

	<b>PROCEDURA</b>  <b>APPROVVIGIONAMENTI GENERALI</b>	<b>P/AMM/02</b>
---	--	-----------------

**Riferimento documento:** SEZ. MQ 8.4

	<i>Nome</i>	<i>Funzione</i>	<i>Firma</i>
<b>Redatto</b>	Laura De Rosa	RAQ	
<b>Controllato</b>	Clara Farenga	AMM	
<b>Approvato</b>	Maria Teresa Terreri	DIR	

**STORIA DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO**

<i>Revisione</i>	<i>Mittente</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Data di applicazione</i>
01	RAQ	PRIMA EMISSIONE	06/09/05
02	RAQ	revisione per modifica al processo e denominazione procedura	07/07/07
03	RAQ	Adeguamento UNI EN ISO 9001:2008	04/06/2009
04	RAQ	Ampliamento procedura	07/07/2011
05	RAQ	Modifiche da organigramma funzionale	01/07/2016
06	RAQ	Adeguamento UNI EN ISO 9001:2015	27/06/2018
07	RAQ	CAMBIO LOGO	30/05/2020



## 1. GENERALITÀ

### 1.1. OGGETTO

La presente procedura definisce le modalità operative, le responsabilità ed i documenti per la gestione delle attività connesse all'approvvigionamento di prodotti compreso il relativo controllo al ricevimento.

### 1.2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura deve essere applicata, dai vari responsabili e coordinatori, dal resp. Amministrativo, direzione generale, dai responsabili di progetto per la gestione delle attività connesse all'approvvigionamento di prodotti/personale.

### 1.3. RIFERIMENTI

**Rif. Norma ISO 9001:2015:**

8.4 "Controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno"

### 1.4. DEFINIZIONI

Per le definizioni generali si fa riferimento al glossario contenuto nel MQ



## 2. OPERATIVITA'

FASE	DESCRIZIONE
<b>Individuazione fabbisogni</b>	<p>La necessità di acquistare prodotti/servizi deve essere segnalata da chi identifica la necessità, e da RP/RT/RS/CC nell'ambito della gestione del proprio progetto, al Resp. Amministrativo. Tale richiesta viene formalizzata su apposito modello M01/P/AMM/02 "Richiesta/Ordine di Acquisto".</p> <p>Le richieste di acquisto per le forniture di sede sono inviate sempre su Modello M01/P/AMM/02 "Richiesta/Ordine di Acquisto alla Segreteria, che raccoglie tutte le richieste di fabbisogno territoriali e le inoltra al Resp. Amministrativo.</p>
<b>Preventivi</b>	<p>Concordemente alla normativa di riferimento, quando previsto, la richiesta di acquisto deve essere corredata da almeno 3 preventivi di spesa richiesti a fronte delle stesse caratteristiche tecniche.</p> <p>La raccolta dei preventivi è responsabilità di Rp o persona da esso delegata. Rp procede ad una valutazione comparativa dei preventivi, se utile su documento di supporto "Tabella comparativa dei preventivi"</p> <p>E' responsabilità di COM la richiesta, valutazione e archiviazione dei preventivi per il materiale di comunicazione e/o tipografia ( si veda PCOM01)</p> <p>La documentazione suddetta deve essere archiviata nel faldone amministrativo di progetto.</p>
<b>Approvazione richiesta di fabbisogno</b>	<p>Il Responsabile Amministrativo analizza quanto richiesto anche alla luce dei budget di progetto e se del caso alla valutazione dei preventivi di spesa e lo sottopone al Direttore per l'autorizzazione all'acquisto. L'autorizzazione avviene apponendo la firma sul modello M01/P/AMM/02.</p>
<b>Acquisto</b>	<p>Individuato il fornitore AMM provvede alla predisposizione dell'ordine o a formalizzare l'accettazione su eventuali Moduli o Preventivi del Fornitore.</p> <p>Il documento di acquisto deve contenere tutte le informazioni necessarie alla identificazione inequivocabile dell'acquisto e delle condizioni di fornitura.</p>
<b>Controllo al ricevimento</b>	<p>Al ricevimento del prodotto acquistato è competenza di chi riceve la merce effettuare i seguenti controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• conformità tra DDT (o Fatture accompagnatorie) e ordine d'acquisto</li><li>• conformità tra DDT (o Fatture accompagnatorie) e quanto effettivamente consegnato ponendo particolare attenzione alle quantità e allo stato di conservazione</li></ul> <p>In caso di esito positivo il ricevente provvede a firmare il DDT (o la copia della Fattura accompagnatoria) e a scrivere "ACCETTATO", data e firma sullo stesso. Il DDT (o la Fattura accompagnatoria) che arriva nelle sedi periferiche deve essere inviato in originale alla sede principale. La Segreteria provvede ad allegare il DDT all'Ordine dove devono essere spuntati tutti gli articoli/servizi arrivati /prestati per poi consegnarlo al Resp. Amministrativo in attesa dell'arrivo della relativa fattura .</p>
<b>Consegna documenti all'amministrazione</b>	<p>Non appena terminate le operazioni di controllo il ricevente provvede a consegnare la documentazione (DDT o Fattura accompagnatoria, Ordine d'Acquisto con relative indicazioni) al Resp. Amministrativo tramite Segreteria centrale.</p>



FASE	DESCRIZIONE
<b>Controllo documenti, registrazione fornitori e archiviazione</b>	I DDT siglati per accettazione con allegato il relativo ordine d'acquisto vengono conservati in apposito raccoglitore dal Resp. Amministrativo in attesa del ricevimento della relativa fattura. Non appena riceve la Fattura provvede al controllo della corrispondenza tra i documenti applicabili. AMM è responsabile della registrazione delle scheda di qualifica e valutazione dei fornitore (mod. QdF), di cui deve dare conto al RAQ.
<b>Acquisto veicoli aziendali</b>	Cidis laddove opportuno acquista veicoli aziendali la cui gestione è dettagliata nella I/Q/05.
<b>Procedura gestione delle non conformità</b>	Nel caso in cui uno dei due controlli precedentemente evidenziati di conformità tra merce consegnata e DDT e tra DDT e ordine d'acquisto fornisca esito negativo, o nei casi di disservizi segnalati internamente, viene applicata da AMM la procedura P/Q/11 relativa alle segnalazioni di non conformità.

### 3. SINTESI DEI RISCHI/OPPORTUNITÀ ED ELEMENTI DI ATTENZIONE DEL PROCESSO

PROCESSO	P84 - Gestione fornitori
RESP	AMM + RP
PROCEDURA	P/AMM/02 "APPROVVIGIONAMENTI GENERALI"
MONITORAGGIO	Monitoraggio trimestrale su progetto
	Monitoraggio continuo efficienza attrezzature e beni associativi
MISURAZIONE E INDICATORI	N. Nc fornitore
	N reclami
RISORSE PER IL PROCESSO	Personale interno
ASPETTATIVE INTERNE	Acquisti efficienti
	Gestione oculata del budget
RISCHI	Acquisto incauto
	Acquisto non rendicontabile
OPPORTUNITA'	Efficienza operativa
FONTI	Elenco attrezzature
	Rendiconti di progetto7 Contabilità generale

### 4. REGISTRAZIONI QUALITÀ DELLA PROCEDURA

M01/P/AMM/02 "Richiesta/Ordine di Acquisto"  
mod. QdF QUALIFICA FORNITORE (software)  
Documento Di Trasporto FORNITORE  
FATTURA FORNITORE  
Preventivi  
Documento di supporto "Tabella comparativa dei preventivi"