



**GESTIONE DEGLI  
APPROVVIGIONAMENTI E DEI  
FORNITORI**

P\_04

**REDAZIONE, VERIFICA, APPROVAZIONE**

REDAZIONE	RGQ
VERIFICA	RGQ
APPROVAZIONE	DG

**STATO DELLE REVISIONI**

REV. N.	§ REVISIONATI	DESCRIZIONE REVISIONE	DATA
0	-	Prima Emissione	31/01/2006
1	Aggiornamento UNI EN ISO 9001:2008	Seconda Revisione	02/03/2009

**MODULISTICA ALLEGATA**

ALL. N.	Codice	DESCRIZIONE ALLEGATO



## GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI E DEI FORNITORI

P\_04

### 1. SCOPO

La presente procedura definisce le modalità che l'Ente utilizza per assicurare che i materiali, prodotti e servizi acquistati siano conformi ai requisiti specificati in fase d'ordine e le modalità di qualifica e riqualifica dei fornitori.

### 2. CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente procedura si applica:

- all'attività di approvvigionamento di qualsiasi materiale, prodotto e servizio, con particolare attenzione per quelli che influiscono sulla qualità del servizio erogato, acquistato dall'Ente;
- alle modalità di qualifica e riqualifica periodica dei fornitori con i quali l'Ente ha intrapreso dei rapporti di collaborazione o gestito attività di approvvigionamento.

### 3. RESPONSABILE DEL PROCESSO

Data la complessità dei processi, le responsabilità del processo vengono identificate di seguito.

### 4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- **UNI EN ISO 9001:2008** - § 7.4 "Approvvigionamento".
- Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi
- Regolamento per la disciplina dei contratti
- Schede processo

### 5. PROCESSO/ATTIVITÀ

#### 5.1 Approvvigionamento

L'attività di approvvigionamento riguarda i materiali, le attrezzature, i prodotti ed i servizi in genere che risultano essere necessari al fine di erogare i servizi dell'Ente per soddisfare i requisiti di legge applicabili, ottenere la soddisfazione dei propri utenti, condurre le proprie attività secondo i principi della efficacia ed efficienza.

Le necessità di acquisto vengono assunte dai Servizi competenti dotati di risorse finanziarie assegnate con il PEG. In caso di non assegnazione di risorse, la competenza è del Servizio Provveditorato.

Nei regolamenti sopra citati sono descritte:

- le modalità di acquisto
- le responsabilità
- i termini di espletamento e verifica di quanto acquistato
- le modalità di archiviazione della documentazione attestante l'attività di approvvigionamento

Data 02/03/2009

Rev. 1

Pagina di 2 di 4

© Provincia di Forlì - Cesena

Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione della Direzione Generale.



## GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI E DEI FORNITORI

P\_04

I documenti emessi per l'approvvigionamento contengono tutte le informazioni per una completa ed univoca identificazione di quanto acquistato, tra cui:

- identificazione del fornitore
- data di emissione
- riferimento all'ufficio/servizio interessato
- descrizione di quanto acquistato
- definizione della parte economica
- definizione delle modalità di pagamento
- riferimento a eventuali leggi applicabili a quanto approvvigionato
- validità dell'incarico/tempi di consegna di quanto acquistato
- richiesta di eventuale documentazione
- riferimento alla risorsa dell'Ente che ha approvato l'acquisto

### 5.2 Modalità di controllo di quanto acquistato

Il responsabile del Servizio/Processo/Ufficio è responsabile del controllo di rispondenza a quanto ordinato dal punto di vista quantitativo e qualitativo quando vi sono specifiche di riferimento.

### 5.3 Qualifica dei fornitori

L'attività di qualifica dei fornitori si applica ai nuovi fornitori in una fase preliminare all'acquisto. Alla data di entrata in vigore della presente procedura in revisione 0 si considerano qualificati come "storici" quei fornitori con i quali l'Ente ha già intrapreso rapporti di lavoro e presenti a livello di anagrafica del sistema informatico gestionale.

La qualifica dei fornitori si differenzia a seconda delle modalità di approvvigionamento e dell'oggetto dell'approvvigionamento (bene o servizio) come definito di seguito:

- nel caso di bando o lettera di incarico, i criteri di qualifica sono ivi definiti da parte di chi lo emette e nel rispetto delle leggi vigenti
- in generale i criteri per accertare la professionalità sono:
  - referenze
  - esperienze dimostrate mediante curriculum vitae
  - possesso di qualifiche in base all'oggetto dell'affidamento
  - fornitore già conosciuto da altre Amministrazioni
  - conoscenza della struttura dell'Ente
- nel caso di collaborazioni esterne i criteri di qualifica del fornitore sono definiti all'interno del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

Evidenza della qualifica del fornitore, e conseguente possesso dei requisiti richiesti, è l'affidamento di incarico mediante Determinazione del Dirigente; ulteriore evidenza è l'inserimento del fornitore

	<b>GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI E DEI FORNITORI</b>	P_04
---	--	------

nel database da parte del Servizio Bilancio e Finanze che gli conferisce la qualifica di fornitore dell'Ente.

#### **5.4 Rinnovo della qualifica**

Durante lo svolgimento del servizio o all'acquisto del bene si valuta da un punto di vista tecnico la corrispondenza di quanto "fornito" rispetto a quanto "richiesto".

Evidenza è l'apposizione del timbro, da parte del Dirigente, di regolarità tecnica come autorizzazione alla liquidazione secondo le modalità stabilite a livello normativo.

Inoltre, nel caso di non soddisfacimento, da parte del Dirigente, di quanto previsto contrattualmente, lo stesso riporta tali annotazioni nel database "Fornitori" con la sola finalità di rendere comune a tutta la struttura le difficoltà riscontrate. Tali annotazioni negative non portano alla esclusione del fornitore.

Deve inoltre dare atto nella determinazione dirigenziale di affidamento, che, in caso di eventuali ulteriori incarichi allo stesso fornitore, è stato verificato nel database "Fornitori" che non sussistono cause ostative.

Data 02/03/2009	Rev. 1	Pagina di 4 di 4
© Provincia di Forlì - Cesena Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione della Direzione Generale.		