

Rotary club	Qualità Procedura	PQ 04
-------------	----------------------	-------

PQ 04

APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

1. Scopo
2. Riferimenti
3. Tipologie di acquisto
4. Qualificazione dei fornitori
5. Questionario di valutazione
6. Ordine di acquisto
7. Ordine o contratto
8. Matrice Attività/Responsabilità

Mod 01 Questionario qualifica fornitori

Mod 02 Selezione locale conviviali

APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI**1. SCOPO**

La presente procedura definisce il processo di approvvigionamento di prodotti e servizi, inclusi tra questi quelli erogati in outsourcing.

2. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9000-2005	<i>Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario</i>
UNI EN ISO 9001-2008	<i>Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti</i>
UNI CEI 70015	<i>Rapporti committente/cliente-fornitore - Questionario per la raccolta dati ed informazioni ai fini della valutazione di un fornitore</i>
RD 263/1942	<i>Approvazione del Testo del Codice Civile</i>
DPR 445/2000	<i>Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa</i>

3. TIPOLOGIE DI ACQUISTO

La principale tipologia di *acquisto* è quella relativa alla scelta della sede per le riunioni conviviali.

Altre tipologie sono le seguenti:

- Beni di investimento (strumentazione, dotazioni informatiche e così via);
- acquisti per attività di service
- Servizi in *outsourcing*;
- acquisti per attività di *service*
- Materiali di consumo;
- Pubblicità e comunicazioni;
- Altri acquisti.

4. QUALIFICAZIONE FORNITORI

La ricerca e selezione dei fornitori viene effettuata dall'unità organizzativa competente per lo specifico processo che, utilizzando tutti i canali a disposizione (elenco fornitori abituali, albi professionali, segnalazioni via Internet e così via) deve selezionare i fornitori in grado di soddisfare i requisiti di Qualità, di prezzo e di servizio.

5. QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE

Per la valutazione della sede conviviale si utilizza il Mod 02.

Per i nuovi fornitori di prodotti e servizi (ad esclusione di quelli professionali) deve essere utilizzato il Questionario di Valutazione Tale questionario deve essere inviato a cura del Socio che ha tenuto i contatti col potenziale fornitore contestualmente alla prima richiesta di offerta, convenzione o altra forma di contratto. Una volta compilato, il questionario dovrà essere inoltrato a Qualità, che verifica la presenza di una valutazione sintetica dell'unità organizzativa competente per lo specifico processo e provvede alla sua successiva archiviazione.

6. ORDINE DI ACQUISTO

Ogni membro del Consiglio Direttivo ha facoltà di richiedere l'acquisto di beni o servizi avvalendosi di fornitori qualificati; per l'acquisto è necessario:

- ottenere l'approvazione del Consiglio Direttivo
- definire il servizio richiesto in forma univoca
- Negoziare con il fornitore le quotazioni e i prezzi, le modalità di pagamento, le date di consegna, le condizioni di resa, i costi di imballo, le modalità di trasporto, la destinazione delle merci, le coperture assicurative e tutte le clausole specifiche inerenti al particolare acquisto;
- Convenire con il richiedente su possibili discrepanze rispetto alla richiesta di acquisto, quali ad esempio data di consegna o variazioni delle specifiche, segnalate o richieste dal fornitore.

Il richiedente deve riportare in maniera chiara e univoca tutte le informazioni e le indicazioni necessarie per richiedere beni o servizi nel Mandato di Pagamento.

Il Mandato di Pagamento, sottoscritto da Tesoriere e Segretario, deve essere firmato per approvazione dal Presidente; il documento deve pervenire completo di ogni indicazione necessaria per l'acquisto.

7. ORDINE O CONTRATTO

Il membro, delegato dal Consiglio Direttivo, competente per lo specifico processo, nella veste di compratore, non è l'interlocutore esclusivo del fornitore ma è la sua controparte per tutti gli aspetti commerciali e contrattuali che implicano un impegno per il Club. E' compito del compratore verificare che il fornitore assolva i suoi obblighi contrattuali, inoltrare eventuali reclami connessi alla fornitura di prodotto o servizio e risolverne i contenziosi. Anche il sollecito ai fornitori per il rispetto delle date di consegna viene gestito dal compratore stesso.

In generale l'importo preventivato nell'ordine deve corrispondere al valore imponibile della fattura emessa dal fornitore; criterio inderogabile per la chiusura dell'ordine e la positiva verifica della conformità del prodotto rilasciato o servizio fornito ai requisiti specificati dal Club. Tale conformità viene verificata in generale dalla Socio che ha richiesto l'acquisto e che ne darà informazione al Consiglio Direttivo.

Le registrazioni richiamate dalla presente procedura sono archiviate dal tesoriere in forma cartacea o su supporto informatico per il tempo minimo di tre anni.

Le unità organizzative coinvolte nel presente documento sono responsabili della corretta applicazione dello stesso. Eventuali richieste di variazione devono essere trasmesse tempestivamente all'unità organizzativa emittente.

Rotary club	Qualità Procedura	PQ 04
-------------	----------------------	-------

8. MATRICE ATTIVITÀ/RESPONSABILITÀ

Le responsabilità specifiche sono riportate a livello di dettaglio nella matrice sottostante.

Selezione del Fornitore e invio del Questionario di Valutazione	Socio delegato
Valutazione del Fornitore	Qualità
Redazione del Mandato di Pagamento	Membro del Consiglio
Approvazione del Mandato di Pagamento	Presidente/Cons. Dir.
Emissione del Mandato di Pagamento	Tesoriere
Segnalazioni su Prodotti e Servizi forniti	Soci