come minimo, la certificazione secondo la norma UNI/EN ISO9001 (ultima versione). L'obiettivo finale è il raggiungimento della certificazione IATF 16949 (ultima versione).

SOLAIS collaborerà in modo costruttivo con i propri fornitori nello sviluppo dei loro sistemi qualità per raggiungere gli obiettivi prefissati.

3.2. Requisiti e caratteristiche speciali

Le caratteristiche speciali sono una specifica di prodotto (materiali, performance) o un parametro di processo che sono considerate critiche in quanto la loro variazione potrebbe impattare su requisiti di sicurezza, conformità a norme o regolamenti, conformità funzionale o di forma. SOLAIS identifica tali caratteristiche con il simbolo => c/c (fit and function) o S/R (safety and regulation). Per quanto concerne le materie prime la composizione chimica richiesta a specifica da SOLAIS è considerata sempre una caratteristica speciale.

Il fornitore deve monitorare e controllare questi parametri assicurando che non vi siano deviazioni. Devono essere definiti specifici controlli ed il fornitore deve informare SOLAIS in merito al metodo di misura se richiesto. Ove possibile può essere richiesta l'applicazione di controlli statistici di processo.

3.3. Fattibilità

SOLAIS chiede al fornitore di effettuare una valutazione di fattibilità per stabilire se il materiale richiesto può essere utilizzato in serie in conformità alle richieste ed ai requisiti richiesti.

3.4. Piano di controllo

Un piano di controllo descrive in modo formalizzato il sistema approvato di controllo dei prodotti e processi. Assicura che le specifiche definite, le tolleranze e tutte le caratteristiche importanti sono verificate e ne definisce modalità e tempistiche. Descrive i controlli necessari in ogni fase del processo ed i requisiti periodici (es. audit di prodotto) per assicurare che i risultati del processo siano sotto controllo.

Il piano di controllo può essere esteso ad una famiglia di prodotti realizzati con lo stesso processo. Il piano di controllo è strettamente collegato al flow chart ed all'FMEA di processo ed è un documento vivo che deve essere revisionato ed aggiornato.

3.5. FMEA (Failure Mode and Effects Analysis)

Molto importante nella pianificazione della qualità è lo sviluppo dell'FMEA di prodotto e/o di processo. E' un attività documentata che permette di riconoscere e valutare i guasti potenziali di un prodotto / processo e stabilire i loro effetti. In questo modo è possibile identificare azioni che possono eliminare o ridurre le probabilità che si realizzino dei guasti potenziali.

L'FMEA di processo è un documento vivo che deve essere revisionato e aggiornato quando vi sono dei guasti o quando i controlli indicati non hanno avuto effetto.

Si raccomanda l'implementazione dell'FMEA secondo specifica AIAG/VDA.

3.6. Campionatura e approvazione

L'approvazione della campionatura (nel caso sia richiesta da SO.LA.IS.) prevede che il fornitore fornisca la seguente documentazione:

- ✓ PSW
- ✓ Campionatura (in base a quanto indicato da SOLAIS)
- ✓ Specifiche tecniche del materiale
- ✓ Certificato 3.1
- ✓ Flow chart

Per i documenti sotto indicati, che sono patrimonio aziendale del fornitore, si richiede che sia confermata la presenza ed esibiti solo se richiesto o in occasione di audit:

- ✓ FMEA di processo
- ✓ FMEA di progetto (se applicabile)
- ✓ Piano di controllo

Si fa riferimento al manuale PPAP (AIAG) livello 2 di presentazione della documentazione.

Per poter avere il benessere alla fornitura devono essere completate con esito positivo tutte le attività richieste. Le campionature con documentazione incompleta potranno essere respinte o avranno un esito condizionato al completamento dell'attività.

3.7. Responsabilità fornitore

In seguito al ricevimento del benessere di fornitura il fornitore dovrà rendere operativi tutti i sistemi che assicurino la conformità del prodotto fornito nel tempo, comprendendo anche eventuali subforniture, processi interni ed imballaggi.

3.8. Riqualfica

Annualmente o su specifica richiesta di SOLAIS il fornitore deve riqualficare il prodotto per assicurare la conformità dei requisiti. La documentazione di riqualfica viene archiviata presso il fornitore e sarà inviata a SOLAIS solo su specifica richiesta. Nel caso sia rilevata una caratteristica non conforme con la riqualfica il fornitore è tenuto ad informare immediatamente SOLAIS ed adottare adeguate azioni correttive.

3.9. Identificazione e tracciabilità

Si richiede la garanzia di una corretta identificazione e tracciabilità dei materiali. Quest'ultima deve assicurare l'identificazione sicura del lotto di produzione della materia prima. Deve essere documentata e mantenuta nel tempo; le registrazioni devono essere mantenute per 10 anni (15 per prodotti di sicurezza) a meno che non sia diversamente specificato contrattualmente. Il numero di

lotto deve essere chiaramente riportato sull'imballo (paletta / singolo sacco) che viene consegnato e riportato sul certificato 3.1 e sui documenti che accompagnano la consegna della merce.

3.10. Non conformità e azioni correttive

Nel caso in cui il fornitore si renda conto di avere inviato prodotti non conformi o potenzialmente tali, esso provvederà immediatamente ad avvisare SOLAIS. Nel caso in cui vi siano delle deviazioni allo standard qualitativo richiesto il Fornitore dovrà chiedere una deroga all'ufficio acquisti. Tale deroga dovrà essere concordata in anticipo specificando la quantità o le tempistiche ed il materiale fornito dovrà essere chiaramente identificato con etichetta "MATERIALE IN DEROGA". Il fornitore dovrà adoperarsi per riportare gli standard previsti di qualità.

Il ritardo nelle consegne potrà costituire una non conformità se non preventivamente concordato con Ufficio Acquisti e potrà comportare addebito di costi al fornitore (rif. Condizioni Generali di Acquisto).

Le non conformità sono segnalate al fornitore con l'invio di un 8D da parte dell'ufficio qualità. Il fornitore è tenuto ad attivarsi immediatamente (entro 1 giorno lavorativo) con delle azioni di contenimento e, ove concordato con l'ufficio acquisti, l'invio di materiale conforme in sostituzione. Il fornitore è tenuto a rispondere utilizzando la metodologia 8D ed inviando entro 10 giorni lavorativi le informazioni relative alla causa della non conformità e delle azioni correttive attivate. La ricerca delle root causes deve essere accompagnata da uno strumento di analisi (5why, Ishikawa, o simili). Entro 60 giorni si richiede poi l'invio della verifica ed efficacia delle azioni correttive con le relative evidenze. Il materiale difettoso sarà tenuto a stock a disposizione del fornitore per il ritiro per un periodo di 5 gg lavorativi, se non ritirato verrà smaltito da SOLAIS come difettoso con addebito dei costi sostenuti. Tutti gli altri eventuali costi sostenuti (es. selezione, addebiti ricevuti dal cliente, ecc) saranno comunicati ed addebitati al fornitore. Per ogni reclamo emesso verrà addebitato automaticamente l'importo di euro 100 di costi amministrativi.

Eventuali rilavorazioni, ove possibili, dovranno essere comunicate ed approvate per iscritto da SOLAIS prima della loro spedizione. Tali prodotti dovranno essere identificati e tenuti separati dai prodotti conformi.

3.11. Requisiti aggiuntivi del cliente

Eventuali requisiti aggiuntivi del cliente saranno comunicati per iscritto al fornitore che li dovrà prendere in carico. Eventuali osservazioni dovranno essere comunicate per iscritto a SOLAIS.

3.12. Manutenzioni

Al fornitore è richiesto di implementare un piano di manutenzioni al fine di migliorare in modo continuativo l'efficacia e l'efficienza degli impianti. Ogni impianto ed attrezzatura utilizzati per prodotti destinati a SOLAIS devono avere manutenzioni programmate e, preferibilmente, con l'utilizzo di metodologie di manutenzioni predittive anziché reattive.

3.13. Error proofing

SOLAIS sostiene l'implementazione di meccanismi a prova di errore per prevenire la produzione di materiali difettosi. Il fornitore può utilizzare tecniche di error proofing durante la progettazione e lo sviluppo del prodotto e del processo per ridurre i rischi.

3.14. Miglioramento continuo

SOLAIS ha definito il miglioramento continuo come uno degli obiettivi principali della propria politica e, poiché le prestazioni dei fornitori hanno un impatto importante su quelle di SOLAIS, viene richiesta l'attuazione di tale filosofia presso il fornitore stesso. Viene richiesto di attivare dei

piani di miglioramento con definizione di obiettivi e monitoraggio dei risultati in relazione a tutti gli ambiti aziendali.

3.15. 5S

La metodologia 5S è una tecnica di organizzazione aziendale concepita con l'obiettivo di eliminare tutto ciò che rappresenta uno spreco, a partire dagli oggetti fino alle abitudini delle persone per arrivare ad utilizzare solo quello che serve davvero.

SOLAIS sostiene l'uso di questa tecnica basata su cinque passi:

Fase 1 - Seiri: scegliere e separare

Fase 2 - Seiton: sistemare e organizzare

Fase 3 - Seiso: Controllare l'ordine e la pulizia

Fase 4 - Seiketsu: standardizzare e migliorare

Fase 5 - Shitsuke: sostenere la disciplina

3.16. Modifiche

Ogniqualvolta si verificano delle modifiche, siano esse originate internamente o esternamente, il FORNITORE provvede a:

- Valutarle, definire le modalità di realizzo e validarle
- Mantenere informazioni documentate
- Notificarle a SO.LA.IS. ed ottenere approvazione documentata prima dell'attivazione della modifica

4. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE ED ETICA

L'obiettivo dello sviluppo sostenibile è quello di "soddisfare i bisogni dell'attuale generazione senza compromettere la capacità di quelle future di soddisfare i propri bisogni" per cui tutte le organizzazioni, in virtù della funzione centrale che rivestono nella società, hanno un ruolo importante nel raggiungere questo scopo.

In un periodo di crescita economica e forte globalizzazione nascono nuove opportunità di ricchezza e miglioramento della qualità della vita ma tutto questo è controbilanciato anche da informazioni allarmanti sullo stato di salute dell'ambiente e sullo stato di povertà e fame di milioni di persone nel mondo. Da questo contrasto nasce la necessità di un diverso modo di pensare e di agire e le aziende sono sfidate a compiere nuove scelte su come i loro prodotti, servizi, operazioni e attività impattano sulla Terra, le persone e le economie.

SOLAIS vuole raccogliere questa sfida e svolgere la propria attività in modo sostenibile impegnandosi ad essere trasparente con tutte le parti interessate e richiede ai propri fornitori lo stesso impegno.

4.1. Pratiche lavoro e diritti umani

SOLAIS chiede ai propri fornitori di applicare, valutare, verificare ed aggiornare in modo continuativo il sistema che assicura igiene e sicurezza dei dipendenti e, più in generale, di applicare e rispettare i diritti umani fondamentali sanciti dalla

dichiarazione universale dei diritti umani (1948). Di seguito si specificano alcune attività inerenti alle proprie risorse:

- Promuovere a tutti i livelli aziendali un rapporto di fiducia invitando il proprio personale ed esprimere liberamente le proprie idee e promuovere pari opportunità e trattamento dei propri dipendenti indipendentemente dal colore della pelle, razza, nazionalità, background sociale, disabilità, orientamento sessuale, convinzione politica o religiosa, sesso o età, nel rispetto (ove applicabile) delle minoranze e dei popoli indigeni
- promuovere la formazione e la crescita professionale a tutti i livelli aziendali ed incoraggiare l'inserimento dei giovani utilizzando tutti gli strumenti disponibili allo scopo
- rispettare la dignità personale, la privacy e i diritti di ogni individuo;
- rifiutare di assumere o far lavorare qualcuno contro la sua volontà e rifiuto della schiavitù moderna ed applicare il reclutamento etico
- rifiutare di tollerare qualsiasi trattamento inaccettabile dei dipendenti, come la crudeltà mentale, le molestie sessuali o la discriminazione e proibire comportamenti come i gesti, la lingua e il contatto fisico, che siano sessuali, coercitivi, minacciosi, abusivi o strumentali;
- fornire un'equa retribuzione e garantire il salario minimo legale nazionale applicabile e rispettare il numero massimo di ore di lavoro previsto dalle leggi applicabili;
- riconoscere, per quanto legalmente possibile, il diritto alla libera associazione dei dipendenti e non favorire né discriminare i membri delle organizzazioni dei dipendenti o dei sindacati.
- assicurare la possibilità a tutto il personale ed alle parti esterne interessate di effettuare segnalazioni anonime o non anonime relative a comportamenti scorretti, pericolosi o rischiosi per l'azienda o i suoi stakeholder (whistle-blowing);
- Non utilizzare in alcun caso forze di sicurezza private o pubbliche

Implementare quanto sopra attivandosi per:

- **Applicare** la normativa vigente in materia di Igiene e Sicurezza dei dipendenti valutando in modo attento ed efficiente qualsiasi pericolo presente sul luogo di lavoro ed attivando azioni efficaci ove necessario.
- **Fornire formazione** a tutto il personale ed a tutti i livelli aziendali in materia di sicurezza come di equità e non discriminazione
- **Monitorare** le proprie performance con interventi mirati ove si rilevino dei punti di debolezza o spazi di miglioramento in materia di sicurezza
- Assicurare delle condizioni di lavoro eque e adeguate a tutto il personale
- Assicurare un dialogo con tutto il personale e gestire la crescita all'interno dell'azienda in modo trasparente, formativo e soddisfacente
- Eliminare qualsiasi discriminazione e/o molestia sul lavoro

Si raccomanda inoltre di valutare nel complesso il rispetto dei diritti umani e di effettuare periodiche analisi dei rischi su questo argomento.

4.2. Schede di sicurezza e schede tecniche

Il fornitore è tenuto a fornire schede tecniche e di sicurezza aggiornate e conformi alla normativa vigente con l'invio dell'offerta o con la prima campionatura ed è tenuto ad inviarla nuovamente in caso di aggiornamento.

4.3. REACH – ROHS – CONFLICT MINERALS – DCB - ABESTOS

Le Direttive ed i Regolamenti principali ai quali SOLAIS richiede la conformità anche in considerazione di eventuali modifiche / integrazioni successive sono:

- ✓ Direttiva REACH 1907/2006 (Registration, Evaluation and Authorization of Chemicals) e lista delle SVHC (www.echa.europa.eu)
- ✓ Direttiva RoHS (Restriction of Hazardous Substances Directive)
- ✓ Regolamento CLP 1272/2008 (Registration, Evaluation and Authorization of Chemicals)
- ✓ DecaBDE (Decabromodiphenyl ether) – Regolamento UE 2017/227
- ✓ Direttiva Europea 2000/53 ed annessi
- ✓ Conflict Mineral Declaration (<http://conflictminerals.aiag.org>)
- ✓ Abestos absence

4.4. Sostanze pericolose

SOLAIS richiede che i materiali forniti siano conformi alle Direttive Europee e successivi aggiornamenti, modifiche e integrazioni. Il Fornitore è tenuto ad informare con tempestività (info@solais.it) qualora venga a conoscenza che i materiali forniti contengano una o più sostanze indicate nelle Direttive e/o Regolamenti.

Il fornitore inoltre è tenuto ad inserire le informazioni relative alle sostanze nel portale IMDS (<https://www.mdsystem.com/imdsnt/startpage/index.jsp>)

4.5. Attenzione ad impatto ambientale

SOLAIS ritiene fondamentale l'impatto sull'ambiente che hanno le organizzazioni e per questo chiede ai suoi fornitori di implementare un sistema che definisca i propri impatti e ne valuti gli effetti. Una valutazione che deve tenere conto dell'impatto sui sistemi naturali viventi e non viventi (compresi ecosistema, terreni, acqua e aria) e studiandone gli effetti verso l'esterno e l'interno dell'azienda, verso i clienti, i consumatori finali e tutti gli stakeholder coinvolti.

In particolare:

- Inquinamenti locali => valutazione di possibili inquinamenti del suolo, del rumore esterno, delle emissioni in atmosfera, valutazione di emissioni dirette o indirette di gas ad effetto serra, emissioni di sostanze nocive per l'ozono, decarbonizzazione, gestione dei rifiuti pericolosi o non pericolosi e delle sostanze chimiche (ove presenti).
- Consumo energetico e/o emissioni di gas ad effetto serra, si raccomanda – ove possibile – l'utilizzo di energia rinnovabile
- Qualità, consumo di acqua e gestione della stessa
- Impegno contro i diritti fondiari, lo sfruttamento delle foreste o dell'acqua
- eventuale impatto sulla biodiversità
- Impatti ambientali derivati dall'uso del prodotto (anche su consumatore finale)
- Sicurezza del prodotto intesa come: Salute e sicurezza dei clienti e poi, ove possibile con le informazioni a disposizione, dei consumatori finali => valutazione fasi del ciclo vita dei prodotti, verifica del possibile impatto sulla sicurezza del prodotto finale; etichettatura e documentazione relativa al prodotto

SOLAIS chiede ai propri fornitori di promuovere tecnologie o soluzioni che minimizzano l'impatto ambientale (come ad es. tecnologie che limitano l'emissione di CO₂, soluzioni che migliorano il risparmio energetico o il riciclo, implementare l'impiego di packaging riutilizzabili per l'imballo ecc).

4.6. Pratiche commerciali eque ed acquisto sostenibile, diritti umani, società

SOLAIS invita i propri fornitori a rispettare il codice etico e di seguire gli stessi principi in materia di libertà, non discriminazione, libertà di associazione e di contrattazione collettiva, lavoro minorile e/o forzato, pratiche di sicurezza e responsabilità sociale. Assicurare che l'approvvigionamento di beni e servizi sia allineato con i nostri obiettivi e processi aziendali.

Chiede inoltre di valutare il proprio impatto sulle comunità locali e nella società mettendo in campo politiche anti-corruzione, anti-collusione, anti-trust oltre che comportamenti sleali e/o non etici informando fin d'ora che verranno svolti controlli e verifiche in merito a controlli sulle esportazioni e sanzioni economiche.

In relazione a quanto sopra SOLAIS chiede ai propri fornitori di seguire quanto indicato sul proprio codice di condotta (disponibile su sito www.solais.it).

5. GESTIONE E PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI e OBBLIGO DI RISERVATEZZA

SOLAIS applica la normativa vigente in materia di sicurezza delle informazioni e si impegna a proteggere con particolare attenzione:

- Le informazioni personali
- Il patrimonio informativo aziendale
- Il patrimonio informativo dei propri clienti

SOLAIS si impegna a collaborare con i propri fornitori al fine di applicare con successo politiche di sicurezza nella gestione delle informazioni e di protezione dei dati. In particolare entrambe le parti si impegnano a non divulgare informazioni quali: testi, disegni, specifiche, progetti, norme, capitolati, schemi, programmi informatici, e qualsiasi altra informazione di cui venga a conoscenza in virtù del rapporto di fornitura esistente sia che si tratti di informazioni connesse alla fornitura sia che non lo siano.

Ogni violazione sarà penalmente perseguibile.

Tutte le informazioni di cui le parti vengono a conoscenza saranno mantenute strettamente confidenziali e non saranno divulgate o rese disponibili a terzi senza il previo consenso scritto dell'altra parte. Inoltre entrambe le parti assicurano che tutte le persone coinvolte, direttamente o indirettamente, saranno soggette ai medesimi obblighi di riservatezza.

Il fornitore si impegna ad implementare un sistema efficace di protezione dei dati e delle informazioni ricevute nel corso della collaborazione con SOLAIS.

L'obbligo di riservatezza ha durata di 10 (dieci) anni a decorrere dalla data di conclusione del rapporto di fornitura salvo diversi espliciti accordi scritti.

Per quanto riguarda gli obblighi di riservatezza si fa riferimento a quanto dettagliatamente descritto nelle Condizioni Generali di Acquisto.

6. RIFERIMENTI

IATF 16949:2016 => <https://www.iatfglobaloversight.org>

ISO9001:2016 => www.iso.org/standard

AIAG => www.aiag.org

Condizioni Generali di Acquisto SOLAIS => www.solais.it

ACCETTAZIONE DEL FORNITORE

Restituire completato e firmato a uno dei seguenti contatti:

- ✓ Mail: info@solais.it
- ✓ Mail: cristina.zara@solais.it

Con la presente la ditta.....

Conferma il ricevimento del Manuale Qualità Fornitori di SOLAIS.

Conferma l'ACCETTAZIONE con le seguenti osservazioni / considerazioni:

.....

.....

.....

.....

.....

RIFERIMENTO E CONTATTI:

.....

.....

.....

data	Resp.le e posizione	Timbro e firma dell'azienda