

## F 3

# GESTIONE DEGLI ACQUISTI E APPROVVIGGIONAMENTI

### INDICE:

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITÀ
4. MODALITÀ OPERATIVE
5. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Rev. 00	Data: 01/04/07	Red: RQ	App: Direttore Generale
Rev.01	Data: 01\09\17	Red. Direttore generale	App. Direttore Generale
Motivo della Revisione: revisione senza modifiche			
Rev.02	Data: 30.09.20	Red. Direttore generale	App. Direttore Generale
Motivo della Revisione: revisione con modifiche			
Rev.03	Data: 05.05.2021	Red. Direttore generale	App. Direttore Generale
Motivo della Revisione: revisione con modifiche			
Rev.04	Data: 03.07.2023	Red. Direttore generale	App. Direttore Generale
Motivo della Revisione: revisione con modifiche			
Rev.05	Data: 21.09.2023	Red. Direttore generale	App. Direttore Generale
Motivo della Revisione: revisione con modifiche relative agli ordini non standard (regole per richiesta preventivi) come da richiesta OdV			

## 1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è definire le attività effettuate dalla Fondazione ONLUS "Villa Mons. Damiano Zani" affinché il materiale acquistato ed i servizi commissionati corrispondano ai requisiti di qualità stabiliti.

Le modalità di gestione degli ordini di acquisto devono inoltre garantire che le condizioni di fornitura siano note e debbono assicurare la assoluta corrispondenza tra quanto acquistato e l'ordine fatto anche in considerazione del rispetto dei tempi e dei modi concordati.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica all'acquisto di qualsivoglia bene o servizio avente influenza sulla qualità dei servizi erogati dalla Fondazione ONLUS "Villa Mons. Damiano Zani".

## 3. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità, relative a ciascuna fase del processo di gestione degli acquisti, ed i documenti di riferimento, sono indicati nella tabella sottostante.

ATTIVITÀ	RESP	DOC
Definizione dei prodotti/servizi da acquistare	Responsabili/operatori	Richiesta acquisto generica
Emissione richiesta di offerta a fornitore	Ufficio Amministrativo	
Trattativa di acquisto	Ufficio Amministrativo	
Emissione ordine di acquisto	Ufficio Amministrativo	
Approvazione ordine di acquisto	Ufficio Amministrativo	Ordine di acquisto
Verifica del servizio/prodotto acquistato	Responsabile settore	Ordine di acquisto
Gestione delle Non Conformità di fornitura	RQ	RNC

## 4. MODALITÀ OPERATIVE

### 4.1 Premessa

Per l'approvvigionamento di prodotti/servizi critici, la Fondazione Onlus "Villa Mons. Damiano Zani" utilizza solo fornitori appartenenti ad un apposito "Albo dei Fornitori Qualificati (Codice AFQ)".

La criticità di un prodotto/servizio è determinata sulla base di alcuni criteri contenuti nel documento "Scheda valutazione criticità della fornitura".

Le modalità per la gestione dei fornitori sono definite nella procedura "Valutazione e qualifica dei fornitori".

Per l'acquisto di prodotti esistono 2 differenti tipologie:

a) ordini standard: per questa tipologia di ordini, che riguardano materiali e prodotti (presidi medico chirurgici, alimenti, ecc.) utilizzati quotidianamente, il Direttore Generale ha stabilito contratti quadro di fornitura, che prevedono accordi relativi ai prodotti acquistati, ai tempi di

consegna, alle modalità di aggiornamento dei listini prezzi, alle eventuali certificazioni che devono accompagnare i prodotti.

b) ordini non standard: riguardano essenzialmente richieste di materiali e apparecchiature una tantum ivi compresi apparecchiature biomediche e dispositivi medici. A tale proposito la Fondazione non attua una programmazione degli acquisti ma provvede alla sostituzione degli stessi nel caso in cui l'attrezzatura risulti:

- obsoleta/non più funzionale allo scopo
- non funzionante/non riparabile
- riparabile ma con costi eccessivi.

La segnalazione della necessità di approvvigionamento è delegata alle figure che utilizzano le attrezzature.

Per questa tipologia di forniture, la definizione delle specifiche di fornitura del prodotto (tipo, caratteristiche, quantità) è formulata dall'Amministrazione su indicazione della figura richiedente. Le richieste sono valutate dalla Direttore Generale che provvede alla richiesta e verifica dei preventivi ed alla approvazione degli ordini ai fornitori, assicurando che i documenti di acquisto contengano le descrizioni adeguate ad identificare univocamente il prodotto richiesto (codici, tipologia, caratteristiche), i tempi di consegna, le condizioni economiche e le eventuali certificazioni di cui deve essere corredata la fornitura.

Per ciò che attiene la richiesta di preventivi, in linea di massima vengono rispettate le seguenti soglie:

- Per acquisti con imponibile fino a 1500 € non è necessario acquisire preventivi, l'acquisto viene effettuato da fornitori storici ovvero tramite veloce ricerca online
- Per acquisti di importo superiore si procede invece all'acquisizione di 3 preventivi e resta in capo alla Direzione la scelta di quello che ritiene più vantaggioso secondo la logica qualità/prezzo.

Gli ordini vengono emessi soltanto a fornitori preventivamente qualificati.

Le modalità di gestione degli acquisti e di verifica dei prodotti acquistati sono definite nella procedura "Gestione degli acquisti e approvvigionamenti".

## **4.2 Analisi del fabbisogno di materiali**

La Fondazione ONLUS "Villa Mons. Damiano Zani" gestisce i materiali di uso comune a scorta. Il livello di scorta e, di conseguenza, il momento di riordino viene fatto dal responsabile di ogni settore, sulla base di:

- andamento dei consumi
- tempi di consegna del fornitore

## **4.3 Scelta dei fornitori**

I fornitori di materiali e di servizi sono scelti dal Direttore Generale fra quelli qualificati ed inseriti nella AFQ secondo quanto definito nella F2.

## **4.3 Acquisti al dettaglio**

Gli acquisti al dettaglio, per materiali e prodotti di uso comune, vengono effettuati direttamente presso il rivenditore, dal Responsabile di settore e dall'Ufficio Amministrativo.

## **4.4 Emissione della richiesta di offerta al fornitore**

Le Richieste di Offerta al fornitore sono emesse dall'Ufficio Amministrativo nei casi seguenti:

- richiesta di nuovo servizio/prodotto
- nuovo fornitore
- avviamento nuova trattativa di acquisto

Il nuovo fornitore va comunicato al Direttore Generale, con allegato il preventivo dell'offerta.

In tutti gli altri casi Responsabile di settore interessato provvede a compilare la richiesta d'acquisto, inviarla all'Ufficio Amministrativo che emette gli ordini di acquisto a fornitori qualificati facendo riferimento ai dati di acquisto già consolidatisi nel corso delle precedenti forniture.

## 4.5 Emissione e gestione ordini di acquisto

Gli ordini di acquisto sono inviati dall'Ufficio Amministrativo o suo delegato al fornitore utilizzando il modulo Richieste d'acquisto appositamente predisposte per ogni settore e/o articoli.

Nell'ordine sono riportati i seguenti dati:

- data
- quantità
- riferimento eventuale all'offerta ricevuta
- eventuale data o programma di consegna

Il Responsabile di settore interessato che ha compilato la richiesta d'acquisto generica è responsabile del controllo, verifica ed accettazione della fornitura.

Le copie degli ordini di acquisto e delle copie commissioni vengono consegnate all'Ufficio Amministrativo per controllo ed approvazione. Sono archiviate dall'Ufficio Amministrativo nell'apposito raccoglitore.

## 4.6 Controlli in accettazione

I controlli in accettazione sono effettuati da/ *responsabile di settore o da chi riceve la merce*. I controlli in accettazione effettuati riguardano la rispondenza del materiale acquistato a quanto ordinato e a quanto indicato nella bolla di trasporto. In caso di esito di controlli positivo, *resp* appone la propria sigla sulla bolla o sul documento di trasporto e trasmette quest'ultima all'Ufficio Amministrativo. Nel caso, invece, di esito di controlli negativo, *resp* segnala a RQ la Non Conformità rilevata e provvede a segregare il materiale in attesa di decisioni in merito. RQ dispone per l'apertura di un GNC e contatta il fornitore per le decisioni del caso.

Al momento attuale tutti i fornitori consegnano la merce all'esterno della Struttura a causa dell'emergenza Coronavirus in atto.

## 4.7 Liquidazione fornitori

Le fatture ricevute dai fornitori vengono registrate in contabilità economica.

Alla scadenza della fattura viene emesso dall'ufficio amministrativo l'ordine di pagamento e lo stesso viene effettuato tramite home banking dall'ufficio medesimo.

Con cadenza trimestrale il revisore dei conti acquisisce le scritture contabili e l'estratto conto bancario e procede ad un controllo.

## 5. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Codice	Descrizione
AFQ	Albo dei Fornitori critici qualificati
RAC	Richiesta acquisto generica
RAA	Richiesta acquisto prodotti avicoli
RAD	Richiesta acquisto detergivi
RAF	Richiesta acquisto formaggi
RAL	Richiesta acquisto latte e varie
RAM	Richiesta acquisto materiale per pulizia
RAO	Richiesta acquisto prodotti ortofrutticoli
RAP	Richiesta acquisto pesce fresco e surgelato
RAS	Richiesta acquisto carni e salumi
RAV	Richiesta acquisto vino e bevande
RMS	Richiesta acquisto materiale parasanitario
RSU	Richiesta acquisto surgelati