



<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input checked="" type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

Organizzazione

S.I.N.- Società Italiana di Nefrologia

Viale dell'Università 11 - 00185 Roma (RM)


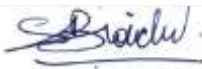
Tel./Fax 064465270

Web : www.sinitaly.org

E-Mail : nefrologia@sinitaly.org

Procedura Gestionale

Master	<input checked="" type="checkbox"/>
Copia controllata	<input type="checkbox"/>
Copia non controllata	<input type="checkbox"/>
Numero della copia	<input type="checkbox"/>

Emissione OdC	Data	17/03/2022	Firma	
Approvazione C.D	Data	06/06/2022	Firma	
Approvazione	Data		Firma	

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00		Prima emissione	
01	04/08/2023	CTRL per Pubblicazione	G.M.Mantegazza

Indice generale della sezione**Procedura di Gestione del Sistema 231 – PR-GS-08 – “Gestione degli approvvigionamenti”**

1	Scopo e campo di applicazione
2	Abbreviazioni
3	Responsabilità
4	Modalità operative
4.1	Gestione delle richieste di acquisto
4.2	Gestione delle offerte
4.3	Gestione degli ordini
4.4	Gestione delle modifiche
5	Gestione delle registrazioni
6	Documenti, modelli e files correlati

1 Scopo e campo di applicazione

Lo scopo della presente procedura è quello di:

- Assicurare che i prodotti ed i servizi acquistati siano conformi ai requisiti specificati
- Scegliere i fornitori tra quelli che hanno la capacità di soddisfare i requisiti relativi alla fornitura
- Garantire che i requisiti tecnici qualitativi e quantitativi siano chiaramente richiamati nell'ordine e siano corredati dalla documentazione necessaria e definiti, comunicati e completamente accettati dal fornitore

La presente procedura si applica al processo di approvvigionamento relativamente alla gestione degli ordini di:

- **Materiali ed attrezzature da utilizzare per la produzione ed erogazione dei servizi**
- **Acquisto di servizi**
- **In generale tutti quei prodotti o servizi che possono avere influenza sulla qualità del servizio**

2 Abbreviazioni

Abbreviazioni

AMM	Responsabile Amministrazione
OdC PR	Organo di Controllo Presidente
SIA	Sistema Informatico
RA	Richiesta acquisto
BA	Buono di acquisto
LI	Lettera di incarico
MA	Modulo di approvazione

3 Responsabilità

AMM

- Controllare che le RA *“Richiesta acquisto”* e gli ordini di acquisto *“Ordine di acquisto”* contengano tutte le informazioni necessarie ed i requisiti voluti
- Emettere ed approvare gli ordini di acquisto
- Selezionare i fornitori
- Tenere ed aggiornare l’elenco fornitori
- Gestire le trattative di acquisto

PR

- Approvazione delle RA *“Richiesta acquisto”* relativamente alle necessità interne
- Definire ove necessario la scorta minima di esercizio *“Elenco materiali a scorta minima”*

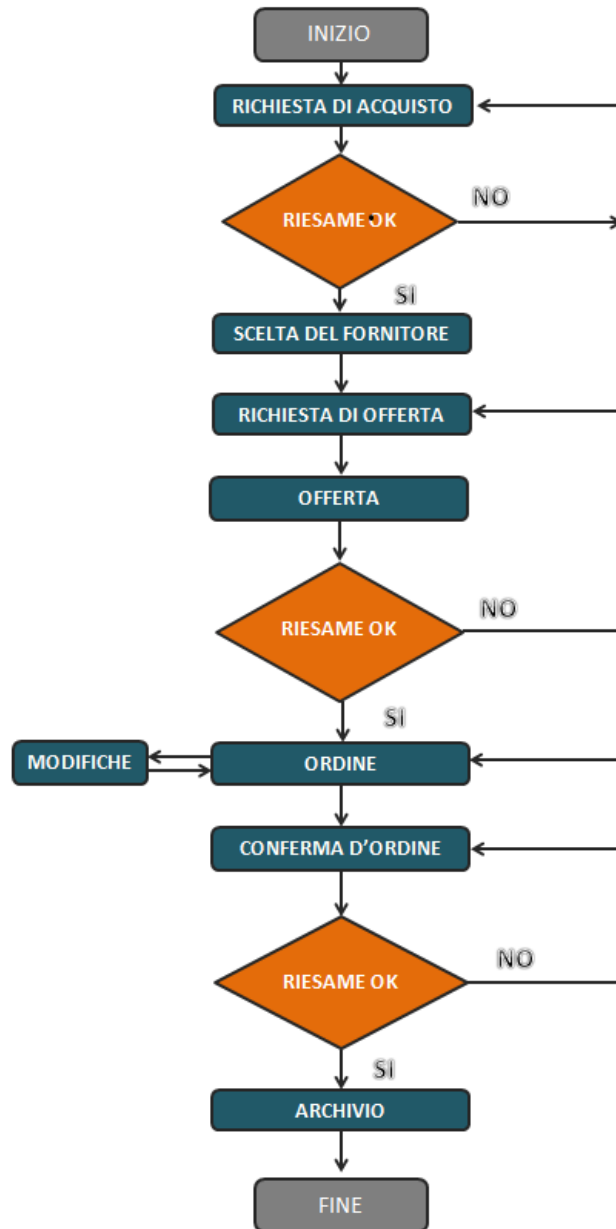
OdC

- Controllare il rispetto della procedura interna tramite verifiche ispettive interne

4 Modalità operative

Il grafico seguente esplicita l’attività generale mentre di seguito vengono dettagliate le attività specifiche.

Grafico delle attività di approvvigionamento



4.1 Gestione delle richieste di acquisto

Le **RA** possono essere originate da necessità interne e/o da necessità esterne

Relativamente alla gestione delle scorte minime, **PR** ove necessario, con supporto di **AMM** predisporre l'elenco ed i quantitativi minimi di questi materiali "*Elenco materiali a scorta minima*", al raggiungimento dei quali deve essere emessa la RA

È responsabilità di **AMM** predisporre la **RA**, redigendo direttamente, (per le spese routinarie l'ordine di acquisto al fornitore preventivamente qualificato)

La **RA** "*Richiesta Acquisto*" deve comunque contenere:

- **Codice**
- **Ente richiedente**
- **Descrizione dettagliata dell'oggetto della fornitura**
- **Quantità**
- **Data di consegna richiesta**
- **Requisiti tecnici e qualitativi**
- **Documentazione che, eventualmente, il fornitore deve fornire (manuali, certificazioni, dichiarazioni, eventuali prove, etc.)**
- **Segnalazione di eventuali fornitori di riferimento e/o qualificati, modalità e trattative di acquisto già concordate in contatti precedenti di natura tecnica**
- **Presenza di eventuali terzi coinvolti nella fornitura, con indicazione delle modalità dettagliate delle attività/servizi forniti e dei rapporti tra fornitore principale e "terzo"**

Ogni richiedente mantiene un registro delle **RA** emesse "*Registro delle richieste di acquisto*"

AMM dopo aver verificato la completezza ed adeguatezza della documentazione di acquisto, procede all'emissione dell'ordine di acquisto (previa richiesta di offerta quando espressamente richiesto ed approvazione di **PR**)

4.2 Gestione delle offerte

Quando espressamente richiesto dal richiedente e sempre quando richiesto dall'Ente Concedente, a fronte della **RA**, viene predisposta da **AMM** una richiesta di offerta scritta

La richiesta è identificata con lo stesso codice della **RA**, "*Richiesta di offerta*" e registrata "*Registro delle richieste di offerta*"

AMM è responsabile della verifica della rispondenza tra quanto indicato in offerta e la relativa richiesta, in particolare per:

- **Costo**
- **Modalità di pagamento**
- **Modalità di fornitura**
- **Tempi di consegna**

4.3 Gestione degli ordini

A seguito del riesame di **OdC** e, quando previsto della relativa offerta, **AMM** provvede all'emissione dell'ordine "*Ordine di acquisto*" o "*contratto di fornitura*"

L'ordine/contratto viene sempre approvato da **PR** e deve specificare:

- **Codice**
- **Descrizione dettagliata dell'oggetto della fornitura**
- **Quantità**
- **Data di consegna richiesta**
- **Destinazione finale**
- **Requisiti tecnici e qualitativi**
- **Documentazione che, eventualmente, il fornitore deve fornire (manuali, certificazioni, dichiarazioni, eventuali prove, etc.,)**

È responsabilità di **AMM** mantenere aggiornato l'elenco ordini in corso "*Registro degli ordini a fornitori*"

Gli ordini/contratti emessi sono archiviati da **AMM** in ordine di data

Per una gestione ottimale degli approvvigionamenti, l'azienda ritiene fondamentale richiedere e ricevere, da parte del fornitore, sempre la conferma all'ordine emesso

AMM invia al richiedente, entro sette giorni dall'emissione dell'ordine/contratto di acquisto, copia dello stesso

Il rispetto dei tempi di consegna concordati con i fornitori e specificati nell'ordine/contratto, viene tenuto sotto controllo dal richiedente con la collaborazione di **AMM**

Il richiedente/ricevente al ricevimento del materiale/servizio segnala ad **AMM** ogni eventuale difformità riscontrata rispetto all'ordine/contratto relativo

Nell'impossibilità di verificare subito il materiale/servizio ricevuto, o nell'urgenza di utilizzo, di cui comunque terrà evidenza, comunicherà ad **AMM** l'accettazione con riserva, salvo verifica successiva.

Il richiedente/ricevente, verificato il materiale, invierà nel più breve tempo possibile la bolla di consegna a **AMM**

Quando sia prevista una verifica del prodotto/servizio presso il fornitore, prima della spedizione, **AMM** lo evidenzierà sull'ordine/contratto

4.4 Gestione delle modifiche

Eventuali richieste di modifica degli ordini/contratti d'acquisto devono arrivare a **AMM** complete di motivazione, da chi ha emesso la relativa **RA**

La richiesta è gestita dalla funzione **AMM** avvisando in tempo utile telefonicamente il fornitore interessato, e, successivamente inviandogli la variante d'ordine "*Richiesta modifica ordine*"

AMM si assicura che la variante sia accettata dal fornitore mediante la restituzione di documento "*Richiesta modifica ordine*" controfirmato per accettazione

AMM riporta sulla copia dell'ordine/contratto in suo possesso le motivazioni fornite da chi ha richiesto la variazione e gli estremi di accettazione o rifiuto del fornitore

Nel caso di ricevimento da parte di terzi incaricati, la procedura sarà la medesima, sarà cura di **AMM** predisporre apposite istruzioni da fornire per le verifiche

**Sistema di gestione**

Modello di organizzazione

Codice etico

Analisi dei rischi

**Procedure****Modulistica****Gestione degli approvvigionamenti****PR-GS-08****5 Gestione delle registrazioni**

La documentazione citata nella procedura è conservata in copia presso il richiedente il materiale/servizio ed in originale presso **AMM**

6 Documenti, modelli e files correlati

Codice identificativo	Sezione	Link	Descrizione
MOD-08-01	Modelli	↗	Elenco materiali a scorta minima
MOD-08-02	Modelli	↗	Richiesta acquisto
MOD-08-03	Modelli	↗	Registro richieste di acquisto
MOD-08-04	Modelli	↗	Richiesta di offerta
MOD-08-05	Modelli	↗	Registro delle richieste di offerta
MOD-08-06	Modelli	↗	Ordine di acquisto
MOD-08-07	Modelli	↗	Registro degli ordini
MOD-08-08	Modelli	↗	Modifica ordine