


APPROVVIGIONAMENTI DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE

INDICE DELLE REVISIONI

Numero	Data	Descrizione	Paragrafi Variati	Pagine Variate
00	01/02/16	Prima emissione	Tutti	Tutte

RESPONSABILITA'

	ELABORAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
DATA	01/02/16	01/02/16	01/02/16
FUNZIONE	Responsabile Sistemi Gestione Aziendale	Presidente / Amministratore Unico	Presidente / Amministratore Unico
FIRMA			

	PROCEDURA GESTIONALE	PG 008	
	APPROVVIGIONAMENTI DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE	Rev. 00 del 01/02/16	Pag. 2 di 11

1 SCOPO

La procedura dettaglia quanto pianificato ed attuato della Cooperativa Sociale in relazione al processo di approvvigionamento (valutazione preventiva, scelta e rivalutazione periodica dei fornitori individuazione delle necessità di acquisto, emissione degli ordini, verifica delle forniture) di risorse materiali o servizi professionali necessari per:

- il funzionamento generale della Cooperativa Sociale
- l'esecuzione delle attività di erogazione dei vari servizi da parte della Cooperativa Sociale
- l'erogazione di servizi conformi alle aspettative e alle necessità dei Clienti, siano essi Committenti che Utenti finali,
- il soddisfacimento di bisogni primari sia del personale operante nei presidi che degli utenti.

Obiettivi:

- Disporre, con un soddisfacente rapporto tra risorse economiche impiegate e qualità dei beni/servizi acquistati, di risorse materiali e di servizi professionali necessari per soddisfare le esigenze dei Clienti e della Cooperativa Sociale relativamente a:
 - * beni materiali idonei a garantire l'erogazione dei servizi pianificati,
 - * prestazioni e servizi professionali a supporto delle attività svolte,
 - * supporti materiali e non per l'operatività aziendale,
 - * beni materiali necessari per soddisfare i bisogni degli utenti e del personale impiegato.
- Poter disporre di un parco di fornitori/consulenti sempre affidabile, in grado di soddisfare le necessità della Cooperativa Sociale in modo continuativo e tempestivo.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La seguente procedura si applica a tutti gli approvvigionamenti effettuati dall'Impresa ad eccezione di utenze (energia, telefonia, etc.), cancelleria, carburante e piccole spese fiscalmente indeducibili (scontrini fiscali). Eventuali limitazioni nell'applicazione di paragrafi della presente procedura per particolari approvvigionamenti, sono chiaramente indicati nel paragrafo stesso.

3 TERMINI E DEFINIZIONI

Per la terminologia utilizzata fare riferimento al capitolo "Termini e Definizioni" del MANUALE DELLA QUALITÀ'.

L'abbreviazione SGA identifica il Sistema di Gestione Aziendale.


Il Responsabile della valutazione dei fornitori/consulenti è il soggetto individuato all'interno della Cooperativa per la scelta del fornitore per un determinato bene/servizio (vedi tabella).

Il Responsabile della fornitura è il soggetto individuato all'interno della Cooperativa Sociale che seguendo le indicazioni dell'elenco dei fornitori provvede all'ordine di un bene/servizio.

4 DOCUMENTI

4.1 Collegati

Manuale HACCP

	PROCEDURA GESTIONALE	PG 008	
	APPROVVIGIONAMENTI DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE	Rev. 00 del 01/02/16	Pag. 3 di 11

4.2 Di registrazione

DRQ001-G-008	Elenco fornitori e consulenti qualificati
DRQ002-G-008	Scheda valutazione iniziale fornitore/consulente
DRQ003-G-008	Richiesta di Acquisto RDA
DRQ004-G-008	Ordine di acquisto ODA
DRQ005-G-008	Incarico a professionista Direttore Sanitario
DRQ006-G-008	Incarico a professionista Fisioterapista
DRQ007-G-008	Incarico a professionista Infermiere
DRQ008-G-008	Acquisti di piccola cassa

4.3 Allegati

Richiesta idoneità tecnico-professionale ditte/autonomi (ai sensi del D.lgs.81/08)


5 RESPONSABILITA'

Il responsabile SGA ha la responsabilità di elaborare ed aggiornare la presente procedura.

Il responsabile della valutazione ha la responsabilità di scegliere i fornitori di beni/servizi calcolando il miglior rapporto qualità/prezzo.

Il responsabile della fornitura ha la responsabilità di provvedere al fabbisogno del servizio gestendo i rapporti con i fornitori.

L'operatore in turno ha la responsabilità di controllare al ricevimento della merce la corrispondenza all'ordine effettuato e la conformità agli standard qualitativi richiesti.

	PROCEDURA GESTIONALE		PG 008	
	APPROVVIGIONAMENTI DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE		Rev. 00 del 01/02/16	Pag. 4 di 11

6 MODALITA' OPERATIVE


La tipologia di beni e servizi reputati necessari viene sintetizzata nella Tabella seguente.

Processo di Gestione degli Approvvigionamenti di beni, servizi, consulenze

Fase/ Funzione	CDA	Resp. Approvvigionamenti	Coordinatore generale	Direttore	Impiegata	Cuoco	Resp. funzione di sede	Presidente / Amministratore unico	Registrazioni
Valutazione preventiva del fornitore/consulente		R	S	S		S	S		DRQ002-G-008 Valutazione iniziale fornitore/consulente
Scelta del fornitore/Consulente		R	S	S		S	S		DRQ002-G-008 Valutazione iniziale fornitore/consulente
Richiesta acquisto		S	S	R		S	S		DRQ004-G-008 ordine acquisto (ODA) DRQ003-G-008 richiesta di acquisto (RDA)
Valutazione della richiesta	R	S	S	S					DRQ003-G-008 richiesta interna di beni o servizi
Stesura contratti		S	S	S				R	DRQ005-G-008 Incarico a professionista
Formalizzazione ordini d'acquisto		S	S	R		S			Ordini d'acquisto
Controlli al ricevimento				R	S	S			Timbro su ddt/fattura accompagnatoria
Gestione di eventuali NC				R					DRQ001-G-003 Rapporto di NC
Rivalutazione periodica dei fornitori (annuale)		R	S	S		S	S		DRQ001-G-008 elenco fornitori qualificati

Legenda: R: Responsabile della fase del processo
S: figura di supporto


Fase	Risorse	Esecuzione di:
Valutazione preventiva del fornitore / Consulente e scelta	Resp.Approvvigionamenti	<p>Quando si rende necessaria la ricerca di un nuovo fornitore di servizi o di prodotti, il Responsabile Approvvigionamenti, con il supporto delle funzioni indicate nella sottostante tabella, attiva una selezione mirata alla ricerca di fornitori in grado di soddisfare appieno le richieste della Cooperativa Sociale.</p> <p>L'obiettivo deve essere la ricerca di fornitori con prestazioni qualitative commisurate alle necessità, al giusto prezzo.</p> <p>Per i fornitori di Prodotti, il Responsabile Approvvigionamenti deve effettuare la selezione tra ditte conosciute nel settore merceologico relativo. Per questi fornitori è necessario affidarsi all'esperienza maturata negli anni, acquisendo una buona conoscenza dei Prodotti forniti e della loro Qualità, sia per esperienza diretta che indiretta. Esempi di Prodotti acquistati dalla Impresa sociale presso aziende specializzate sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prodotti alimentari, di pulizia e sanitari; • Attrezzature ausiliarie (sollevatori, letti ortopedici, etc.); • Attrezzature informatiche. <p>Per i fornitori di Servizi il Responsabile Approvvigionamenti con il supporto delle funzioni responsabili (vedi tabella) devono effettuare la selezione tra società o liberi professionisti conosciuti direttamente o indirettamente, valutandone le credenziali, le esperienze (curriculum), i prezzi, la disponibilità, al fine di acquisire il maggior numero di informazioni. I Servizi di cui la San Pio Società Cooperativa Sociale può necessitare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consulenze in ambito sanitario, parasanitario da utilizzarsi per attività di formazione e supervisione agli operatori; ➤ Consulenze amministrative e legali; ➤ Consulenze tecniche da utilizzarsi per attività dirette verso ospiti (es. fisioterapisti); ➤ Consulenze tecniche in ambito informatico; ➤ Consulenti per progettazione ed assistenza e formazione sul SGA/Sistema HACCP; ➤ Servizi di derattizzazione e disinfestazione; ➤ Manutenzione struttura (prestatori d'opera, ditte). <p>Per quanto riguarda i prodotti e i servizi approvvigionati soggetti alle prescrizioni del Manuale di Autocontrollo HACCP, ci si avvale nella selezione dei fornitori del contributo del Responsabile del Sistema Autocontrollo HACCP.</p> <p>Per le ditte esterne o artigiani chiamati a prestare servizi (es. manutenzione) all'interno del sito dell'impresa o presso i cantieri il Responsabile Gestione Sicurezza deve richiedere al fornitore i documenti che evidenziano la loro idoneità tecnico-professionale ai sensi del D.lgs.81/08. Sulla base delle informazioni disponibili ed utilizzando i criteri sopra esplicitati viene individuato il fornitore più rispondente alle richieste della Cooperativa Sociale.</p> <p>I responsabili della valutazione registrano le informazioni disponibili sul "DRQ002-G-008 Scheda valutazione iniziale fornitore/consulente". Il fornitore che ha superato la fase di selezione (qualificato) viene inserito nell' "Elenco dei fornitori qualificati DRQ001-G-008".</p> <p>All'avvio del SGA l'ufficio acquisti effettua una valutazione dei fornitori/consulenti attualmente utilizzati compilando il DRQ001-G-008</p>

	PROCEDURA GESTIONALE	PG 008	
	APPROVVIGIONAMENTI DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE	Rev. 00 del 01/02/16	Pag. 6 di 11

	<p>"Elenco dei fornitori qualificati" secondo le modalità indicate nel paragrafo "valutazione fornitori". I fornitori/consulenti utilizzati al momento dell'avvio del SGA vengono considerati "QUALIFICATI".</p>
--	---

I Responsabili che supportano il Responsabile Approvvigionamenti nella valutazione dei Fornitori sono stati individuati in funzione della tipologia di bene/ servizio acquistato, ovvero:

TIPOLOGIE DI FORNITORI	FUNZIONI DI SUPPORTO AL RESP. APPROVVIGIONAMENTI
• Fornitori di rifornimenti alimentari	Direttore/Coord servizio e dei cuochi
• Fornitori di attrezzature ausiliarie	Direttore/Coord servizio e del tecnico di riferimento
• Fornitori di attrezzature informatiche e dei servizi di manutenzione dei PC e della rete informatica	Resp Acquisti
• Fornitori di servizi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria degli impianti/infrastrutture	Direttore/Coord servizio
• Fornitori di prodotti pulizia e sanitari	Direttore/Coord servizio e del Resp.HACCP
• Professionisti a supporto della realizzazione delle attività educative-assistenziali	Direttore/Coordinatore del servizio
• Professionisti vari a supporto della supervisione/formazione del personale	Direttore/ Coordinatore del servizio
• Professionisti a supporto dell'Organizzazione nel suo complesso	Res. Acquisti


	PROCEDURA GESTIONALE		PG 008	
	APPROVVIGIONAMENTI DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE		Rev. 00 del 01/02/16	Pag. 7 di 11

Richiesta di acquisto e valutazione Richiesta	Coordinatore Cuoco Resp.funzione Resp.Approvv. CdA	<p>Gli acquisti possono suddividersi tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisto ordinari di beni e servizi per i cantieri o per la sede dell'Impresa (rifornimenti alimentari, prodotti per pulizia, ...): sono importi di spesa già preventivati dal Responsabile Approvvigionamenti che non richiedono ulteriore richiesta d'acquisto, valutazione ed approvazione. - Acquisti straordinari di beni e servizi per i cantieri o per la sede: il richiedente (es. cuoco, coordinatore del servizio, direttore, responsabile di funzione di sede) inoltra il modulo "DRQ003-G-008 Richiesta interna di beni o servizi" al Responsabile Approvvigionamenti che la valuta e la porta al giudizio/approvazione del CdA.
Stesura ordine /contratto	Direttore	<p>I fornitori alla quale formalizzare l'ordine sono scelti tra quelli presenti nell'Elenco dei fornitori qualificati.</p> <p>Non sono previsti casi di emissione di ordini nei confronti di fornitori precedentemente giudicati "non accettabili", se non in casi eccezionali e dietro autorizzazione scritta da parte della Direzione.</p> <p>I Dati di Acquisto devono garantire che tra l'Impresa ed i Fornitori vengano chiarite tutte le condizioni di acquisto, le caratteristiche tecniche e qualitative del Prodotto/Servizio acquistato, il riferimento a normative o leggi, la richiesta di dichiarazioni di conformità (se applicabile) o di documenti obbligatori che devono essere forniti dal produttore (es. schede di sicurezza per prodotti pericolosi);</p> <p>Gli ordini d'acquisto fanno riferimento, quando presenti, ai codici dei prodotti indicati dai fornitori nei loro cataloghi. Negli altri casi la descrizione contenuta sugli ordini deve essere chiara per evitare confusione sulle specifiche dei prodotti o dei servizi acquistati. Nei casi per i quali siano necessarie qualifiche da parte del personale che eroga servizi verso l'Impresa o particolari requisiti relativi al Sistema di Gestione per la Qualità dei fornitori, gli ordini riportano i riferimenti alle qualifiche necessarie o ai requisiti del Sistema.</p> <p>I Dati di Acquisto vengono inseriti nei documenti di Acquisto o in Contratti sottoscritti con il Fornitore. Di seguito vengono riportate le modalità utilizzate per gestire l'acquisto dei diversi Prodotti/Servizi.</p> <p>I responsabili della redazione degli ordini/contratti sono riportati nella tabella seguente.</p> <p>Quando si rende necessario l'acquisto al dettaglio di farmaci, prodotti alimentari in esigua quantità, piccoli interventi di manutenzione sulla struttura non è prevista la formalizzazione dei dati di acquisto.</p>

TABELLA MODALITA' GESTIONE ACQUISTO		Preparazione dell'ordine	Verifica/ approvazione dell'ordine
1. Generi di pulizia, attrezzature ausiliarie	<p>Il fornitore effettua un'offerta economica dei prodotti richiesti. Il resp. della preparazione dell'ordine riesamina i dati di acquisto riportati nell'offerta, ed in caso di accettazione, la stessa offerta viene utilizzata come Ordine di Acquisto.(ODA) Nell'offerta è necessario che vengano riportati con il maggior dettaglio possibile i riferimenti tecnici dei prodotti.</p> <p>Nel caso di acquisti straordinari che esulano da ordini settimanali per alimenti, per prodotti igiene e pulizie, farmaci (secondo i budget stabiliti); il direttore/coordinatore solo per acquisti superiori a _____ emette RDA.</p>	Direttore/Coordinator e del servizio	<p>Se acquisto già preventivato: Coordinatore del servizio;</p> <p>Se non preventivato: Resp. approvvigionamenti</p>
2. Rifornimenti alimentari	<p>La formalizzazione dell'acquisto può essere fatta con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> Emissione ed inoltro al fornitore dell'ordine d'acquisto (DRQ004-G-008); compilazione di un modello d'ordine d'acquisto proposto dal fornitore; <p>Nel caso di acquisto diretto presso il fornitore (es. prodotti a lunga conservazione presso il supermercato) l'operatore incaricato prepara l'elenco dei prodotti da acquistare e relative quantità sul modulo ordine d'acquisto (DRQ004-G-008) che viene fatto vistare per approvazione al responsabile della fornitura (chiaramente non è previsto l'inoltro del modulo al fornitore).</p> <p>Nel caso in cui durante l'approvvigionamento venissero acquistati ulteriori prodotti/quantità rispetto a quanto previsto (es. disponibilità di offerte promozionali non previste) nell'ordine d'acquisto (DRQ004-G-008) questi devono essere annotati sullo stesso modulo a cura dell'operatore che ha effettuato l'acquisto.</p>	Direttore/coordinator e Cuoco	<p>Se acquisto già preventivato: Direttore / Coordinatore del servizio;</p> <p>Se non preventivato: Resp. approvvigionamenti</p>

<p>3. Consulenze in ambito sanitario, parasanitario da utilizzarsi per attività di formazione e supervisione agli operatori;</p> <p>Consulenze amministrative e legali;</p> <p>Consulenze tecniche da utilizzarsi per attività dirette verso gli ospiti (es. terapeuti)</p> <p>Consulenti per progettazione ed assistenza e formazione sul SGA/Sistema HACCP/Sicurezza</p>	<p>Viene stipulato un contratto con il fornitore sul quale vengono riportate in dettaglio le prestazioni richieste e le condizioni di fornitura. (vedi modelli di incarico DRQ005-G-008 incarico a professionista Direttore Sanitario / DRQ006-G-008 Fisioterapista / DRQ007-G-008 Infermiere)</p>	<p>Resp. Approvvigionamenti</p>	<p>Presidente / Amministratore Unico</p>
<p>4. Servizi di manutenzione strutture e impianti</p>	<p>Si rimanda al punto 1. Si evidenzia la necessità di conformarsi ai requisiti del Dlgs 81/2008 (DUVRI in allegato all'incarico).</p>	<p>Coordinatore del servizio</p>	<p>Se acquisto già preventivato: Direttore/Coordinatore e del servizio;</p> <p>Se non preventivato: Resp. approvvigionamenti</p>

<p>Controlli al ricevimento</p>	<p>Operatore/ Equipe/direttore/coordinatore/impiegata</p>	<p>E' cura dell'operatore in turno accertarsi al ricevimento della merce della corrispondenza per tipologia e quantità del materiale a quanto dichiarato sul documento di trasporto (ddt) e a quanto precisato sull'ordine di acquisto. Nel caso non si possa procedere immediatamente al controllo apporre sul DDT/fattura consegnata all'autista la sigla "FIRMA CON RISERVA DI CONTROLLO".</p> <p>In particolare vengono svolti i seguenti controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Prodotti alimentari e prodotti per la pulizia: si rimanda al Manuale di Autocontrollo HACCP. ➢ Farmaci: si rimanda alla procedura operativa PO 02 Gestione farmaci; <p>L'esito del controllo viene registrato sul d.d.t./documento fiscale (ricevuta, fattura) con apposizione del timbro "esito controllo materiale" (vedi allegato 1); se non si possiede il timbro la verifica viene formalizzata mediante la data, la firma e la sigla "CONFORME" sul DDT/fattura. In particolare per i prodotti alimentari soggetti a controllo temperature di arrivo si rimanda a quanto definito nel Manuale di Autocontrollo HACCP.</p> <p>Allegato 1: Timbro "Esito controllo materiale"</p> <div data-bbox="566 1361 1337 1780" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;">ESITO CONTROLLO</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">DATA: _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> CONFORME <input type="checkbox"/> NON CONFORME <input type="checkbox"/> </td> <td style="padding: 5px;">FIRMA: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">NOTE:</td> </tr> </table> </div> <p>Il Direttore o l'impiegata (ove presente) ha la responsabilità della verifica della corrispondenza tra ordine, bolla (sulla quale deve essere riportata la voce "Con riserva di controllo" al momento della consegna della merce) e fattura. Entro il 10 del mese successivo deve essere</p>	ESITO CONTROLLO	DATA: _____	CONFORME <input type="checkbox"/> NON CONFORME <input type="checkbox"/>	FIRMA: _____	NOTE:		
ESITO CONTROLLO	DATA: _____								
CONFORME <input type="checkbox"/> NON CONFORME <input type="checkbox"/>	FIRMA: _____								
NOTE:									

	PROCEDURA GESTIONALE		PG 008	
	APPROVVIGIONAMENTI DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE		Rev. 00 del 01/02/16	Pag. 11 di 11

		consegnata all'ufficio contabilità la copia cartacea dei documenti in questione, riportanti le sigle di avvenuto controllo, per consentirne la contabilizzazione ed il relativo pagamento.	
--	--	--	--

Gestione di eventuali NC	Coordinatore Operatore/ Equipe	Si rimanda alla procedura PG003 "Gestione servizio e prodotto non conforme"
Rivalutazione periodica dei fornitori	Presidente Coordinatore Cuoco Area Economico Finanziaria Area Personale Area appalti e convenzioni	<p>La qualificazione dei Fornitori avviene attraverso la valutazione della Qualità erogata sia del Servizio che del Prodotto, nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> * I coordinatori dei servizi annualmente effettuano una valutazione del fornitore attraverso la compilazione del DRQ001-G-008 "Elenco fornitori qualificati" (versione beni/servizi o versione consulenti). Per i fornitori di prodotti e servizi soggetti alle prescrizioni del Manuale HACCP, la valutazione viene svolta con il supporto del Responsabile del Sistema Autocontrollo HACCP. Per la valutazione dei fornitori di manutenzione si avvale del contributo dell' addetto alla manutenzione di struttura; * In questo documento sono riportate una serie di elementi oggettivi e soggettivi atti a valutare il fornitore. La scheda viene registrata per tutti a sola eccezione dei fornitori imposti dal Committente, per i quali, in base alle segnalazioni del Cliente, possono rimanere in elenco oppure essere annullati; * Per ogni elemento di valutazione la scala dei punteggi può variare da 1 a 10. Il giudizio tiene in considerazione eventuali NC riscontrate nel periodo oggetto di valutazione. Presenza di una NC imputabile al fornitore che ha avuto un impatto sulla prestazione del servizio erogato dalla Cooperativa: giudizio 5; presenza di NC minori non impattanti sul servizio: giudizio 7; assenza di NC: giudizio 10. * La media aritmetica dei giudizi consente di calcolare l'Indice di qualità delle forniture (IQF valutazione complessiva). Qualora il punteggio IQF ottenuto risulti inferiore a 70% la Direzione ha la facoltà di interrompere il rapporto di fornitura indicandone la data di cessazione, oppure di richiedere in forma documentata azioni correttive al Fornitore definendo insieme un piano di miglioramento. Per i fornitori con punteggio superiore a 70% si conferma la qualifica.