



Procedura generale 7.2

Gestione degli approvvigionamenti

Identificazione

Nome file	GE PG 7.2 Gestione degli approvvigionamenti.docx		
Tipo	Documento Qualità		
Visibilità	<input type="checkbox"/> Riservato	<input checked="" type="checkbox"/> Interno	<input type="checkbox"/> Pubblico
Stato	<input checked="" type="checkbox"/> In lavorazione	<input type="checkbox"/> Bozza	<input type="checkbox"/> Pubblicato

Approvazione

Rev	Data	Motivo e descrizione della modifica	Redatta	Verificata	Approvata
0	05/06/2020	Introduzione della procedura di gestione dei documenti			

Riservatezza

Questo è un documento riservato. Secondo gli standard di condotta aziendale, questo documento non può essere condiviso al di fuori dell'Organizzazione, ma può essere pubblicato sulla rete dell'Organizzazione senza ulteriori restrizioni.

Questo documento può essere condiviso con il cliente o con altre parti interessate, se esiste un accordo adeguato.

Dichiarazione di conformità

Questo documento è stato redatto in conformità allo standard ISO 9001

Sommario

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	4
3	TERMINI E DEFINIZIONI	4
4	DOTAZIONI.....	4
5	MODALITA DI ESECUZIONE.....	4
5.1	Generalità	4
5.2	La richiesta d’acquisto	5
5.3	L’individuazione dei fornitori	5
5.4	Le richieste di offerta	5
5.5	Selezione dei fornitori	5
5.6	Emissione e registrazione degli ordini	5
5.7	I controlli di accettazione	6
5.8	I pagamenti	6
5.9	L’archiviazione dei documenti del procedimento	7
6	RESPONSABILITÀ.....	7

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della presente procedura è quello di definire le modalità di approvvigionamento di beni e servizi primari e secondari. L'approvvigionamento include le fasi di emissione degli ordini e controlli in accettazione.

La procedura si applica agli approvvigionamenti di prodotti e servizi non destinati alla rivendita a clienti.

Sono pertanto esclusi gli approvvigionamenti di merci destinate alla vendita (carburanti, altri prodotti e servizi rivenduti) e di servizi in subappalto che sono oggetto di specifiche e distinte procedure.

2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Manuale della qualità MQ-GFC edizione e ultima revisione.

3 TERMINI E DEFINIZIONI

Valgono le definizioni riportate nella sezione dedicata del manuale della qualità. Sono inoltre utilizzate definizioni sintetiche di uso comune (beni primari, secondari ecc...) commentate anche con esempi riportate in appendice A.

Valgono le abbreviazioni riportate nel Mansionario e tra le altre quelle di:

DG	Direzione Generale
RL	Responsabili Amministrativi delle Unità Locali
RQ	Responsabile della Qualità,
RA-C	Responsabile acquisti centralizzati
AF	Addetto Forniture delle Unità Locali
TEC	Tecnici
RO	Responsabile officina

4 DOTAZIONI

Le dotazioni per questa procedura generale possono comprendere:

1. Schede per la valutazione del fornitore
2. Foglio di calcolo con l'elenco dei fornitori

5 MODALITÀ DI ESECUZIONE

5.1 Generalità

Nell'organizzazione, l'approvvigionamento di beni, servizi e la realizzazione degli investimenti è un processo controllato che possiamo distinguere nelle seguenti fasi:

1. richiesta d'acquisto;
2. individuazione dei fornitori;
3. invio richieste di offerta;
4. selezione del fornitore;
5. emissione e registrazione dell'ordine;
6. ricevimento e controllo della fornitura;
7. autorizzazione al pagamento;
8. archiviazione dei documenti del procedimento.

I beni o servizi, per la definizione della responsabilità del procedimento di acquisto, sono distinti in "primari" e "secondari" come meglio precisato nell'appendice A.

La descrizione delle funzioni responsabili dei procedimenti di acquisto e l'organigramma nominativo sono riportati nell'appendice B

I requisiti degli ordini (e delle richieste d'offerta) sono precisati all'appendice C

La gestione dei fornitori è argomento dei successivi paragrafi 5.2, 5.3 e 5.4 ed è meglio precisata nella appendice D

5.2 La richiesta d'acquisto

La richiesta di acquisto può provenire da una qualsiasi area operativa e da qualsiasi persona e va rivolta agli Addetti alle Forniture (AF) o ai Responsabili Amministrativi (RL) delle Unità Locali. Se si tratta della richiesta di un bene o servizio primario essa viene trasmessa per competenza all'Ufficio Acquisti Centralizzato il cui Responsabile provvede alla gestione del processo. Se invece si tratta di un bene secondario la richiesta viene processata dall'AF per i beni e servizi tecnici (che riguardano la produzione) o da RL per i beni e i servizi non tecnici (che riguardano l'amministrazione).

Non vi è uno specifico modulo della richiesta d'acquisto.

5.3 L'individuazione dei fornitori

Il Responsabile dell'Ufficio Acquisti Centralizzati, in collaborazione con gli Addetti alle Forniture e ai Responsabili Amministrativi individua i potenziali fornitori qualificati (per i beni e servizi primari) e i potenziali fornitori riconosciuti (per i beni e servizi secondari).

Il lavoro di gruppo delle persone che dentro l'organizzazione si occupano della individuazione dei fornitori è riportato nel **registro dei fornitori qualificati**, per i beni e servizi primari, e nel **registro dei fornitori riconosciuti**, per i beni e servizi secondari (vedi appendice D).

5.4 Le richieste di offerta

Il responsabile del procedimento (a seconda dei casi RA-C, AF o RL) provvede, direttamente o mediante incarico a terzi, ma sempre sotto la propria responsabilità, ad inviare la richiesta d'offerta a uno o più fornitori. Per gli approvvigionamenti di beni e servizi primari rilevanti, con impegni di spesa al di sopra dei 2.000 euro, è opportuno che le richieste di offerta siano indirizzati, quando possibile, ad almeno 3 fornitori.

Non vi è uno specifico modulo ma è necessario che la richiesta risponda ai requisiti di chiarezza previsti all'appendice C.

5.5 Selezione dei fornitori

Le richieste di offerta sono ricevute, validate e archiviate provvisoriamente dal responsabile del procedimento che procede alla selezione del fornitore.

Nell'eventualità il fornitore fosse "nuovo", cioè non ancora inserito nel registro dei fornitori qualificati (per i beni e servizi primari) o riconosciuti (per i beni o servizi secondari) esso va comunque registrato, a cura del responsabile del procedimento, aggiornando tempestivamente il relativo registro dei fornitori come previsto nell'appendice D

5.6 Emissione e registrazione degli ordini

Gli ordini singoli, per le forniture a tantum o gli ordini quadro (convenzioni) per le forniture quantitative possono essere emessi solo a fornitori registrati in accordo all'appendice D, ordinati in elenchi aggiornati e controllati (registro fornitori qualificati e registro fornitori riconosciuti).

1. Beni primari

Gli ordini di beni primari con impegni di spesa che superino i 2.000 euro sono approvati da un rappresentante della Direzione Generale (DG) ed emessi dal Responsabile dell'Ufficio Acquisti Centralizzato (RA-C), come responsabile del procedimento.

Gli ordini di beni primari con impegni di spesa fino a 2000 euro sono approvati, emessi e controllati direttamente dal RA-C, come responsabile del procedimento.

2. Beni secondari

Gli ordini di beni secondari con impegni di spesa superiori ai 200 euro sono preliminarmente approvati dal Responsabile dell'Ufficio Acquisti Centralizzato RAC ed emessi e controllati dall'Addetto alle Forniture dell'Unità Locale AF, se relativi a bei o servizi tecnici o dal Responsabile Amministrativo dell'Unità locale RL, come responsabile del procedimento.

Gli ordini di beni secondari con impegni di spesa fino a 200 euro sono approvati, emessi e controllati da AF o da RL, come responsabile del procedimento.

5.7 I controlli di accettazione

Il responsabile del procedimento (a seconda dei casi RA-C, AF o RL) direttamente o incaricando un terzo sotto la propria responsabilità al ricevimento del bene o servizio ordinato esegue il controllo di accettazione che consiste:

1. in una verifica immediata di tipo **quantitativo**, controllando la corrispondenza delle quantità indicata nel documento di accompagnamento (se si tratta di beni) o nel rapporto o nell'attestato (se si tratta di servizi);
2. in una seconda verifica di tipo **qualitativo**, svolta, se necessario, con il supporto di persona specificamente competente, che riguarda la verifica della presenza e della conformità dei documenti dei beni acquistati (certificati, attestati, dichiarazioni, manuali d'uso e di manutenzione ecc...) e della congruità delle eventuali date di scadenza indicate sulle confezioni (nel caso di materiali deperibili come reagenti, olii ecc...) o nel caso di servizi nella valutazione del servizio ricevuto e nel controllo della validità e della conformità degli attestati e dei certificati.

Le evidenze del controllo quantitativo consistono nella apposizione di date e firme sotto le diciture RICEVUTO e CONTROLLATO realizzate anche mediante timbro sul documento accompagnatorio, sul rapporto di lavoro o su copia dell'attestato.

Quando il controllo quantitativo non fosse possibile perché la validità o i tempi del servizio ricevuto non sono immediatamente controllabili, o, in caso di beni, essi sono contenuti in un confezione chiusa che non consente una rapida ricognizione è opportuno che l'evidenza della ricezione sia con riserva: RICEVUTO CON RISERVA DI CONTROLLO

L'evidenza del controllo qualitativo consiste nell'apposizione di data e firma sotto la dicitura VERIFICATO (VERIFIED) realizzata anche mediante timbro sul rapporto di lavoro o sull'attestato o certificato controllato.

Sulla base dell'ordine emesso e dei controlli quantitativi e qualitativi dei beni e servizi ricevuti il responsabile del procedimento sigla per accettazione anche la copia della fattura di cortesia del fornitore che RL provvederà a fornirgli, concentrando tali attività di verifica finale della fornitura dopo la metà del mese successivo a quello di ricevimento. Nel caso di forniture continuative di beni o servizi (energia, telecomunicazioni, consulenze) il controllo è relativo al contratto o alla convenzione e alle fatture periodiche ed avviene sotto la responsabilità del RA-C.

5.8 I pagamenti

Il pagamento del fornitore è compito di RL che controlla:

1. la presenza della firma di approvazione e/o emissione dell'ordine;
2. la presenza della firma di ricezione, controllo e verifica qualitativa della fornitura sui documenti di consegna (per i beni materiali) e sui rapporti di lavoro, certificati o attestazioni (per i servizi).
3. la congruenza della fattura con l'ordine e/o con il contratto e la presenza della sigla del responsabile del procedimento, ove previsto (beni primari e beni secondari rilevanti)

RL procede, in caso di conformità, al pagamento con le modalità ed i tempi previsti dall'ordine/contratto.

In caso di difformità aprono una non conformità NC che viene gestita dal rappresentante della Direzione Generale DG.

5.9 L'archiviazione dei documenti del procedimento

E' compito di RL archiviare in maniera adeguata i documenti relativi ai processi di approvvigionamento relativi a tutti i beni primari e ai beni secondari rilevanti. Ogni processo ha un numero di protocollo per assicurarne la tracciabilità ed è registrato nel **registro delle forniture**, in genere gestito mediante software ERP (gestionale).

La documentazione di ogni processo consiste nelle copie delle richieste d'acquisto, nelle conseguenti richieste d'offerta, dell'ordine o dell'offerta accettata (o a seconda dei casi della convenzione o del contratto), dei documenti di consegna debitamente vistati per controllo e della fattura siglata dal responsabile del procedimento, nonché l'attestazione di pagamento.

6 Responsabilità

Per i beni e servizi secondari di importo contenuto (pari o inferiore ai cento euro, e comunque non superiore cumulativamente ai mille euro mensili) la richiesta di approvvigionamento formalizzata dall'area interessata è documento sufficiente per procedere all'acquisto presso fornitore riconosciuto. In tal caso l'addetto alle forniture AF è preventivamente autorizzato al pagamento dal responsabile amministrativo ed è tenuto a fornirgli, ad acquisto effettuato, la documentazione attestante l'avvenuto pagamento, accompagnata dalla relativa richiesta di approvvigionamento. Per le fatture di importo maggiore, R-AMM trasmette i documenti a DG che previa verifica del cash flow, autorizza il pagamento al fornitore. Nel caso non siano state effettuate le verifiche previste o risultino non conformità all'accettazione, R-AMM apre una NC coinvolgendo DG.

Per i servizi acquisiti da laboratori in sub-appalto (risultati di prova o taratura) la responsabilità della predisposizione dei documenti contrattuali e la firma dell'ordine spetta a DT e l'autorizzazione al pagamento a DG / RAM.

Per gli acquisti di beni e servizi primari e secondari, durevoli e di consumo le responsabilità sono, invece, così identificate:

Al di sopra dei mille euro	Preparazione ordine/contratto Responsabile procedimento	Firma ordine beni e servizi primari Responsabile ordine	Firma ordine beni e servizi secondari Responsabile ordine	Firma autorizzazione al pagamento Responsabile pagamento
Di consumo	R-ACQ	R-ACQ / R	R-ACQ / R	DG
Durevoli	R-ACQ	DG / R	DG o / R	DG
Al di sotto dei mille euro	Preparazione ordine/contratto	Primari	Secondari	
Di consumo	AF	AF / R	AF / R	R-AMM
Durevoli	AF	DT / R	DT / R	R-AMM

FINE DOCUMENTO

Appendice A – Le definizioni specifiche

Beni e servizi primari e secondari

Per “beni e servizi primari” si intendono quei beni e quei servizi che entrano nella catena primaria del lavoro, cioè quelli la cui natura può influire direttamente sul risultato del lavoro eseguito per conto dei clienti. Essi sono soprattutto “**tecnici**”, cioè afferenti direttamente alle attività di produzione, e, solo in alcuni casi “**non tecnici**”, cioè afferenti alle funzioni di supporto

Categoria	Esempi
Beni di consumo (1)	ricambi per la manutenzione di impianti propri e di terzi (tecnici)
Servizi di consumo (2)	manutenzione ordinaria straordinaria dei macchinari, impianti e attrezzature (tecnici); manutenzioni per le quali è necessario un fornitore qualificato (per es: compressori, erogatori, carrelli elevatori)
Beni durevoli (3)	Macchinari, impianti, attrezzature hardware e software per la esecuzione delle attività, strumenti di misura qualsiasi bene durevole che abbia un costo unitario funzionale superiore a 200 euro sia tecnico che non tecnico, come per es i computer ed i software gestionali
Servizi durevoli (4)	Qualificazione degli impianti fissi e mobili (per es. certificati PRD, T-PED, certificati di verifica periodica ecc...), attestati di formazione degli operatori, consulenza sulla sicurezza, l'ambiente, la contabilità, ecc..

Per beni e servizi secondari si intendono prodotti o servizi che non entrano nella catena primaria del lavoro cioè quelli la cui natura influisce solo indirettamente sulle attività produttive per il cliente. Essi sono soprattutto “non tecnici” e solo in alcuni casi di tipo “tecnico”.

Categoria	Esempi di beni e servizi secondari
Beni di consumo (1)	cancelleria, cartoleria, hardware e software (non tecnici) minuterie meccaniche, lubrificanti, piccole attrezzature (tecniche e non tecniche) con impegni di spesa al di sotto dei 200 euro cadauna
Servizi di consumo (2)	manutenzione ordinaria degli impianti, macchinari e attrezzature (non tecnici); servizi di pulizia;
Beni durevoli (3)	
Servizi durevoli (4)	Vigilanza sanitaria, attività formative per la sicurezza

1. “di consumo”, se hanno una durata ridotta, al massimo annuale, come ad esempio gli olii lubrificanti per le macchine di officina ed i servizi di manutenzione e taratura: essi rientrano nella categoria dei “costi annuali”;
2. “durevoli”, se la loro utilità è pluriennale e, dunque, non si esaurisce nel corso di un unico esercizio come per esempio gli impianti, i macchinari, attrezzature, gli arredi, l'hardware, il software e i servizi come la certificazione degli impianti o la formazione per la qualifica degli operatori: essi rientrano nella categoria dei “costi pluriennali” o investimenti.
3. “sostitutivi”, ovvero che sostituiscono e/o migliorano apparecchiature, hardware e software o altri beni già esistenti e utilizzati senza determinare né ampliamento della gamma dei servizi offerti, né ampliamento del raggio di azione, né riorganizzazioni del ciclo di lavoro o ristrutturazioni;
4. “innovativi”, che consentono di ampliare la gamma dei servizi offerti (apparecchiature per eseguire nuove tipologie di prove) o il raggio di azione (con l'apertura di nuove unità locali, la formazione di operatori in prove non eseguite prima), o che apportano modifiche sostanziali all'organizzazione e alla logistica.

NB: per servizi in subappalto si intendono quei servizi (gestione di impianti per l'erogazione di carburanti per autotrazione) gestiti dall'Organizzazione verso il cliente ma effettuati da altra Organizzazione all'uopo incaricata. L'acquisto di tali servizi è trattato in accordo ad altra specifica procedura.

Appendice B – I ruoli nel processo di acquisto

Il Responsabile degli Acquisti Centralizzati RA-C dipende direttamente dalla Direzione Generale e si occupa, per tutta l'Organizzazione, della qualifica dei fornitori di beni e servizi primari nonché della registrazione o dell'aggiornamento del registro dei fornitori qualificati. Si occupa, altresì, sempre per tutta l'Organizzazione di emettere e registrare gli ordini dei beni e servizi primari, direttamente o anche delegando AF o RL, di controllarne la fornitura e di autorizzare il pagamento

Il Responsabile Amministrativo delle Unità locali RL dipende direttamente dalla Direzione Generale e si occupa per la rispettiva unità di competenza e limitatamente ad essa:

1. del riconoscimento dei fornitori di beni e servizi secondari non tecnici
2. della registrazione o dell'aggiornamento del registro dei fornitori riconosciuti, tecnici (definiti da AF) e non tecnici;
3. della emissione e della registrazione degli ordini dei beni e servizi secondari tecnici (firmati da AF) e non tecnici, direttamente o anche delegando AF;
4. di controllare la fornitura di beni e servizi secondari non tecnici e di autorizzare il pagamento;
5. di verificare la presenza e la regolarità della documentazione di cui al par 5.8 e di procedere al pagamento
6. di archiviare i documenti del procedimento di acquisto, assicurando la tracciabilità come previsto dal par. 5.9.

L'Addetto alle Forniture AF dell'Unità Locale dipende dal Responsabile dell'Unità Locale e si occupa, per la rispettiva unità di competenza e limitatamente ad essa di:

- del riconoscimento dei fornitori di beni e servizi secondari tecnici;
- della sottoscrizione degli ordini dei beni e servizi secondari tecnici;
- di controllarne la fornitura e di autorizzare il pagamento;

Responsabile dell'Ufficio Acquisti Centralizzato Eco-Energy – Sgmet - Gestenergy	RA-C		
Responsabile Amministrativo Unità Locale Eco Energy Maddaloni	RL (EE)		
Responsabile Amministrativo Unità Locale SGmet Colle d'Anchise	RL (SG)		
Responsabile Amministrativo Unità Locale Gestenergy srl	RL (GE)		
Addetto alle Forniture Eco Energy Maddaloni	AF (EE)		
Addetto alle Forniture SGmet Colle d'Anchise	AF (SG)		
Responsabile Amministrativo Unità Locale Gestenergy srl	AF (GE)		

Appendice C – I requisiti degli ordini

Gli ordini emessi dalla Organizzazione sono distinti in:

Ordine singolo	Se si tratta di beni e servizi non continuativi, la cui fornitura non è destinata a ripetersi più volte in un anno e di investimenti di impianti, macchinari e apparecchiature, RA-C, AF o RL , a secondo che si tratti di un bene primario o secondario, tecnico o non tecnico, elabora, sulla base della interlocuzione con il fornitore prescelto, un ordine singolo;
Ordine quadro o convenzione	Se si tratta di beni e servizi continuativi, la cui fornitura è destinata a ripetersi più volte in un anno RA-C, AF o RL, a secondo che si tratti di un bene o servizio primario o secondario, tecnico o non tecnico, sulla base della interlocuzione con il fornitore prescelto, elabora un ordine aperto o ordine quadro di durata annuale o pluriennale.

Tutti gli ordini emessi dall'Organizzazione hanno i seguenti requisiti:

Requisiti generali degli ordini	Sia nel caso degli ordini quadro per gli approvvigionamenti continuativi che negli ordini specifici di dettaglio per approvvigionamenti singoli, gli ordini di approvvigionamento per i beni e/o per i servizi primari, che hanno influenza sulla qualità delle attività produttive, contengono i dati tecnici utili a identificare univocamente il bene o servizio richiesto e a poter effettuare un efficace successivo controllo in accettazione;
Requisiti degli ordini dei beni durevoli	Per i beni durevoli, l'ordine di approvvigionamento riporta la identificazione univoca dell'impianto macchinario o attrezzatura, precisando modello, tipo, dati tecnici e prestazionali, riferimento alla normativa tecnico/qualitativa, certificazioni eventualmente richieste, documentazione di corredo (manuale d'uso e prescrizioni per le manutenzioni), modalità e piani di verifica in accettazione (se applicabile);
Requisiti degli ordini dei beni di consumo primari	Per i beni di consumo l'ordine di approvvigionamento riporta la identificazione univoca del prodotto, precisando tipo, classe, grado, specifiche e normative di riferimento, modalità di verifica in accettazione (se applicabile);
Requisiti degli ordini dei servizi primari	Per i servizi primari, considerati processi speciali non direttamente controllabili e misurabili il documento di approvvigionamento indica: i requisiti delle procedure, dei processi e delle apparecchiature con cui saranno eseguiti i servizi/processi speciali, i requisiti per la qualificazione del personale che esegue i servizi/processi speciali; i requisiti del sistema di gestione per la qualità dell'organizzazione a cui sono stati affidati i servizi/processi speciali; le modalità di verifica preliminare, in processo e alla consegna, anche presso il cliente, della conformità nella esecuzione del servizio approvvigionato (se applicabile).

Appendice D – La gestione dei fornitori

I fornitori sono aziende o professionisti da cui a vario titolo vengono acquistati beni e servizi primari e secondari, durevoli e di consumo, innovativi e sostitutivi.

I fornitori dei beni e servizi oggetto della presente appendice sono classificati in due categorie

1. fornitori di beni e servizi primari (con influenza diretta sulla qualità);
2. fornitori di beni e servizi secondari (con influenza solo indiretta sulla qualità).

Le responsabilità della individuazione, valutazione e qualifica dei fornitori è specificata all'appendice B.

Per la schedulazione e la registrazione dei fornitori è opportuno utilizzare il gestionale ERP.

Beni e servizi primari – qualificazione dei fornitori

- I. RA-C, procede alla ricerca sul mercato di nuovi fornitori di beni e servizi primari, quando non risultino già iscritti al **registro dei fornitori qualificati** aziende o professionisti in grado di fornire lo specifico bene o servizio la cui esigenza è stata segnalata dagli AF o dai responsabili interessati.
- II. Per i fornitori di beni e servizi primari è necessario valutare preliminarmente se esistono i requisiti minimi (individuazione della responsabilità giuridica e la documentazione della qualità) per la loro iscrizione nel **registro dei fornitori qualificati** dell'Organizzazione. Ad essi RA-C richiede le informazioni sulla ragione sociale e sulla vigenza del sistema di gestione per la qualità documentato nonché la presa visione e la firma della ricevuta della informativa sulla privacy. In caso di positivo riscontro della verifica preliminare RA-C procede con la valutazione che viene effettuata in collaborazione con RQ ed i responsabili interessati o richiedenti il bene e servizio da acquisire. La valutazione del fornitore può essere fatta in maniera diretta, mediante audit presso il fornitore da parte dell'Organizzazione, oppure in maniera indiretta, acquisendo la documentazione sufficiente a garantire la qualificazione del fornitore.
- III. L'acquisizione del certificato di conformità alla UNI EN ISO 9001 è documento sufficiente per la qualificazione dei fornitori primari. In tal caso è possibile stipulare, senza altre verifiche che non siano di tipo propriamente commerciale, contratto o convenzione, anche immediatamente operativa. Per i fornitori primari che non abbiano certificato il proprio sistema di gestione per la qualità, pur vigente e documentato, è necessario procedere con un audit che verrà condotto dal DT competente, in collaborazione con RQ, sulla base della **Checklist Valutazione dei Fornitori Primari**.
- IV. Tutti i fornitori qualificati vengono registrati, a cura di RA-C, su una apposita **Scheda Fornitori Primari** ed in un **Registro dei Fornitori Qualificati** per l'intera organizzazione.
- V. Nella scheda di prima valutazione del fornitore devono essere dettagliati i prodotti forniti.
- VI. Il **Registro dei Fornitori Qualificati** è redatta a cura di RA-C in collaborazione con RL indicando la data di prima qualificazione e l'ultima data di riqualificazione, mettendo in correlazione i fornitori qualificati con le categorie di beni e servizi forniti.
- VII. Ogni anno, entro il termine dell'anno solare a quello dell'ultima qualifica, le prestazioni dei fornitori sono rivalutate da RA-C in collaborazione con RL e i risultati vengono registrati aggiornando la scheda e il registro.
- VIII. In questa sede vengono rivisitate le eventuali Non Conformità e Azioni Correttive a carico del fornitore per avere un quadro più preciso dei rapporti commerciali avuti nell'ultimo anno.
- IX. In caso di valutazione positiva il fornitore è APPROVATO e rimane nel Registro dei Fornitori Qualificati ed è quindi utilizzabile per ulteriori e future forniture. In caso di valutazione negativa il fornitore è identificato come NON APPROVATO sulla scheda e viene cancellato dal Registro dei Fornitori Qualificati

Beni e servizi secondari – riconoscimento dei fornitori

- X. Su richiesta delle parti interessate, quando non risultino già iscritti alla Lista dei fornitori secondari aziende o professionisti in grado di fornire lo specifico bene o servizio richiesto, il Responsabile Amministrativo dell'unità locale RL (per i beni e servizi secondari non tecnici) e l'Addetto alle Forniture competente procede alla ricerca sul mercato di nuovi fornitori.
- XI. I fornitori di beni e servizi secondari sono preliminarmente selezionati sulla base delle informazioni necessarie alla emissione di una richiesta d'offerta (ragione sociale, dati fiscali, contatti e recapiti, tipologia di beni o servizi forniti). Quando possibile e quando previsto dalle normative cogenti (per esempio in caso di fornitori di servizi come l'assistenza e la sorveglianza medica, la formazione degli operatori per la sicurezza, lo smaltimento di rifiuti speciali e/o pericolosi) viene raccolta anche la documentazione attestante la capacità a svolgere determinate mansioni o le autorizzazioni rilasciate dalle autorità per specifiche funzioni.
- XII. Al fornitore viene richiesto, a cura di RL competente, di prendere visione e di firmare la ricevuta della informativa sulla privacy.
- XIII. In caso di positivo riscontro della verifica preliminare (definizione della responsabilità giuridica, ricevimento, quando necessario, dei documenti attestanti capacità e autorizzazioni a fornire specifici servizi, ricevuta della informativa sulla privacy) è possibile emettere la richiesta d'offerta.
- XIV. La valutazione viene effettuata sulla base dell'analisi dell'offerta ricevuta, a cura di RL o AF competente, a secondo che si tratti di beni o servizi tecnici o non tecnici, selezionando i migliori fornitori sulla base della convenienza (prezzo, modalità di pagamento, vicinanza, consegne, servizi di post-vendita).
- XV. I fornitori secondari individuati e valutati positivamente, per i quali è possibile emettere richiesta d'offerta, sono registrati come fornitori riconosciuti.
- XVI. Tutti i fornitori secondari riconosciuti vengono registrati, a cura di RL competente, in una **Scheda del Fornitore** e nel **Registro dei Fornitori Riconosciuti**. Nella scheda del fornitore sono dettagliati i prodotti o i servizi forniti nonché la ragione sociale, i dati fiscali, i contatti e i recapiti, gli eventuali documenti allegati (privacy, attestati, autorizzazioni).
- XVII. Il **Registro dei Fornitori Riconosciuti** è redatta come matrice funzionale, mettendo in correlazione i fornitori qualificati con le categorie di beni e servizi forniti. Il registro deve essere aggiornata e rimesso almeno entro il termine dell'anno solare successivo a quello di emissione, rivalutando il riconoscimento iniziale sulla base delle annotazioni negative o positive (manifestazioni di soddisfazione, reclami, difficoltà di rapporti, ritardi di consegne, non conformità) e in considerazione della eventuale possibilità di una sostituzione del fornitore stesso.

FINE DOCUMENTO