

logo sin
<< Logo aziendale >>

- Sistema di gestione**
- Modello di organizzazione*
- Codice etico*
- Analisi dei rischi*
- Procedure**
- Modulistica**

PROCEDURA DI APPROVVIGIONAMENTO

MOD-230

Organizzazione

S.I.N.- Società Italiana di Nefrologia

Viale dell'Università 11 - 00185 Roma (RM)

Tel./Fax 064465270

Web : www.sinitaly.org

E-Mail: nefrologia@sinitaly.org

Manuale delle Procedure

Master

Copia controllata

Copia non controllata

Numero della copia

Emissione Odc

Data

Firma

Approvazione C.D.

Data

Firma

Approvazione

Data

Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00		Prima emissione	
01			
03			
05			

Indice generale della sezione

Modello di organizzazione – Sezione 2.3 – “Procedura di approvvigionamento”

2.3.1	Scopo e campo di applicazione
2.3.2	Descrizione delle attività
2.3.3	Protocolli per l’attuazione delle decisioni e modalità di gestione dell’approvvigionamento/Compiti, Funzioni, Responsabilità
2.3.4	Attività di verifica

2.3.1 Scopo e campo di applicazione

Creazione all’interno del processo di approvvigionamento di “sistemi di controllo” per l’adeguamento della struttura organizzativa della Società ai fini del D.Lgs.n.231/01 riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- **Truffa aggravata ai danni dello Stato**
- **Reati in tema di erogazioni pubbliche**
- **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**
- **Non conformità al Codice Etico / Procedure**

Relativamente al campo di applicazione, gli approvvigionamenti riguardano

- **Beni materiali**
 - Immobili
 - Macchine, Impianti ed Attrezzature
 - Materiale Informatico di qualsiasi tipo (Hardware)
 - Materiale audio-video
 - Materiale da ufficio
 - Dispense, libri e stampe in genere
 - Gadget e simili
- **Beni Immateriali**
 - Software
 - Consulenze
 - Ristorazione e sistemazione alberghiera
 - Trasporti privati (corrieri postali etc.)
 - Assistenza tecnica su strumenti ed attrezzature
 - Manutenzioni
 - Gestione congressi, convegni
 - Gestione piattaforme web
 - Gestione servizi web

2.3.2 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- **Valutazione e qualificazione dei fornitori**
- **Richiesta di acquisto**
- **Selezione del fornitore**
- **Emissione dell'ordine**
- **Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni**
- **Ricevimento della fattura passiva e relativa contabilizzazione**
- **Pagamento e contabilizzazione**

2.3.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione dell'approvvigionamento

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 01	Valutazione iniziale dei fornitori di beni e servizi principali	Amministrazione/C.D.
<p>Vedi PR-GS-08: "Gestione degli approvvigionamenti"</p> <p>La funzione preposta agli acquisti individua il fornitore all'interno dei fornitori già qualificati oppure dà avvio alle procedure di qualificazione del nuovo fornitore richiedendo, sin da questa fase, la disponibilità dello stesso ad operare secondo il proprio codice etico – se presente (ed in tal caso è previsto che se ne prenda visione) – o secondo quello della Società.</p>		
PROTOCOLLO 02	Valutazione iniziale dei fornitori di beni e servizi	C.D. / Amministrazione
<p>Vedi PR-GS-08: "Gestione degli approvvigionamenti"</p> <p>La funzione preposta agli acquisti valuta, sulla base delle documentazioni prodotte dal fornitore individuato, la capacità dello stesso di rispondere alla specifica richiesta (p.es.: iscrizione C.C.I.A per l'attività richiesta, verifica disponibilità a fornire il prodotto/servizio, referenze, elenco clienti...)</p>		
PROTOCOLLO 03	Valutazione periodica dei fornitori di beni e servizi principali	C.D. / Amministrazione / consulenti esterni (ove necessario)
<p>Il C.D., anche attraverso collaboratori interni o esterni appositamente delegati, valuta e qualifica i fornitori di beni e servizi principali, decide l'inserimento del fornitore nell'elenco di quelli qualificati dell'azienda accertando sia la presenza dei requisiti necessari che l'assenza di aspetti ostativi, nonché la disponibilità del fornitore ad operare secondo comportamenti etici, consegnando copia del proprio codice etico o una dichiarazione di adozione del C.E della Società.</p>		

PROCEDURA DI APPROVVIGIONAMENTO

MOD-230

Scadenza



Azioni necessarie

Inserire dichiarazione di operare secondo comportamenti etici all'interno dei contratti e degli incarichi

Consegnare il Codice Etico a tutti i fornitori di beni e servizi principali

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
------------	-------------	----------------

PROTOCOLLO 04	Valutazione periodica dei fornitori di beni e servizi di supporto	C.D. / Amministrazione
----------------------	--	-----------------------------------

Vedi PR-GS-08: "Gestione degli approvvigionamenti"

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
------------	-------------	----------------

PROTOCOLLO 05	Definizione dei criteri di spesa	C.D.
----------------------	---	-------------

Vedi PR-GS-08: "Gestione degli approvvigionamenti"

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
------------	-------------	----------------

PROTOCOLLO 06	Richiesta di offerta	C.D. / Amministrazione
----------------------	-----------------------------	-----------------------------------

Vedi PR-GS-08: "Gestione degli approvvigionamenti"

Per importi superiori ad una determinata soglia, la funzione preposta agli acquisti seleziona un certo numero di fornitori (normalmente min.3) ai quali far pervenire la richiesta di offerta e controlla che gli importi offerti siano congrui ai valori medi di mercato

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
------------	-------------	----------------

PROTOCOLLO 07	Riesame dell'offerta	C.D. / Amministrazione
----------------------	-----------------------------	-----------------------------------

Vedi PR-GS-08: "Gestione degli approvvigionamenti"

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
------------	-------------	----------------

PROTOCOLLO 08	Trattativa ed approvazione dell'offerta	C.D. / Amministrazione
----------------------	--	-----------------------------------

Vedi PR-GS-08: "Gestione degli approvvigionamenti"

PROCEDURA DI APPROVVIGIONAMENTO

MOD-230

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 09	Controllo accettazione dei fornitori delle condizioni contrattuali	Amministrazione
Vedi PR-GS-08: "Gestione degli approvvigionamenti"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 10	Invio ordine al fornitore	Amministrazione / Presidenza
Vedi PR-GS-08: "Gestione degli approvvigionamenti"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 11	Controllo approvvigionamento dei beni / servizi di supporto	Amministrazione
Vedi PR-GS-08: "Gestione degli approvvigionamenti"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 12	Controllo approvvigionamento dei beni /servizi principali	Amministrazione
Vedi PR-GS-08: "Gestione degli approvvigionamenti"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 13	Effettuazione dei pagamenti	Amministrazione
Vedi PR-GS-13: "Gestione processi amministrativi e contabili"		
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
PROTOCOLLO 14	Verifiche sulla fatturazione dei fornitori	Amministrazione
Vedi PR-GS-13: "Gestione processi amministrativi e contabili"		

2.3.4 Attività di verifica

Attività della funzione "Amministrazione"

L'Amministrazione deve informare preventivamente l'OdC di ogni attività relativa agli approvvigionamenti, con eccezione di quelli di routine, soggetti a verifica periodica allo scopo di ottenere un parere di conformità alle norme vigenti, al Codice Etico ed alle procedure.

PROCEDURA DI APPROVVIGIONAMENTO

MOD-230

L'Amministrazione deve informare l'OdC periodicamente attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Scostamenti tra le richieste di acquisto ed i budget di commessa
- Prezzi offerti, rispetto ai dati di mercato
- Controlli effettuati sulla valutazione delle prestazioni offerte

L'Amministrazione deve informare l'OdC periodicamente attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti alle diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Verifica della coerenza della fattura passiva con gli altri documenti inerenti al processo (ordine, contratto, documenti di trasporto, certificati di pagamento, ricevute bancarie, etc.)
- Esiti delle verifiche a campione sulla corrispondenza delle registrazioni contabili
- Controlli effettuati al ricevimento dei materiali

L'Amministrazione deve comunicare immediatamente all'OdC ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.