

CeIS Centro Italiano di Solidarietà	PROCEDURA OPERATIVA 7.4			Pagina 1 di 21
	Approvvigionamenti			
Cod. Doc. PO.7.4	Copia controllata n ...1..		Copia non controllata	Rev. 2

INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
3	DEFINIZIONI/ACRONIMI	2
4	DESCRIZIONE ATTIVITA'	3
4.1	RESPONSABILITÀ	3
4.2	VALUTAZIONE E QUALIFICAZIONE DEI FORNITORI	4
4.2.1	CASO DEI PRODOTTI E SERVIZI	4
4.2.2	CASO DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI.....	9
4.3	ACQUISTI.....	14
4.3.1	CASO DEI PRODOTTI E SERVIZI.....	14
4.3.2	CASO DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI.....	17
4.4	CONTROLLI IN ACCETTAZIONE	19
5	ALLEGATI.....	20

9					
8					
7					
6					
5					
4					
3					
2	11.5.2009				Rev. 2
1	17.11.2008	D. Turner	J. Pares Plans	J. Pares Plans	Rev. 1
0	31.05.2005	D. Turner	J. Pares Plans	J. Pares Plans	Prima Emissione
Rev.	Data	Redatto da RGQ	Verificato da RD	Approvato da DG	Oggetto Revisioni

CeIS Centro Italiano di Solidarietà	PROCEDURA OPERATIVA 7.4			Pagina 2 di 21
	Approvvigionamenti			
Cod. Doc. PO.7.4	Copia controllata n ...1..		Copia non controllata	Rev. 2

PREMESSA

Nella seguente procedura si farà riferimento a due processi distinti di “acquisto risorse”.

Nel caso dell’acquisto di prodotti e servizi la gestione tecnica del processo è di responsabilità dell’Ufficio dei Servizi di Supporto (USS), il cui operato è sottoposto alla verifica ed all’approvazione del DG in collaborazione con ~~il DP~~ e l’RGQ.

Nel caso della scelta e contrattualizzazione di consulenze e prestazioni professionali la gestione tecnica del processo è di responsabilità dell’Ufficio del Personale il cui operato è sottoposto alla verifica ed all’approvazione del DG in collaborazione con ~~il DP~~ e l’RGQ.

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Nella presente procedura sono definite le modalità adottate dall’Organizzazione per la gestione del processo di approvvigionamento.

In particolare sono definiti i criteri e le modalità per la valutazione e la qualificazione dei fornitori, i principi per la gestione delle informazioni relative all’approvvigionamento ed i criteri e le modalità di verifica di quanto acquistato.

L’Organizzazione considera i fornitori portatori di interesse ed i quanto tali è obiettivo dell’organizzazione sviluppare con tali partner rapporti di reciproco beneficio.

La presente procedura si applica agli approvvigionamenti relativi ai prodotti ed ai servizi il cui rilievo risulta critico ai fini della qualità del servizio erogato. In particolare sono da considerarsi tali i seguenti prodotti/servizi:

- macchinari impiegati nell’erogazione dei corsi, delle attività sociali e tossicodipendenze;
- attrezzature (es. PC, lavagne luminose, videoproiettori,...);
- servizi di fornitura sedi;
- servizi di manutenzione delle infrastrutture;
- servizi di consulenza;
- specifici prodotti e servizi legati alla realizzazione di una particolare attività;
- prestazioni professionali (docenza, tutoraggio, educatori, operatori).

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente procedura fa riferimento UNI EN ISO 9001-2000, alla sezione 7.4 del Manuale Gestione Qualità e fa riferimento alla norma UNI EN ISO 9004-2000.

3 DEFINIZIONI/ACRONIMI

La terminologia e le definizioni indicate nella presente procedura fanno riferimento alla norma UNI EN ISO 9000-2000 ed alla norma UNI EN ISO 9001-2000.

Valutazione del fornitore: attività finalizzata a monitorare in quale misura il fornitore soddisfa i requisiti che l’Organizzazione ha stabilito riguardo la capacità di fornire prodotti/servizi conformi alle esigenze e le aspettative dell’Organizzazione stessa.

Qualificazione del fornitore: attività finalizzata a valutare se il fornitore (potenziale o effettivo) soddisfa i criteri che l’Organizzazione ha stabilito riguardo la capacità di fornire prodotti/servizi conformi alle esigenze e alle aspettative dell’Organizzazione stessa.

Prestazioni di servizi professionali: erogazione, da parte di fornitori dell’Organizzazione, di servizi strettamente attinenti all’erogazione delle attività Formative, Sociali e Tossicodipendenze.

CeIS Centro Italiano di Solidarietà	PROCEDURA OPERATIVA 7.4			Pagina 3 di 21
	Approvvigionamenti			
Cod. Doc. PO.7.4	Copia controllata n ...1..		Copia non controllata	Rev. 2

Nella presente procedura si fa riferimento ai seguenti acronimi:

RDA	Richiesta d'Acquisto Materiali
PRE	Presidente
DG	Direttore Generale
DP	Direttore Progetti
RP	Responsabile del Progetto
OP	Operatori
SGQ	Sistema Gestione qualità
NC	Non conformità
CV	Curriculum vitae
USS	Ufficio Servizi di Supporto
UPE	Ufficio Personale
AG	Amministrazione Generale

4 DESCRIZIONE ATTIVITA'

Al fine di aiutare i destinatari nell'interpretazione della presente procedura, si è ritenuto utile strutturare il presente documento facendo riferimento ai tre sottoprocessi che concorrono alla realizzazione del processo di approvvigionamento in particolare: la valutazione e la qualificazione dei fornitori, l'acquisto e la verifica dell'oggetto della fornitura.

Nell'ambito di ogni sottoprocesso si è provveduto a differenziare la tipologia di fornitori in "fornitori di prodotti e servizi" e "fornitori di prestazioni professionali" in quanto, data la natura delle forniture, le logiche adottate dall'Organizzazione per gestione del processo di approvvigionamento sono differenziate.

4.1 RESPONSABILITÀ

4.1.1 In caso di prodotti e servizi

E' compito dell'Unità organizzativa USS in collaborazione con le relative aree e responsabili di progetto:

- provvedere alla qualificazione dei fornitori con la collaborazione del RGQ
- provvedere alla corretta gestione ed aggiornamento dell'albo fornitori
- emettere le richieste d'offerta verso fornitori
- emettere gli ordini d'acquisto verso i fornitori
- provvedere alla corretta archiviazione della documentazione dei fornitori e di acquisto

E' compito dei responsabili dei progetti delle aree AFO, ASO e ATO:

- Segnalare nuovi potenziali fornitori
- Formulare e emettere le richieste di approvvigionamento all'USS

4.1.2 In caso prestazioni professionali

E' compito dell'Unità organizzativa UPE in collaborazione con le relative aree e responsabili di progetto:

- provvedere alla qualificazione dei fornitori dei prestazioni professionali con la collaborazione del RGQ
- provvedere alla corretta gestione ed aggiornamento dell'albo fornitori dei prestazioni professionali
- emettere le richieste d'offerta verso fornitori di prestazioni professionali
- emettere il contratto verso i fornitori di prestazioni professionali

CeIS Centro Italiano di Solidarietà	PROCEDURA OPERATIVA 7.4			Pagina 4 di 21
	Approvvigionamenti			
Cod. Doc. PO.7.4	Copia controllata n ...1..		Copia non controllata	Rev. 2

- provvedere alla corretta archiviazione della documentazione dei fornitori di prestazioni professionali e di contratto

E' compito dei responsabili dei progetti delle aree AFO, ASO e ATO:

- Segnalare nuovi potenziali fornitori
- Formulare e emettere le richieste di approvvigionamento all'UPE

4.2 VALUTAZIONE E QUALIFICAZIONE DEI FORNITORI

Le attività di approvvigionamento possono riguardare le seguenti tipologie di prodotti e servizi:

- macchinari impiegati nell'erogazione dei corsi, delle attività sociali e tossicodipendenze;
- attrezzature (es. PC, lavagne luminose, videoproiettori,...);
- servizi di fornitura sedi;
- servizi di manutenzione delle infrastrutture;
- servizi di consulenza;
- specifici prodotti e servizi legati alla realizzazione di una particolare attività;
- prestazioni professionali (docenza, tutoraggio, educatori, operatori).

4.2.1 CASO DEI PRODOTTI E SERVIZI

Occorre premettere che l'Organizzazione ritiene qualificati tutti i fornitori con i quali ha rapporti già consolidati da almeno due anni.

Per tali fornitori si applica pertanto soltanto la parte di procedura relativa alla valutazione continua ed alla riqualificazione dei fornitori. A tali fornitori può essere comunque inviato il questionario di valutazione di seguito illustrato.

Per i nuovi fornitori invece si applica l'intera procedura.

L'impiego di un nuovo fornitore deve essere preventivamente valutato dal USS, dal RGQ in consultazione con DG per verificare che esso abbia la capacità di soddisfare, attraverso le sue forniture, le esigenze e le aspettative dell'Organizzazione.

La procedura prevede le attività sotto riportate, rappresentate graficamente nel flusso "Approvvigionamento di prodotti e servizi" allegato alla presente procedura (all. 11)

ATT. 10 Individuazione di potenziali fornitori

I responsabili dei progetti delle aree AFO, ASO e ATO con USS individua nuovi potenziali fornitori attraverso:

- ricerche specifiche sul mercato;
- consultazione di annuari e stampa specialistica;
- segnalazioni da parte di rappresentanti;
- candidature spontanee.

ATT. 20 Richiesta di qualificazione di fornitori

Ricevuta la richiesta per iscritto o verbalmente dai responsabili del progetto delle aree AFO, ASO e ATO e più in generale da parte delle unità organizzative di natura prevalentemente tecnica, USS, avvia la valutazione di un fornitore utilizzando i seguenti criteri il cui peso varia in relazione della tipologia della fornitura:

- ESPERIENZA - CAPACITÀ TECNICA E PRODUTTIVA
- STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- SISTEMA DI QUALITÀ
- QUALITÀ DEI PRODOTTI/SERVIZI - RISULTATI DI PROVE
- PREZZO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

CeIS Centro Italiano di Solidarietà	PROCEDURA OPERATIVA 7.4		Pagina 5 di 21
	Approvvigionamenti		
Cod. Doc. PO.7.4	Copia controllata n ...1..	Copia non controllata	Rev. 2

F. AFFIDABILITÀ- TEMPI DI CONSEGNA

La valutazione e qualificazione possono essere:

- **Iniziali:** per qualificare un nuovo fornitore. In questo caso saranno presi in considerazione i criteri A-B-C-E, tramite questionario (rif. ATT. 30) inviato al fornitore ed il criterio D, eventualmente, tramite valutazione di campionature. Il criterio F non potrà essere preso in considerazione essendo impossibile fare riferimento all'esperienza passata, trattandosi di fornitori considerati per la prima volta.
- **Continue:** per tenere sotto controllo nel tempo le caratteristiche che determinano la qualità della fornitura del prodotto/servizio (rif. ATT. 50). In questo caso saranno analizzati tutti i punti, dal punto A al punto F, essendo possibile una verifica sulle forniture già effettuate.

ATT. 30 Valutazione e qualificazione nuovi fornitori

L'USS, ricevuta la richiesta di qualificazione di un nuovo fornitore, inoltra il relativo "Questionario di Valutazione Fornitori" (all.1), composto da 3 sezioni, ognuna delle quali si riferisce ad uno dei criteri precedentemente citati (A, B, C), che il fornitore stesso deve compilare. La valutazione delle caratteristiche del fornitore rispetto al criterio E avviene per mezzo di offerte /listino prezzi che il fornitore è invitato ad inviare all'Organizzazione secondo quanto contenuto nel questionario.

L'USS procede, con il supporto del RGQ, alla valutazione delle informazioni riportate nel questionario e negli allegati utilizzando dei giudizi secondo la seguente scala crescente : insufficiente, sufficiente, buono attribuiti secondo i criteri di seguito indicati.

Valutazione delle caratteristiche del fornitore in base ai criteri A, B, C, E

Sezione	Parametro	Punteggio
A	Esperienza e capacità tecnica e produttiva	Punti 1: Mancata compilazione Punti 2: Presenze di al più 3 referenze con durata del rapporto superiore a tre anni Punti 3: Presenza di più di 3 referenze con durata del rapporto superiore a tre anni oppure il fornitore costituisce un oggettivo riferimento commerciale sul mercato
B	Struttura Organizzativa	Punti 1: mancata compilazione Punti 2: presenza <50% delle funzioni ritenute necessarie in relazione alla natura ed alla complessità dell'oggetto della fornitura Punti 3: presenza >50% delle funzioni ritenute necessarie in relazione alla natura ed alla complessità dell'oggetto della fornitura
C	Sistema di Qualità	Punti 1: la gestione strutturata per la qualità risulta essere completamente ignorata Punti 2: intenzione di certificare il SGQ oppure adozione strutturata dei principi di gestione per la qualità Punti 3: SGQ già certificato
E	Prezzo e modalità di Pagamento	Punti 1: oltre la media di mercato Punti 2: allineati alla media di mercato Punti 3: inferiore alla media di mercato

CeIS Centro Italiano di Solidarietà	PROCEDURA OPERATIVA 7.4		Pagina 6 di 21
	Approvvigionamenti		
Cod. Doc. PO.7.4	Copia controllata n ...1..	Copia non controllata	Rev. 2

ATT. 40 *Formulazione del Giudizio*

1. Formulazione del giudizio preliminare

Punteggio ottenuto	Giudizio preliminare
A+B+C+E = 4,5,6	Insufficiente
A+B+C +E = 7,8,9,10	Sufficiente
A+B+C+E = 11,12	Buono

Intervallo del punteggio	Da 4 a 6	Da 7 a 10	11 oppure 12
Giudizio preliminare	Insufficiente	Sufficiente	buono

2. Formulazione del giudizio ulteriore

A conclusione della formulazione del giudizio preliminare le seguenti decisioni possono essere prese da USS:

- giudizio preliminare insufficiente: non procedere ad ulteriori analisi. USS esprime una valutazione completamente negativa nei confronti del fornitore. In tal caso il processo di qualificazione si intende concluso con esito negativo, USS provvede a scrivere in modo evidente sul questionario “Fornitore non qualificato con il quale l’Organizzazione non ha mai avuto rapporti commerciali” e ad archiviare tale registrazione. Qualora la richiesta di qualificazione fosse pervenuta per mezzo di segnalazioni da parte di altre unità organizzative interne, USS provvede a metterle al corrente riguardo la decisione presa indicandone le motivazioni.
- Giudizio preliminare sufficiente o buono: non procedere ad ulteriori analisi esprimendo una valutazione positiva nei confronti del fornitore se questi è già noto in quanto utilizzato per l’acquisto di una diversa tipologia di prodotti/servizi o è già in possesso di idonea qualifica o certificazione riconosciuta a livello nazionale e/o internazionale. USS decide altresì che in relazione alla tipologia di prodotto/servizio che il fornitore è chiamato ad approvvigionare non sia necessario chiedere campionamenti di prodotti oppure servizi campione. In tal caso la valutazione iniziale del criterio D relativo alla qualità dei prodotti/servizi viene valutato d’ufficio quale buono, equivalente numericamente a 3 punti.
- Giudizio preliminare sufficiente o buono: procedere ad ulteriori analisi mediante visite ispettive eseguite da enti tecnici competenti, campionature di prodotti/servizi e quant’altro si ritenga opportuno ai fini della valutazione del criterio D.

In tal caso

D	Qualità di prodotti/ servizi e/o risultati di prove	Punti 1: scarsa qualità oppure esito prove negativo Punti 2: qualità non verificabile Punti 3: qualità evidentemente buona e/o esito prove positivo e/o certificazioni di prodotto
---	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Al punteggio pari ad 1 corrisponde il giudizio “insufficiente”, al punteggio è pari a 2 corrisponde il giudizio ”sufficiente” ed al punteggio pari a 3 corrisponde il giudizio “buono”.

3. Formulazione del giudizio finale

Giudizi ottenuti	Giudizio finale	Frequenza valutazioni successive
Entrambe le valutazioni buone	Buono	Qualificato con riqualifica ogni 24 mesi
Entrambe le valutazioni sufficienti	Sufficiente	Qualificato con riqualifica ogni 12 mesi
Una valutazione con giudizio buono ed un’altra con giudizio sufficiente		

CeIS Centro Italiano di Solidarietà	PROCEDURA OPERATIVA 7.4		Pagina 7 di 21
	Approvvigionamenti		
Cod. Doc. PO.7.4	Copia controllata n ...1..	Copia non controllata	Rev. 2

Presenza di una valutazione insufficiente	Insufficiente	Non qualificato
-------------------------------------------	---------------	-----------------

Anche in questo caso, qualora il giudizio finale fosse insufficiente, USS provvede a scrivere in modo evidente sul questionario “Fornitore non qualificato con il quale l’Organizzazione non ha mai avuto rapporti commerciali” indicando l’insufficienza relativa al criterio D, e ad archiviare tale registrazione. Qualora la richiesta di qualificazione fosse pervenuta per mezzo di segnalazioni da parte di altre unità organizzative interne, USS provvede a metterle al corrente riguardo la decisione presa indicandone le motivazioni.

Negli altri casi (giudizio sufficiente o buono), tali dati vengono riepilogati ”Elenco/scheda Fornitori” (all.4) a cura di USS, tale registrazione permette all’Organizzazione di disporre delle informazioni generali relative al fornitore, dei giudizi riportati in fase di valutazione in relazione ad ogni specifico criterio e della frequenza stabilita per la sua riqualificazione.

Se necessario la valutazione finale è soggetta alla verifica ed alla approvazione finale del DG ~~e del DP~~ in collaborazione con RGQ.

ATT. 50 Valutazione e qualificazione continua dei fornitori

I fornitori qualificati sono comunque sottoposti a valutazione e qualificazione continua, ciò affinché l’Organizzazione possa monitorare l’effettiva capacità di mantenere e migliorare la qualità della fornitura. La frequenza con cui effettuare la valutazione è stabilita in funzione delle precedenti valutazioni o del verificarsi di non conformità.

Per i fornitori storici dell’Organizzazione che sono ritenuti qualificati all’avvio del SGQ, la valutazione viene effettuata ogni 24 mesi e solo nel caso in cui si verificano NC gravi si passerà ad una cadenza semestrale/annuale del controllo.

La valutazione continua fa riferimento anch’essa ai criteri sopra citati (punti da A ad F), tuttavia le modalità relative all’attribuzione dei giudizi sono leggermente diverse rispetto a quelle della valutazione iniziale poiché, anziché basarsi sui risultati del questionario, sulle eventuali campionature, fanno riferimento ai prodotti/servizi effettivamente forniti all’Organizzazione fino al momento della qualificazione.

I giudizi vengono attribuiti secondo i criteri che seguono.

Valutazione continua dei fornitori in base ai criteri A, B,C,D,E, F

Sezione	Parametro	Punteggio
A	Esperienza e capacità tecnica e produttiva	Punti 1: riscontro di non conformità sistematiche nelle forniture, oppure riscontro di non conformità gravi Punti 2: forniture complessivamente conformi con assenza di non conformità gravi Punti 3: forniture sistematicamente conformi
B	Struttura Organizzativa	Punti 1: non conformità sistematiche nelle forniture imputabili a carenze organizzative Punti 2: riscontro di sporadiche non conformità nelle forniture imputabili a carenze organizzative Punti 3: assenza di non conformità nelle forniture imputabili a carenze organizzative

CeIS Centro Italiano di Solidarietà	PROCEDURA OPERATIVA 7.4		Pagina 8 di 21
	Approvvigionamenti		
Cod. Doc. PO.7.4	Copia controllata n ...1..	Copia non controllata	Rev. 2

C	Sistema di Qualità	Punti 1: la gestione strutturata per la qualità risulta essere completamente ignorata Punti 2: intenzione di certificare il SGQ oppure adozione strutturata dei principi di gestione per la qualità Punti 3: SGQ già certificato
D	Qualità dei prodotti/servizi, risultati di prove	Punti 1: scarsa qualità oppure esito prove negativo Punti 2: qualità non verificabile Punti 3: qualità evidentemente buona e/o esito prove positivo e/o certificazioni di prodotto
E	Prezzo e modalità di Pagamento	Punti 1: oltre la media di mercato Punti 2: allineati alla media di mercato Punti 3: inferiore alla media di mercato
F	Affidabilità - Tempi di consegna	Punti 1: ritardi frequenti nelle forniture senza preavviso Punti 2: ritardi sporadici nelle forniture con preavviso Punti 3: assenza di ritardi nelle forniture

ATT. 60 Formulazione del Giudizio

Formulazione del giudizio finale

Punteggio ottenuto	Giudizio finale	Frequenza valutazione successive
A+B+C+D+E+F= 6,7,8,9	Insufficiente	Eliminato dall'elenco fornitori
A+B+C+D+E+F= 10,11,12,13,14	Sufficiente	Obbligo di riqualificazione ogni 12 mesi
A+B+C+D+E+F= 15,16,17,18	Buono	Obbligo di riqualificazione ogni 24 mesi

In base ai suddetti giudizi, il fornitore perderà la qualificazione nel caso di insufficienza, mentre la manterrà con assoggettamento a valutazioni più o meno frequenti nel caso di giudizio "sufficiente" o "buono".

Se necessario la valutazione finale è soggetta alla verifica ed alla approvazione finale del DG ~~e del DP~~ in collaborazione con RGQ.

ATT. 70 Aggiornamento Elenco Fornitori

L'USS è responsabile dell'aggiornamento dei dati riportati sull' "Elenco/Scheda Fornitori" (all. 4); per lo svolgimento di tale attività è supportata dal RGQ. L'USS è inoltre chiamata ad archiviare e conservare la documentazione relativa a ciascun fornitore, garantendone la corretta gestione in particolare per ciò che attiene al loro stato di validità. Ad esempio, al momento del ricevimento di un listino prezzi aggiornato, l'USS è tenuto a distruggere il precedente oppure, in caso di ordini di acquisto emessi facendo riferimento a tale documento, a segnalare visibilmente il suo stato di non validità con il termine "superato". L'USS è disponibile a fornire copia del suddetto documento su richiesta specifica approvata dal DG ~~DP~~.

CeIS Centro Italiano di Solidarietà	PROCEDURA OPERATIVA 7.4			Pagina 9 di 21
	Approvvigionamenti			
Cod. Doc. PO.7.4	Copia controllata n ...1..		Copia non controllata	Rev. 2

4.2.2 CASO DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

In relazione allo svolgimento di interventi formativi, l'Organizzazione effettua acquisti solo presso fornitori di prestazioni professionali qualificati inclusi nell'apposito albo, a meno di eccezioni autorizzate dal DG in consultazione con ~~DP~~ e RGQ.

Occorre premettere che l'azienda ritiene qualificati tutti i fornitori con i quali ha rapporti già consolidati da almeno due anni.

Per tali fornitori si applica pertanto soltanto la parte di procedura relativa alla valutazione continua ed alla riqualificazione dei fornitori. Per i nuovi fornitori invece si applica l'intera procedura.

L'impiego di un nuovo fornitore deve essere preventivamente valutato da UPE, dal RGQ, in consultazione con DG, per verificare che esso abbia la capacità di soddisfare, attraverso le sue prestazioni, le esigenze e le aspettative dell'Organizzazione.

La procedura prevede le attività sotto riportate, rappresentate graficamente nel flusso "Approvvigionamento delle prestazioni professionali" allegato alla presente procedura (all. 12).

ATT. 10 Individuazione di potenziali fornitori

Il DG, in collaborazione con ~~DP~~ e RP individua nuovi potenziali fornitori principalmente attraverso candidature spontanee.

ATT. 20 Richiesta di qualificazione di fornitori

Richieste di qualificazione possono venire dalle aree AFO, ATO; ASO; l'UPE ricevuta la richiesta per iscritto avvia la valutazione di un fornitore utilizzando i seguenti criteri il cui peso varia in relazione della tipologia della fornitura:

- A. CURRICULUM STUDIORUM
- B. ESPERIENZA LAVORATIVA
- C. ESPERIENZA NEL RUOLO DA RICOPRIRE
- D. CAPACITÀ COMUNICATIVE ED ORGANIZZATIVE
- E. QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI

La valutazione e qualificazione possono essere:

- **Iniziali:** per qualificare un nuovo fornitore. In questo caso saranno presi in considerazione i criteri A-B-C-D, tramite l'analisi del CV (rif. ATT. 30) inviato dal fornitore ed eventualmente un colloquio con il DG/~~DP~~ UPE e, quando necessario, RP. Il criterio E non potrà essere preso in considerazione essendo impossibile fare riferimento alla qualità delle prestazioni, trattandosi di fornitori considerati per la prima volta.
- **Continue:** per tenere sotto controllo nel tempo le caratteristiche che determinano la qualità delle prestazioni (rif. ATT. 50). In questo caso saranno analizzati tutti i punti, dal punto A al punto E, essendo possibile una verifica sulle prestazioni già effettuate.

ATT. 30 Valutazione e qualificazione nuovi fornitori

Il DG, ricevuta la richiesta di qualificazione di un nuovo fornitore, provvede a chiedere al potenziale fornitore un CV aggiornato. Al momento del ricevimento tale documento viene data dal DG all'UPE che lo analizza, al fine di valutarne i contenuti ed esprimere un giudizio in relazione ai criteri sopra enunciati.

L'attività di analisi, dato lo scopo e l'oggetto dell'analisi stessa, riposa fortemente sulle capacità, sulle competenze, sull'esperienza e sulla sensibilità dell'UPE, pertanto il livello di formalizzazione di tale attività può essere solo parzialmente formalizzato e reso oggettivo in tutte le sue componenti.

CeIS Centro Italiano di Solidarietà	PROCEDURA OPERATIVA 7.4		Pagina 10 di 21
	Approvvigionamenti		
Cod. Doc. PO.7.4	Copia controllata n ...1..	Copia non controllata	Rev. 2

In tale ambito è facoltà di UPE completare l'analisi del CV con un colloquio con il potenziale fornitore.

La valutazione del profilo del potenziale fornitore desumibile dal CV avviene utilizzando dei giudizi secondo la seguente scala crescente : insufficiente, sufficiente, buono attribuiti secondo i criteri di seguito indicati.

1. Valutazione delle caratteristiche del fornitore in base ai criteri A, B, C, D

Sezione	Parametro	Punteggio
A	Curriculum studiorum	Punti 1: non correlato al ruolo da svolgere Punti 2: insufficiente per il ruolo da svolgere Punti 3: adeguato al ruolo da svolgere Punti 4: buono per il ruolo da svolgere Punti 5: di prestigio in relazione al ruolo da svolgere
B	Esperienza lavorativa	Punti 1: assente o non pertinente al ruolo da svolgere Punti 2: insufficiente per il ruolo da svolgere Punti 3: adeguata al ruolo da svolgere Punti 4: buono per il ruolo da svolgere Punti 5: di prestigio in relazione al ruolo da svolgere
C	Esperienza nel ruolo da ricoprire	Punti 1: assente Punti 2: insufficiente per il ruolo da svolgere Punti 3: adeguata al ruolo da svolgere Punti 4: buono per il ruolo da svolgere Punti 5: di prestigio in relazione al ruolo da svolgere
D	Capacità comunicative ed organizzative	Punti 1: inadeguate Punti 2: insufficiente per il ruolo da svolgere Punti 3: adeguate al ruolo da svolgere Punti 4: buono per il ruolo da svolgere Punti 5: eccellenti in relazione al ruolo da svolgere

Tali informazioni, unitamente al giudizio complessivo, sono riportate da UPE nella "Scheda qualificazione fornitore di prestazioni professionali" (all. 5)

ATT. 40 Formulazione del giudizio finale

Punteggio ottenuto	Giudizio
A+B+C+D = 4,5,6,7	Cattivo
A+B+C+D = 8,9,10,11	Insufficiente
A+B+C+D = 12,13,14,15	Sufficiente
A+B+C+D = 16,17,18	Buono
A+B+C+D = 19,20	Ottimo

Intervallo del punteggio	Da 4 a 11	Da 12 a 15	Da 16 a 18	19 oppure 20
Giudizio preliminare	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Ottimo

Giudizi ottenuti	Qualificazione	Frequenza valutazioni successive
Ottimo	Qualificato	Riqualifica ogni 36 mesi

CeIS Centro Italiano di Solidarietà	PROCEDURA OPERATIVA 7.4		Pagina 11 di 21
	Approvvigionamenti		
Cod. Doc. PO.7.4	Copia controllata n ...1..	Copia non controllata	Rev. 2

Buono	Qualificato	Riqualifica ogni 24 mesi
Sufficiente	Qualificato	Riqualifica ogni 12 mesi
Insufficiente	Non qualificato	-----

Qualora il giudizio finale fosse insufficiente, UPE provvede a scrivere in modo evidente sulla “ Scheda qualificazione fornitore di prestazioni professionali” la seguente dicitura : “Fornitore non qualificato con il quale l’Organizzazione non ha mai avuto rapporti commerciali” e ad archiviare tale registrazione. Qualora la richiesta di qualificazione fosse pervenuta per mezzo di segnalazioni da parte di altre unità organizzative interne, UPE provvede a metterle al corrente riguardo la decisione presa indicandone le motivazioni.

Negli altri casi (giudizio sufficiente o buono), tali dati vengono riepilogati ”Elenco/scheda Fornitori di Prestazioni Professionali ” (all.7) a cura di UPE, tale registrazione permette all’Organizzazione di disporre delle informazioni generali relative al fornitore, dei giudizi riportati in fase di valutazione in relazione ad ogni specifico criterio e della frequenza stabilita per la sua riqualificazione.

Se necessario la valutazione finale è soggetta alla verifica ed alla approvazione finale del DG ~~e del DP~~ in collaborazione con RGQ.

ATT. 50 Valutazione e qualificazione continua dei fornitori

I fornitori qualificati di prestazioni professionali, parimenti agli altri fornitori, sono comunque sottoposti a valutazione e qualificazione continua, ciò affinché l’Organizzazione possa monitorare l’effettiva capacità di mantenere e migliorare la qualità della fornitura. La frequenza con cui effettuare la valutazione è stabilita in funzione delle precedenti valutazioni o del verificarsi di non conformità.

Per i fornitori storici dell’Organizzazione che sono ritenuti qualificati all’avvio del SGQ, la valutazione viene effettuata ogni 24 mesi e solo nel caso in cui si verificano NC gravi si passerà ad una cadenza semestrale/annuale del controllo.

La valutazione continua fa riferimento ai criteri sopra citati (punti da A ad E), le modalità relative all’attribuzione dei giudizi oltre a basarsi sui contenuti del CV aggiornato e sull’eventuale colloquio, fanno riferimento anche alle prestazioni effettivamente fornite all’Organizzazione fino al momento della qualificazione.

I giudizi vengono attribuiti secondo i criteri che seguono.

Valutazione continua dei fornitori in base ai criteri A, B,C,D,E

Sezione	Parametro	Punteggio
A	Curriculum studiorum	<p>Punti 1: assenza di elementi integrativi migliorativi rispetto al precedente curriculum (*)</p> <p>Punti 2: insufficienti elementi integrativi migliorativi rispetto al precedente curriculum (*)</p> <p>Punti 3: presenza di elementi integrativi migliorativi (*) oppure il precedente curriculum conteneva caratteristiche di prestigio in relazione al ruolo svolgere</p> <p>Punti 4: presenza di elementi integrativi migliorativi (*) di rilievo</p> <p>Punti 5: presenza di importanti elementi integrativi migliorativi (*) di rilievo</p>

CeIS Centro Italiano di Solidarietà	PROCEDURA OPERATIVA 7.4		Pagina 12 di 21
	Approvvigionamenti		
Cod. Doc. PO.7.4	Copia controllata n ...1..	Copia non controllata	Rev. 2

B	Esperienza lavorativa	Punti 1: non variata rispetto al curriculum precedente Punti 2: non significativamente variata rispetto al curriculum precedente Punti 3: evoluzione naturale rispetto al curriculum precedente Punti 4: incremento rispetto al curriculum precedente Punti 5: incremento significativo rispetto al curriculum precedente
C	Esperienza nel ruolo da ricoprire	Punti 1: non variata rispetto al curriculum precedente Punti 2: non significativamente variata rispetto al curriculum precedente Punti 3: evoluzione naturale rispetto al curriculum precedente Punti 4: incremento rispetto al curriculum precedente Punti 5: incremento significativo rispetto al curriculum precedente
D	Capacità comunicative ed organizzative	Punti 1: inadeguate Punti 2: insufficiente per il ruolo da svolgere Punti 3: adeguate al ruolo da svolgere Punti 4: buono per il ruolo da svolgere Punti 5: eccellenti in relazione al ruolo da svolgere
E	Qualità delle prestazioni (**)	Punti 1: non soddisfacenti Punti 2: appena soddisfacenti Punti 3: adeguate a quanto richiesto dall'Organizzazione Punti 4: di buono livello in relazione al ruolo da svolgere Punti 5: di eccellenza in relazione al ruolo da svolgere

(*) con tale termine si intendono azioni di integrazione delle conoscenze e delle competenze che possono dare valore aggiunto alle prestazioni professionali richieste al fornitore es. per un docente, un corso di aggiornamento si configura quale elemento migliorativo; un seminario riguardante la comunicazione interpersonale per un tutor può avere valore di elemento migliorativo.

(**) la valutazione delle caratteristiche delle prestazioni erogate dal fornitore di prestazioni professionali rispetto a tale parametro prende in considerazione una serie di elementi tra i quali i seguenti: ritardi, valutazioni non positive da parte dei destinatari dell'intervento formativo, mancato rispetto degli accordi con l'Organizzazione, difficoltà di interazione con il personale di supporto e direttivo dell'Organizzazione. Tali elementi sono desumibili in parte dalle registrazioni del SGQ e per il resto riposano sulle competenze e sulla responsabilità nel ruolo di valutatore svolto da UPE. Di rilievo ai fini della valutazione è la consistenza del miglioramento continuo in tutti i criteri analizzati.

ATT. 60 Formulazione del giudizio finale

Punteggio ottenuto	Giudizio finale	Frequenza valutazione successive
A+B+C+D+E= 5,6,7,8,9,	Cattivo	Eliminato dall'elenco fornitori
A+B+C+D+E= 10,11,12, 13,14	Insufficiente	Eliminato dall'elenco fornitori
A+B+C+D+E= 15,16,17,18,19	Sufficiente	Obbligo di riqualificazione ogni 12 mesi
A+B+C+D+E= 20,21,22,	Buono	Obbligo di riqualificazione ogni 24 mesi
A+B+C+D+E= 23,24,25	Ottimo	Obbligo di riqualificazione ogni 36 mesi

CeIS Centro Italiano di Solidarietà	PROCEDURA OPERATIVA 7.4			Pagina 13 di 21
	Approvvigionamenti			
Cod. Doc. PO.7.4	Copia controllata n ...1..		Copia non controllata	Rev. 2

In base ai suddetti giudizi, il fornitore perderà la qualificazione nel caso di insufficienza, mentre la manterrà con assoggettamento a valutazioni più o meno frequenti nel caso di giudizio “sufficiente”, “buono” o “ottimo”.

Se necessario la valutazione finale è soggetta alla verifica ed alla approvazione finale del DG ~~e del DP~~ in collaborazione con RGQ.

ATT. 70 Aggiornamento Elenco Fornitori

UPE è responsabile dell'aggiornamento dei dati riportati sull' "Elenco/Scheda Fornitori di Prestazioni Professionali" (all. 7); per lo svolgimento di tale attività è supportata dal RGQ. UPE è inoltre chiamato ad archiviare e conservare i curricula relativi a ciascun fornitore, sulla base dei quali si basa il processo di qualificazione, garantendone la corretta gestione in particolare per ciò che attiene al loro stato di validità. Ad esempio, al momento del ricevimento del CV aggiornato, UPE è tenuta a segnalare visibilmente lo stato di non validità con il termine “superato” sul CV antecedente. UPE è disponibile su richiesta a fornire copia del suddetto documento.

CeIS Centro Italiano di Solidarietà	PROCEDURA OPERATIVA 7.4		Pagina 14 di 21
	Approvvigionamenti		
Cod. Doc. PO.7.4	Copia controllata n ...1..	Copia non controllata	Rev. 2

4.3 ACQUISTI

Ancora una volta, data la diversa natura delle forniture si è ritenuto opportuno differenziare le modalità di acquisto nel caso dei prodotti e dei servizi e nel caso delle prestazioni professionali.

Per quanto attiene alle prestazioni professionali è da notare come esse siano riferibili ad uno specifico intervento (AFO ASO ATO) pertanto, per tale tipologia di approvvigionamento, si fa riferimento ad un'attività di pianificazione delle risorse necessarie alla realizzazione dell'intervento documentata in un Piano Acquisti.

Per le restanti tipologie di forniture, ossia per prodotti e servizi, essi possono essere utilizzati per la realizzazione di uno specifico intervento formativo (es. attrezzature da palestra) in tale caso ancora una volta si fa riferimento ad un Piano Acquisti. Altro caso è quello relativo ad un approvvigionamento necessario alla conduzione operativa usuale delle attività dell'Organizzazione (es videoproiettore a corredo di un'aula, intervento di manutenzione). Tale esigenza viene documentata mediante una "Richiesta di Acquisto"

La procedura prevede le attività sotto riportate, graficamente descritte nel flusso "Acquisti Prodotti e Servizi" allegato alla presente procedura (all. 13).

4.3.1 CASO DEI PRODOTTI E SERVIZI

ATT10 Informazioni per l'acquisto

Nel caso della realizzazione di uno specifico intervento, in fase di progettazione sono stati definiti:

- i prodotti/servizi specifici alla realizzazione dell'azione;
 - le prestazioni professionali necessarie all'erogazione dell'intervento
- in un apposito documento chiamato "Piano Acquisti" (all.8), che costituisce a tutti gli effetti un elemento del progetto.

Tali informazioni sono riportate in un apposito documento operativo chiamato "RDA" (Richiesta di Acquisto) (all.9) per dare il via allo svolgimento dell'acquisto vero e proprio.

Nel caso dell'approvvigionamento relativo alla conduzione operativa usuale delle attività dell'Organizzazione, il documento utilizzato è direttamente la RDA.

La RDA è relativa ad un singolo fornitore di prodotto/servizio (o famiglie di prodotti/servizi). Al fine contribuire alla corretta gestione del processo di approvvigionamento, essa deve, qualora applicabile :

- Descrivere in modo dettagliato l'oggetto della fornitura (citando eventuali documenti di riferimento (es codici riferibili a listini,...))
- Fare riferimento a specifiche e/o standard nazionali e/o internazionali per quanto riguarda prestazioni, requisiti, controlli, prove di accettazione e sicurezza.
- Indicare la documentazione richiesta a corredo della fornitura come, ad esempio: certificazioni, manualistica, risultati di prove, ecc.
- Indicare/consigliare il fornitore o una rosa di fornitori particolarmente qualificati per la specifica fornitura richiesta.

Qualora ritenuto necessario dal richiedente, è possibile allegare alla RDA eventuali documenti di supporto che possano contribuire migliorare l'efficacia del processo di approvvigionamento. Il richiedente provvede a citare tali allegati nel campo "NOTE".

La RDA viene consegnata a USS il quale provvede ad analizzarne la completezza prima della decisione della eventuale emissione delle richieste di offerta, in caso di mancanza di informazioni la RDA segue lo stesso iter dell'emissione.

CeIS Centro Italiano di Solidarietà	PROCEDURA OPERATIVA 7.4		Pagina 15 di 21
	Approvvigionamenti		
Cod. Doc. PO.7.4	Copia controllata n ...1..	Copia non controllata	Rev. 2

ATT.20 Emissione richiesta d'offerta e valutazione delle offerte pervenute

Le richieste di offerta sono destinate ai fornitori qualificati dell'Organizzazione.

Qualora la USS lo ritenga opportuno, può richiedere l'offerta a ditte non ancora inserite nell'albo dei fornitori qualificati, previa autorizzazione del DG. Qualora l'offerta ricevuta fosse reputata di interesse, sempre nel rispetto dei requisiti espressi nelle informazioni per l'acquisto, USS attiva la procedura di valutazione e qualificazione dei fornitori per valutare la possibilità di inserimento del nuovo fornitore nell'elenco dei fornitori qualificati dell'Organizzazione.

Le richieste d'offerta vengono emesse da USS, facendo riferimento scrupolosamente a tutte le informazioni caratterizzanti la fornitura che il richiedente ha provveduto a riportare nella RDA. E' cura del responsabile di USS, prima di siglare le richieste di offerta, accertarsi di tale completezza. Eventuali dubbi devono essere preventivamente risolti con il richiedente.

Ricevute le offerte da parte dei fornitori, USS, con la collaborazione delle unità organizzative eventualmente coinvolte, provvede alla loro valutazione tecnico/economica. I criteri alla base della valutazione afferiscono alle competenze specifiche di chi è chiamato a decidere in considerazione degli effetti della fornitura sulla qualità del servizio erogato dall'Organizzazione.

Questa azione valutativa è verificata ed approvata dal DG ~~e/o DP~~.

E' facoltà dell'USS non procedere alla richiesta di offerta; i principali criteri che possono essere alla base di tale decisione sono i seguenti: esclusività di un prodotto/servizio ad un prezzo fisso da parte di un fornitore, valore dell'acquisto inferiore ai 500 euro, condizioni di emergenza derivanti dalla necessità della fornitura.

Questa azione valutativa è verificata ed approvata dal DG ~~e/o DP~~.

ATT.30 Emissione dell'ordine di acquisto

A fronte di ogni singola RDA, USS, **con esame del AG e con** approvazione del DG, emette l'ordine di acquisto al fornitore qualificato prescelto. L'ordine deve riportare le seguenti informazioni laddove applicabili:

- numero ordine e data emissione
- dati fornitore
- riferimento all'Offerta del Fornitore, o listino;
- descrizione completa della fornitura
- unità di misura
- quantità
- prezzo
- clausole contrattuali eventuali
- termini di consegna
- riferimenti a specifiche tecniche
- requisiti di qualità richiesti ove non specificati attraverso il codice prodotto
- modalità di spedizione
- condizioni e modalità di pagamento
- condizioni di fornitura

E' responsabilità di USS accertarsi della piena esaustività e correttezza delle informazioni riportate nel documento, a tal fine la RDA preventivamente approvata costituisce un valido riferimento. Qualsiasi dubbio in merito deve essere risolto preventivamente all'invio dell'ordine da parte di UPE con i diretti interessati.

CeIS Centro Italiano di Solidarietà	PROCEDURA OPERATIVA 7.4			Pagina 16 di 21
	Approvvigionamenti			
Cod. Doc. PO.7.4	Copia controllata n ...1..		Copia non controllata	Rev. 2

ATT.40 *Approvazione dell'ordine di acquisto*

E' cura della USS approvare, prima della sua emissione, l'ordine e sottoporlo alla firma del AG e del DG. Qualora si facesse ricorso ad un fornitore non ancora qualificato, si richiede l'approvazione del DG in consultazione con RGQ.

ATT.50 *Invio dell'ordine di acquisto*

L'ordine deve essere inviato al fornitore. L'originale viene archiviato da USS con una copia firmata per accettazione dal fornitore

L'ordine viene registrato su apposito "Registro Ordini" (all.10), il numero dell'ordine è dato da una combinazione alfanumerica ord. XYZ/AB, dove XYZ sta per il numero progressivo e AB per l'anno in corso (es. ord.324/05 ossia ordine n°324 emesso nell'anno 2005).

CeIS Centro Italiano di Solidarietà	PROCEDURA OPERATIVA 7.4		Pagina 17 di 21
	Approvvigionamenti		
Cod. Doc. PO.7.4	Copia controllata n ...1..	Copia non controllata	Rev. 2

4.3.2 CASO DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

ATT10 Informazioni per l'acquisto

Nel caso della realizzazione di uno specifico intervento, in fase di progettazione sono stati definite le prestazioni professionali necessarie all'erogazione dell'intervento nell'apposito documento chiamato "Piano Acquisti" (all.8).

Tali informazioni sono riportate, a cura del richiedente (generalmente RP) in un apposito documento operativo chiamato "RDA" (Richiesta di Acquisto) (all.9) per dare il via allo svolgimento dell'acquisto vero e proprio.

La RDA è relativa ad un singolo fornitore di prestazioni professionali. Al fine contribuire alla corretta gestione del processo di approvvigionamento, essa deve, qualora applicabile :

- Descrivere in modo dettagliato l'oggetto della fornitura
- Nel caso della docenza, dettagliare la consistenza oraria di ogni materia per cui il fornitore è stato individuato
- Fornire le modalità di erogazione del servizio (es. docenza settimanale con incontro della durata di 3 ore) qualora disponibile
- Indicare il luogo dove viene richiesta la prestazione

Qualsiasi informazione aggiuntiva che possa contribuire a migliorare l'efficacia del processo di approvvigionamento deve essere indicata nel campo "NOTE".

La RDA viene consegnata UPE e provvede ad analizzarne la completezza prima della richiesta di disponibilità e della eventuale decisione di emissione dell'ordine (lettera di incarico); in caso di mancanza di informazioni la RDA segue lo stesso iter dell'emissione.

ATT.20 Richiesta di disponibilità

UPE procede con il contatto del fornitore al fine di valutarne la disponibilità in relazione alle informazioni contenute nella RDA.

In caso di esito positivo provvede a siglare nell'apposito campo la RDA e ad emettere l'ordine secondo le modalità di seguito indicate.

In caso di esito negativo, richiede la disponibilità ad altri fornitori qualificati per la stessa tipologia di prestazione, qualora la ricerca non dia esito positivo può richiedere la disponibilità a fornitori non inseriti nell'albo dei fornitori qualificati previa autorizzazione del RGQ e dell'UPE. In tale caso UPE attiva la procedura di valutazione e qualificazione dei fornitori per valutare la possibilità di inserimento del nuovo fornitore nell'elenco dei fornitori qualificati dell'Organizzazione.

Questa azione valutativa è verificata ed approvata dal DG ~~o DP~~.

ATT.30 Emissione dell'ordine (lettera di incarico)

A fronte di ogni singola RDA, la UPE con approvazione del DG emette l'ordine di acquisto al fornitore qualificato prescelto. L'ordine deve riportare le seguenti informazioni laddove applicabili:

- numero ordine e data emissione
- dati fornitore
- descrizione completa della fornitura
- unità di misura
- quantità
- compenso orario lordo
- clausole regolanti il rapporto

CeIS Centro Italiano di Solidarietà	PROCEDURA OPERATIVA 7.4			Pagina 18 di 21
	Approvvigionamenti			
Cod. Doc. PO.7.4	Copia controllata n ...1..		Copia non controllata	Rev. 2

- termini erogazione delle prestazioni
- condizioni e modalità di pagamento

E' responsabilità di UPE accertarsi della piena esaustività e correttezza delle informazioni riportate nel documento, a tal fine la RDA preventivamente approvata costituisce un valido riferimento. Qualsiasi dubbio in merito deve essere risolto preventivamente all'invio dell'ordine da parte di UPE con i diretti interessati.

ATT.40 Approvazione dell'ordine (lettera di incarico)

E' cura di UPE approvare, prima della sua emissione, l'ordine e sottoporlo alla firma del DG. Qualora si facesse ricorso ad un fornitore non ancora qualificato, si richiede l'approvazione del DG in collaborazione con l'RGQ.

ATT.50 Invio dell'ordine di acquisto

L'ordine deve essere inviato al fornitore. L'originale viene archiviato da UPE con una copia firmata per accettazione dal fornitore

L'ordine viene registrato su apposito "Registro Ordini" (all.10), il numero dell'ordine è dato da una combinazione alfanumerica ord. XYZ/AB, dove XYZ sta per il numero progressivo e AB per l'anno in corso (es. ord.324/05 ossia ordine n°324 emesso nell'anno 2005).

CeIS Centro Italiano di Solidarietà	PROCEDURA OPERATIVA 7.4		Pagina 19 di 21
	Approvvigionamenti		
Cod. Doc. PO.7.4	Copia controllata n ...1..	Copia non controllata	Rev. 2

4.4 CONTROLLI IN ACCETTAZIONE

Tale paragrafo fa riferimento alle attività di verifica effettuata sulle forniture. Ricordando, per quanto visto nei paragrafi precedenti, che esse si sostanziano in prodotti, servizi e prestazioni professionali, la natura stessa delle forniture richiede una diversa metodologia in relazione ai controlli da effettuare.

4.4.1 CASO DEI PRODOTTI

ATT.10 Ricevimento

Al ricevimento dei prodotti acquistati l'USS, eventualmente con la collaborazione del RGQ, svolge le seguenti attività:

- verifica della rispondenza fra il documento di trasporto e la RDA all'origine della fornitura;
- in caso di esito positivo del controllo, viene autorizzato lo scarico della merce, altrimenti viene annotato sul documento di trasporto il motivo della mancata accettazione dei beni;
- verifica della natura e della quantità della fornitura rispetto a quella dichiarata nel documento di trasporto;
- verifica visiva dello stato della merce prestando particolare attenzione all'integrità dell'imballo;
- predisposizione della distribuzione dei prodotti nei locali previsti al loro accoglimento.

E' responsabilità della USS raccogliere ed archiviare, così come disposto nella PO 6.3, la documentazione di natura tecnica funzionale a corredo dei prodotti (manuali, garanzie,..)

Evidenza oggettiva dei controlli e delle verifiche effettuate è la sigla apposta sul documento di trasporto da parte dell'esecutore delle attività sopra citate. Copia di tale documento viene archiviato a cura dell'Amministrazione con i documenti di acquisto.

Qualsiasi anomalia o disfunzione viene prontamente segnalata dal rilevatore mediante emissione di un Rapporto di Non Conformità, la cui gestione è descritta nella PO8.3.

ATT.20 Controlli qualità in accettazione

Qualora realizzabile, principalmente per le attrezzature ed i macchinari di bassa complessità, l'USS può provvedere all'installazione delle stesse. In tale ambito vengono verificate le principali funzionalità (es.nel caso di una lavagna luminosa, essa viene installata ed accesa).

Qualora in particolari casi l'installazione e l'eventuale collaudo fossero a carico del venditore (es.macchinari articolati per il potenziamento muscolare oppure particolare periferica per un PC) generalmente laddove la complessità delle stesse non consente di svolgere tale compito all'USS, un rappresentante di tale unità organizzativa assiste gli operatori durante tale fase, accertandosi del corretto funzionamento della fornitura. Evidenza del controllo è la sigla apposta sulla sul documento prodotto dall'installatore a prova dell'avvenuta erogazione del servizio oltre ad eventuale registrazioni aggiuntive (es. certificato di collaudo). Tali documenti sono archiviati a cura dell'USS con i relativi documenti di acquisto, per quanto attiene alle registrazioni di natura contabile amministrativa, mentre a cura della Area interessata per quanto attiene a quelli di carattere funzionale.

CeIS Centro Italiano di Solidarietà	PROCEDURA OPERATIVA 7.4		Pagina 20 di 21
	Approvvigionamenti		
Cod. Doc. PO.7.4	Copia controllata n ...1..	Copia non controllata	Rev. 2

Qualsiasi anomalia o disfunzione viene prontamente segnalata dal RP mediante emissione di un Rapporto di Non Conformità, la cui gestione è descritta nella PO8.3.

Att.30 Completamento ordine

Al ricevimento della merce/all'effettuazione del servizio ed a seguito dei controlli effettuati, l'AG mediante sistema informativo aziendale stampa un documento attestante la regolare fornitura. In allegato di riporta in facsimile di "Attestato di Regolare Fornitura", format elaborato dal sistema informativo aziendale.

Tale documento viene siglato dal responsabile dell'unità organizzativa che ha usufruito della prestazione o dall' allocatario della fornitura e dall' Amministrazione.

La Amministrazione archivia la documentazione secondo criteri contabili previsti attualmente dalla legge.

4.4.2 CASO DEI SERVIZI E DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Per alcune tipologie di servizi è possibile effettuare una verifica al fine di accertare la loro ottemperanza alle informazioni di acquisto. Ricade in questo caso, ad esempio, un intervento di manutenzione. In tal caso si procede analogamente a quanto descritto nell'attività precedenti dei precedenti paragrafi per l'eventualità dell'installazione a carico del fornitore.

Per altre tipologie di servizi, nel caso in cui negli accordi contrattuali fosse previsto un periodo di prova, la valutazione da parte del RP, in collaborazione con l'UPE, unitamente ad altre unità organizzative ritenute competenti ai fini della valutazione, costituisce a tutti gli effetti attività di verifica della fornitura.

Per entrambe le situazioni, qualsiasi anomalia o disfunzione viene prontamente segnalata dal responsabile della verifica mediante emissione di un Rapporto di Non Conformità, la cui gestione è descritta nella PO8.3.

Per altre tipologie di servizi non ricadenti nei casi precedenti (es caso della consulenza) oppure per le prestazioni professionali, non è possibile effettuare tale verifica data la natura stessa del servizio, pertanto l'Organizzazione provvede ad un attento monitoraggio dei processi e dei servizi. Per tali motivazioni il processo di valutazione e qualificazione dei fornitori riveste carattere di criticità ai fini della gestione della qualità del servizio erogato dall'Organizzazione.

5 ALLEGATI

ALLEGATO	DESCRIZIONE	CODICE DOC.
1	Questionario di Valutazione Fornitori	MOD 74.01
2	Valutazione delle caratteristiche del fornitore	MOD 74.02
3	Valutazione e qualificazione continua dei fornitori	MOD 74.03
4	Elenco/scheda fornitori	MOD 74.04
5	Scheda qualificazione fornitore di prestazioni professionali	MOD 74.05
6	Valutazione e qualificazione continue dei fornitori delle prestazioni professionali	MOD 74.06
7	Elenco/scheda fornitori di prestazioni professionali	MOD 74.07
8	Piano Acquisti	MOD 74.08

CeIS Centro Italiano di Solidarietà	PROCEDURA OPERATIVA 7.4		Pagina 21 di 21
	Approvvigionamenti		
Cod. Doc. PO.7.4	Copia controllata n ...1..	Copia non controllata	Rev. 2

9	Richiesta di Acquisto	MOD 74.09
10	Richiesta di Pagamento	MOD 74.10
11	Registro ordini	MOD 74.11
12	Flussi per Approvvigionamento di prodotti e servizi	FLU 74.01
13	Flussi per Approvvigionamento delle prestazioni professionali	FLU 74.02
14	Flussi per Acquisti Prodotti e Servizi	FLU 74.03
15	Flussi per Acquisti Prestazioni Professionali	FLU 74.04