

## **REGOLAMENTO PER L'APPROVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI**

Redatto da Consiglio di Amministrazione    Approvato da Consiglio di Amministrazione  
del 27/09/2018

---

Rev 0.1

---

### **SCOPO**

La presente procedura ha lo scopo di definire tutte le attività di qualifica e valutazione dei fornitori dell'Azienda nonché di definire le modalità di acquisto di beni e servizi.

## CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura non si applica a tutte le attività descritte di importo inferiore ad euro 40.000,00 (quarantamila/00) ed ad essa devono attenersi tutti coloro che operano coinvolti nella stessa.

## RESPONSABILITÀ

Le responsabilità delle diverse attività regolate da questa procedura sono le seguenti:

Attività	Responsabile	Attuatore
Valutazione dei fornitori		
Iscrizione dei fornitori nell'Albo Aziendale Fornitori		
Valutazione delle forniture		
Emissione ordini di acquisto		
Ricevimento Materiale		

## MODALITÀ PROCEDURALI

### VALUTAZIONE DEL FORNITORE PER IL SUO INSERIMENTO NELL'ALBO AZIENDALE

La società suddivide i beni e servizi acquistati in due categorie distinte, **che incidono sulla qualità del servizio erogato.**

**Alla prima categoria fanno capo beni come materiali, componenti, apparecchiature e prodotti.**

**Alla seconda categoria fanno capo i servizi**

Il Direttore e Ufficio Acquisti stabiliscono a quale categoria iscrivere i beni o i servizi acquistati. Per i beni ed i servizi appartenenti alla prima categoria l'azienda stabilisce controlli costanti che possono dare luogo anche a audit presso il fornitore; al contempo valuta i fornitori ed iscrive quelli accettati nell'albo.

Il Direttore e il Responsabile Ufficio Acquisti sono responsabili del processo di valutazione dei fornitori, del loro inserimento/cancellazione nell'albo e di ogni controllo successivo all'iscrizione al sopraccitato albo.

Responsabile Ufficio Acquisti, in collaborazione con il Direttore, effettua la valutazione dei fornitori considerando tutti o in parte i seguenti elementi:

- Certificazioni Ufficiali
- Aderenza alle richieste dell'azienda e rispetto delle condizioni poste
- Valutazioni di campioni di prodotto
- Altro da definire specificamente

La valutazione viene perfezionata dopo un numero congruo di forniture, definita da UA.

Qualora il risultato lo consenta, il Responsabile Ufficio Acquisti iscrive il fornitore nell'Albo Aziendale Fornitori.

La scelta del fornitore presso cui rifornirsi, verrà effettuata previa consultazione e comparazione di almeno tre fornitori sulla base di preventivi/offerte debitamente forniti da questi ultimi.

L'acquisto verrà formalizzato nei confronti del fornitore che sulla base di una valutazione economico-qualitativa avrà presentato l'offerta migliore.

## STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E/O SUO AGGIORNAMENTO

A questo proposito si veda Flusso specifico.

## **RIVALUTAZIONE DEI FORNITORI**

Ogni anno l'Ufficio Acquisti, nella figura del suo responsabile, effettua una rivalutazione dei fornitori.

La valutazione viene effettuata sulla base di un punteggio che viene calcolato assegnando un voto a parametri predefiniti di peso diverso.

Viene espressa una valutazione complessiva su 9 parametri, secondo i seguenti punteggi:

- 0-9 insufficiente
- 10-19 sufficiente
- 20-29 discreto
- 30-37 buono
- 38-40 ottimo

Qualora dovessero esserci delle NC, queste verranno valutate dal Responsabile Ufficio Acquisti che provvederà a comunicare al Direttore la necessità o meno di applicare penali e/o azioni correttive.

Qualora la valutazione risulti dai parametri richiesti insufficiente, il Responsabile Ufficio Acquisti provvede a confrontarsi con il fornitore per cercare un accordo.

Se questo non fosse possibile, il fornitore viene cancellato dall'Albo.

Qualora la valutazione risulti dai parametri richiesti sufficiente, il Responsabile Ufficio Acquisti provvede ad intensificare i controlli e le valutazioni.

Qualora la valutazione risulti dai parametri richiesti discreta, buona, ottima la valutazione del fornitore viene effettuata annualmente.

## **FORMULAZIONE, VERIFICA ORDINE E CONSEGNA DELLA MERCE**

L'Ufficio Acquisti è responsabile dell'emissione di tutti gli ordini d'acquisto.

Due sono le modalità attraverso le quali viene espletata questa attività:

- A. Acquisti ciclici
- B. Acquisti straordinari

Per quanto riguarda gli acquisti ciclici, questi si possono realizzare su due livelli:

- Direttamente dai servizi, utilizzando l'apposita modulistica, viene effettuata la richiesta d'ordine e viene inviata all' Ufficio Acquisti, con mail e/o fax o tramite il sito web.

L'Ufficio Acquisti verifica la congruità dell'ordine rispetto al suo archivio storico e alle indicazioni di budget.

L'Ufficio Acquisti successivamente inoltra al fornitore l'ordine, il quale provvederà a consegnare il materiale presso il servizio, dove il personale effettua controlli definiti dal sistema (corrispondenza all'ordine per quantità e qualità) e dalle normative vigenti.

Nel caso l'esito sia positivo, vengono inviate le DTT in amministrazione presso la sede per la fatturazione.

Nel caso in cui l'esito sia negativo, il responsabile del servizio apre una NC (si veda flusso specifico).

- Acquisti effettuati direttamente da Ufficio Acquisti per la Sede e per i servizi.

Le modalità sono le stesse riportate sopra, sia per quanto riguarda la modalità di effettuazione dell'ordine, sia per la verifica della consegna merce.

## **RILEVAZIONE ESITO NEGATIVO DELLA VERIFICA**

Ufficio Acquisti è responsabile della verifica dei prodotti, materiali e servizi acquistati.

La metodologia della verifica viene definita in accordo con il fornitore utilizzando tutti o in parte i seguenti criteri:

- affidamento sul sistema di qualità del fornitore;
- realizzazione di prove, collaudi o esami su un campione dei prodotto acquistati
- controllo del materiale ricevuto;

Nel caso in cui un operatore riceve un prodotto non conforme o la fornitura risulta essere difforme da quella ordinata è necessario compilare il Rapporto di non conformità.

A seguito di rilevazione di non conformità reiterate o gravissime (intese come non ottemperanza delle normative di riferimento legate al settore del fornitore e dell'organizzazione contraente) viene effettuata una revisione della posizione del fornitore e/o partner, avviando un'azione di controllo definita dal Direttore in collaborazione con responsabile Ufficio Acquisti e Responsabile di Linea.

In questa fase vengono valutati:

- il rapporto di partnership
- il loro contributo alle attività dell'organizzazione
- la loro capacità di creare valore per l'organizzazione e per le sue parti interessate
- il potenziale di miglioramento continuo delle loro capacità
- l'efficacia del loro sistema di gestione

Tale azione può portare alla esclusione del fornitore/partner dall'Albo oppure ad una intensificazione dei controlli che vengono pianificati e programmati dal Direttore in collaborazione con responsabile Ufficio Acquisti.

### **ACQUISTI PER NUOVO SERVIZIO**

Vedi flusso specifico

### **CESSAZIONE DI UN SERVIZIO**

Vedi flusso specifico

### **CONSERVAZIONE DEL MATERIALE ACQUISTATO**

La società conserva il materiale acquistato come segue:

<b>Materiale</b>	<b>Sede</b>	<b>Responsabile</b>
Materiale acquisti ordinari		Ufficio Acquisti
Materiale per le strutture	Strutture	Responsabile della struttura

Il materiale acquistato dai Responsabili/Coordinatori Interni per il fabbisogno della propria struttura è conservato sotto responsabilità del Responsabile di struttura.