

## SOMMARIO

<b>1.</b>	<b>PIANIFICAZIONE</b> .....	<b>2</b>
1.1.	SCOPO DELLA PROCEDURA GESTIONALE .....	2
1.2.	OBIETTIVI E STANDARD DEL PROCESSO .....	2
1.3.	RESPONSABILITÀ E RISORSE COINVOLTE .....	2
<b>2.</b>	<b>GESTIONE DEL PROCESSO</b> .....	<b>3</b>
2.1.	FLOWCHART PROCESSO DI GESTIONE FORNITORI .....	3
2.2.	FLOWCHART PROCESSO DI GESTIONE ACQUISTI .....	4
2.3.	PREMESSA .....	5
2.4.	DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI GESTIONE FORNITORI DI PRODOTTI E SERVIZI CRITICI .....	5
2.4.1.	Individuazione dei prodotti e servizi critici .....	5
2.4.2.	Parametrazione prodotti e servizi critici .....	5
2.4.3.	Valutazione e qualifica del fornitore .....	5
2.4.4.	Sorveglianza dei fornitori qualificati.....	7
2.5.	DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI GESTIONE FORNITORI DI PROCESSI IN OUTSOURCING .....	7
2.6.	GESTIONE ACQUISTI .....	8
2.6.1.	Programmazione approvvigionamenti.....	8
2.6.2.	Richieste di preventivo .....	9
2.6.3.	Ordine di acquisto.....	9
2.6.4.	Richieste di acquisto tramite economato.....	9
2.6.5.	Verifiche dei beni oggetto di approvvigionamento .....	10
<b>3.</b>	<b>REGISTRAZIONI</b> .....	<b>10</b>
<b>4.</b>	<b>INTERAZIONI CONNESSE CON ALTRI PROCESSI</b> .....	<b>11</b>
<b>5.</b>	<b>ANALISI, CONTROLLO E MIGLIORAMENTO</b> .....	<b>11</b>
<b>6.</b>	<b>ALLEGATI</b> .....	<b>11</b>
6.1.	MOD. 08-01 ELENCO PRODOTTI E SERVIZI CRITICI.....	11
6.2.	MOD. 08-02 RAPPORTO DI QUALIFICA FORNITORE.....	11
6.3.	MOD. 08-03 ALBO FORNITORI .....	11

COPIA CONTROLLATA N°

--	--	--

COPIA NON CONTROLLATA

--

rev.	<b>2</b>	data	30-09-09	redatto	<b>GRI</b> f.to Vincenzo Pignatelli	verificato	<b>RDQ</b> f.to Vito Colangelo	approvato	<b>DIR</b> f.to Michele Bilancia
	1		23-10-06						
	0		01-03-06						

Le modifiche introdotte al documento rispetto alla precedente revisione sono evidenziate con il segno riportato a margine

## 1. PIANIFICAZIONE

### 1.1. SCOPO DELLA PROCEDURA GESTIONALE

Gli approvvigionamenti di beni e servizi sono gestiti in accordo con le modalità previste dai Regolamenti interni e/o dalla normativa cogente applicabile. In particolare, le procedure di approvvigionamento adottate dall'Ente sono esplicitate nel "**Regolamento di amministrazione e contabilità**" e nel "**Regolamento per i lavori, le forniture e i servizi in economia**", i quali prevedono le seguenti modalità di gestione:

1. Licitazione privata;
2. Appalto concorso;
3. Trattativa privata;
4. Lavori e provviste e servizi in economia.

La responsabilità della loro attuazione e controllo è attribuita a:

- **INT** per tutto quanto attiene all'approvvigionamento di beni servizi relativi alla progettazione, esecuzione e manutenzione di opere civili;
- **GMI** per l'acquisto di beni e servizi attinenti alla gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente (ad es. consulenze legali, assicurazioni di immobili, etc.);
- **GRI** relativamente agli acquisiti di beni e servizi di supporto alla gestione dell'Ente (es cancelleria, hardware e software etc.)

Essendo le procedure indicate ai punti 1, 2 e 3 disciplinate dalla legislazione vigente, anche in termini operativi e documentali, nel presente documento sono descritte le attività messe in atto per la valutazione dei fornitori e l'approvvigionamento di beni e servizi, relativamente alla sola **Gestione in economia**.

### 1.2. OBIETTIVI E STANDARD DEL PROCESSO

Eventuali obiettivi e standard individuati dalla Direzione per i processi e le funzioni descritte nella presente procedura, sono riportati nel documento **Obiettivi e Standard dei processi (Mod. 01-01)**.

### 1.3. RESPONSABILITÀ E RISORSE COINVOLTE



La responsabilità di gestione delle attività descritte nella presente procedura gestionale è affidata al **Dirigente della UD "Gestione Risorse" (GRI)**.

Nel processo sono altresì coinvolti:



SIGLA	FUNZIONE
<b>AMM</b>	Amministratore Unico
<b>DIR</b>	Direttore dell'Ente
<b>GIM</b>	Dirigente UD "Gestione Immobiliare e Manutenzione"
<b>INT</b>	Dirigente UD "Interventi costruttivi, Recupero ed Espropri"
<b>RDQ</b>	Rappresentante della Direzione per la Qualità

## 2. GESTIONE DEL PROCESSO

### 2.1. FLOWCHART PROCESSO DI GESTIONE FORNITORI

Fasi elementari	Risorse coinvolte 	Attività	Documentazione 
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Individuazione prodotti e servizi critici</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	<b>GRI INT GIM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione dei prodotti e servizi che hanno influenza sulle prestazioni qualitative dell'ATER</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco dei prodotti e servizi critici</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Parametrazione prodotti e servizi critici</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	<b>GRI INT GIM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei requisiti minimi richiesti per ciascun prodotto e servizio critico</li> <li>- Assegnazione di un punteggio atteso per ciascun requisito individuato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporto di qualifica fornitore</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Valutazione e Qualificazione dei fornitori</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	<b>GRI INT GIM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei criteri di valutazione dei potenziali fornitori di prodotti/servizi critici</li> <li>- Valutazione dei fornitori sulla base delle loro capacità a soddisfare i requisiti definiti</li> <li>- Qualificazione inserimento nell'albo fornitori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporto di qualifica fornitore</li> <li>- Albo fornitori</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Sorveglianza dei fornitori</div>	<b>GRI INT GIM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riesame dello stato di qualifica del fornitore sulla scorta della conformità degli approvvigionamenti ai requisiti prestabiliti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Albo fornitori</li> </ul>

## 2.2. FLOWCHART PROCESSO DI GESTIONE ACQUISTI

Fasi elementari	Risorse coinvolte 	Attività	Documentazione 
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Programmazione degli approvvigionamenti</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<p><b>DIR</b> <b>GRI</b> <b>INT</b> <b>GIM</b> <b>AMM</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione programma degli approvvigionamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programma degli approvvigionamenti</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Richieste di preventivo</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<p><b>GRI</b> <b>INT</b> <b>GIM</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione richiesta di offerta</li> <li>- Invio richieste di offerta presso fornitori qualificati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richieste di preventivo</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Emissione ordine di acquisto</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<p><b>GRI</b> <b>INT</b> <b>GIM</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricevimento Offerte</li> <li>- Valutazione</li> <li>- Verifica di compatibilità finanziaria</li> <li>- Emissione ordine di acquisto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Offerte</li> <li>- Ordine di acquisto</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Eventuali modifiche all'ordine di acquisto</div>	<p><b>GRI</b> <b>INT</b> <b>GIM</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riesame dello stato di qualifica del fornitore sulla scorta della conformità degli approvvigionamenti ai requisiti prestabiliti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordine di acquisto</li> </ul>

**2.3. PREMESSA****2.4. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI GESTIONE FORNITORI DI PRODOTTI E SERVIZI CRITICI****2.4.1. Individuazione dei prodotti e servizi critici**

I beni e servizi ritenuti critici, cioè fondamentali per le prestazioni qualitative dell'azienda sono individuati direttamente dai **Dirigenti delle Unità di Direzione** coinvolti e sono inseriti nell'**Elenco dei prodotti e servizi critici (Mod. 08-01)**; copia dell'elenco è trasmesso a **GRI**.

**2.4.2. Parametrazione prodotti e servizi critici**

Per i prodotti e servizi critici di propria competenza, ciascun **Dirigente di UD** individua i requisiti minimi da soddisfare, inserendoli nell'apposita sezione del **Rapporto di qualifica fornitore (Mod. 08-02)**.

I requisiti da assumere a riferimento possono essere, elenco non esaustivo:

<b>Parametro</b>	<b>Descrizione</b>
→ <b>Qualità</b>	Livello di qualità della fornitura e suo mantenimento nel tempo
→ <b>Prezzo</b>	Prezzi di vendita
→ <b>Pagamenti</b>	Condizioni di pagamento
→ <b>Tempi</b>	Rispetto dei tempi concordati per le forniture
→ <b>Servizi aggiuntivi</b>	Assistenza post – vendita
→ <b>Flessibilità</b>	Capacità di adattamento al variare delle richieste dell'azienda
→ <b>Altro</b>	Ogni altro fattore ritenuto importante per la fornitura specifica

Per ciascun parametro considerato, è definito un indice percentuale (*punteggio atteso*) che sintetizza la sua criticità rispetto al prodotto/servizio preso in esame. Tale attribuzione (*parametrazione*) è riportata dalla funzione responsabile nell'apposita sezione del **Rapporto di qualifica fornitore**.

**2.4.3. Valutazione e qualifica del fornitore****2.4.3.1. Raccolta delle informazioni per la valutazione**

La raccolta delle evidenze necessarie per l'espletamento della valutazione e successiva qualificazione può avvenire mediante uno o più criteri di seguito riportati:

Esperienze di precedenti forniture

Il metodo è utilizzato solo per i fornitori con i quali l'Ente ha avuto rapporti contrattuali precedenti. La valutazione si esplica tramite:

- l'esame dell'andamento delle forniture eseguite in precedenza;
- il riesame dei rapporti di non conformità eventualmente emessi.

Esperienze rese pubbliche da altri utilizzatori

Nel caso di valutazione di esperienze rese pubbliche da terzi, vengono raccolte le informazioni da quegli utilizzatori le cui informazioni sono ritenute affidabili; gli eventuali documenti disponibili sono allegati al **Rapporto di qualifica fornitore**.

### Esistenza di certificazioni

Il metodo è utilizzato per i fornitori che applicano un Sistema di gestione per la Qualità certificato da un ente accreditato nazionale o internazionale.

Nella categoria di fornitori certificati rientrano anche:

- ➔ i centri di taratura riconosciuti S.I.T.;
- ➔ i centri universitari o equipollenti abilitati all'esecuzione di prove e/o studi e ricerche per conto terzi;
- ➔ i fornitori in possesso di certificazioni attestanti la capacità di eseguire lavorazioni in applicazione a norme specifiche.

Ai fini della loro valutazione, i fornitori devono inviare all'Ente una copia del certificato sul quale deve comparire la norma di riferimento applicata, il periodo di validità della certificazione e la tipologia di prodotti/servizi ai quali fa riferimento.

### Visita di accertamento sul posto

Il metodo consiste nella esecuzione di una visita presso uffici, magazzini e laboratori, allo scopo di verificare l'adeguatezza e l'efficacia del sistema qualità eventualmente adottato o delle prassi lavorative in uso.

La verifica deve essere notificata al fornitore da valutare con congruo anticipo; qualora il fornitore adotti un sistema di gestione per la qualità, per la verifica possono essere adottate le modalità descritte nella procedura **Verifiche ispettive Interne** (rif. RDQ/PG/10).

### Campionatura del prodotto

Tale metodo consiste nella verifica, da parte delle funzioni competenti, delle caratteristiche qualitative dei campioni preliminarmente richiesti al fornitore. I documenti utilizzati per la verifica dei campioni sono consegnati a **RDQ** e da questi allegati al **Rapporto di qualifica fornitore**.

### Accertamento di competenze

Ricadono in questa casistica i fornitori di servizi professionali, attivati in caso di bisogno di competenze specialistiche per programmi o progetti specifici.

La richiesta delle informazioni avviene annualmente, a cura di **INT**, mediante l'emanazione di un bando ad evidenza pubblica col quale gli interessati sono invitati ad inviare il proprio curriculum vitae.

### Altri tipi di valutazione

Nel caso in cui il fornitore venga valutato con metodi differenti da quelli sopra menzionati, i documenti utilizzati devono essere allegati al **Rapporto di qualifica fornitore**.

#### 2.4.3.2. Valutazione dei fornitori

Il processo di qualificazione dei fornitori è eseguito dal responsabile di area competente attraverso il confronto tra quanto atteso dall'Ente (*punteggio atteso*) e quanto effettivamente conseguito dal fornitore (*punteggio conseguito*), desunto dalle informazioni reperite.

L'esito della valutazione è documentato dal responsabile che effettua la valutazione nell'apposita sezione del **Rapporto di qualifica fornitore**.

I *livelli di qualifica* attribuiti ai fornitori sono definiti nella tabella sottostante:

punteggio totale attribuito	livello di qualifica	affidabilità
tra 85 e 100	A	Grande
tra 75 e 84	B	Media
tra 60 e 74	C	Sufficiente

Copia del **Rapporto di qualifica fornitore** è trasmesso a **RDQ** per l'aggiornamento dell'**Albo fornitori** (Mod. 08-03).

La durata della qualifica è stabilita in *tre anni* ed è subordinata al mantenimento nel tempo, da parte del fornitore, degli standard qualitativi che hanno condotto alla sua qualificazione; tale mantenimento è costantemente verificato da **RDQ** mediante l'attività di sorveglianza.

#### 2.4.4. Sorveglianza dei fornitori qualificati

La sorveglianza dei fornitori è garantita mediante il costante monitoraggio delle loro forniture; in particolare:

- tramite la sistematica esecuzione dei controlli previsti al ricevimento dei prodotti, prodotti o servizi forniti,
- mediante l'esecuzione – in caso di necessità – di verifiche ispettive presso la loro sede,

in funzione anche del livello di qualifica loro assegnato.

Le registrazioni delle attività di sorveglianza sono costituite dagli eventuali *Rapporti di non conformità* emessi a carico dei fornitori e dagli eventuali *Rapporti di verifica ispettiva* condotte sulla organizzazione del fornitore.

Copia di tali documenti sono allegati da **RDQ** al **Rapporto di qualifica fornitore** (Mod. 08-02).

La mancanza di non conformità o di qualsivoglia problema rilevato a carico del fornitore, costituisce l'evidenza della sua affidabilità.

I fornitori che presentano carenze qualitative e che non adottano azioni efficaci nei tempi previsti, sono declassati fino alla loro esclusione dall'**Elenco dei fornitori qualificati** (Mod. 08-03).

##### 2.4.4.1. Rivalutazione della qualifica dei Fornitori

I fornitori sono soggetti a rivalutazione al verificarsi una delle seguenti condizioni:

- sono trascorsi tre anni dalla data di qualificazione;
- la struttura organizzativa del fornitore ha subito sensibili trasformazioni dall'ultimo rapporto di fornitura;

La riqualificazione dei fornitori è eseguita con le stesse modalità e responsabilità definite per il processo di qualifica.

## 2.5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI GESTIONE FORNITORI DI PROCESSI IN OUTSOURCING

Le prestazioni relative a processi affidati in outsourcing sono riconducibili alle aree:

- *Gestione del Patrimonio (GPA)*, per procedure amministrative di "**riscossione e recupero crediti**",
- *Gestione Interventi (INT)* e *Manutenzione Stabili (MPI)*, per attività di "**consulenza tecnica**" (nella fasi di supporto alla progettazione, direzione lavori e collaudo tecnico-

amministrativo degli interventi realizzativi e/o manutentivi) ed **“esecuzione degli interventi”** (realizzativi e/o manutentivi).

La fase di selezione dei fornitori dei servizi amministrativi è assicurata in accordo alle disposizioni di legge applicabili in materia di appalti di pubblici servizi oltre che, qualora applicabili, secondo i criteri aziendali di sorveglianza e qualifica riportati nel paragrafo precedente.

I requisiti di affidamento delle prestazioni di supporto ad **INT** e **MPI** sono univocamente definiti nel **“Regolamento per la formazione dell'Albo dei Liberi Professionisti e delle Imprese fornitrici di servizi”**, in accordo all'art.24 dello Statuto dell'Azienda.

I **criteri di individuazione e qualifica** dei professionisti esterni prevedono il possesso dei seguenti pre-requisiti:

DESCRIZIONE PARAMETRO	PESO (%)
→ <b>Voto di laurea</b>	<b>10</b>
→ <b>Competenze del settore specifico</b>	<b>30</b>
→ <b>Capacità organizzative</b>	<b>20</b>
→ <b>Referenze specifiche negli ultimi 5 anni</b>	<b>40</b>

Il mantenimento nel tempo dei requisiti richiesti per il processo di qualifica è monitorato attraverso le seguenti **attività di sorveglianza**:

- aggiornamento biennale del curriculum di ciascun professionista inserito nell'Albo;
- partecipazione attiva dei professionisti incaricati in tutte le fasi di riesame e verifica dello stato di avanzamento dei lavori in accordo alle procedure previste per i processi analoghi svolti internamente all'azienda (rif. Mod. 04-01- Piano di Progetto);
- esito della fase di collaudo tecnico/amministrativo dei lavori progettati e realizzati;
- valutazioni del **Responsabile del Procedimento** emerse durante il monitoraggio dello sviluppo delle prestazioni assegnate rispetto a quanto programmato ed atteso.

La definizione del livello di qualifica da assegnare a ciascun professionista incaricato di consulenze tecniche, è eseguita in accordo ai requisiti riportati nel paragrafo inerente la valutazione dei fornitori.

L'Albo dei professionisti è gestito direttamente da **DIR** al quale è demandata la responsabilità di assegnazione degli incarichi professionali.

## **2.6. GESTIONE ACQUISTI**

### **2.6.1. Programmazione approvvigionamenti**

La programmazione degli approvvigionamenti avviene con frequenza annuale, in occasione della programmazione economica finanziaria (PEG), attraverso l'emissione di un *Programma degli approvvigionamenti in economia*, a cura di **GRI**, dei **Dirigenti delle Unità di Direzione** e di **DIR**, a seconda dei casi (rif. *“Regolamento di amministrazione e contabilità”* e *“Regolamento per i lavori, le forniture e i servizi in economia”*), il programma è sottoposto all'approvazione di **AMM**.

### 2.6.2. Richieste di preventivo

In accordo con quanto previsto dai Regolamenti interni, le *Richieste di offerta* relative ai prodotti/servizi critici devono essere inviate solo a fornitori preventivamente qualificati ed inseriti nell'Elenco fornitori qualificati.

Le *Richieste di offerta* devono contenere, ove applicabili, i seguenti elementi:

- codice identificativo;
- chiara descrizione dei prodotti/servizi e relative quantità;
- descrizione delle caratteristiche tecniche dei materiali o dei servizi richiesti e i riferimenti agli eventuali documenti descrittivi;
- eventuali richieste di certificazioni che devono accompagnare le forniture o le prestazioni;
- descrizione delle prove, controlli e collaudi eventualmente richieste;
- luoghi e tempi di consegna/erogazione;
- condizioni di imballo e trasporto;
- termini e modalità di pagamento.

Le copie delle *Richieste di Offerta* sono archiviate dal Responsabile di area che le ha formulate.

### 2.6.3. Ordine di acquisto

Ricevute le *offerte*, il **Dirigente** dell'unità richiedente – o suo delegato - ne esegue il riesame al fine di selezionare quella maggiormente rispondente alle esigenze dell'Ente. Eventuali proposte di modifica all'*offerta* selezionata devono essere risolte preventivamente in contraddittorio con il fornitore.

Prima dell'accettazione dell'*offerta*, il **Dirigente responsabile** dell'approvvigionamento, deve richiedere a **GRI** il parere di compatibilità dei costi previsti con la programmazione finanziaria.

L'*ordine di acquisto* deve contenere le medesime informazioni riportate nella *richiesta di offerta* o nell'*offerta* o può coincidere con l'*offerta* ricevuta, sottoscritta dal **Dirigente Responsabile** per accettazione.

Copia dell'*Ordine di acquisto* è archiviata dal **Dirigente responsabile** stesso.

#### 2.6.3.1. Modifiche all'ordine di acquisto

Qualunque modifica dei documenti di acquisto intervenuta dopo l'ordine, viene trattata in modo analogo a quanto previsto per i documenti originali.

### 2.6.4. Richieste di acquisto tramite economato

La gestione degli approvvigionamenti inerenti beni/servizi in economia sono eseguiti assumendo a riferimento quanto espressamente riportato nella revisione vigente del "*Regolamento per i lavori, le forniture e i servizi in economia*".

Tutti gli operatori interessati, devono evidenziare le esigenze di acquisto tramite la compilazione di un apposito modulo di richiesta, da sottoporre al visto preventivo del **Dirigente** dell'area di appartenenza ed a quello del Responsabile dell'area economato per le procedure di verifica e liquidazione delle spese necessarie.

## 2.6.5. Verifiche dei beni oggetto di approvvigionamento

Resta a carico di ciascun destinatario, determinare lo stato di adeguatezza e conformità dei beni oggetto di fornitura con i requisiti e le specifiche definite direttamente nei documenti di acquisto.

Le registrazioni attestanti l'avvenuto controllo (tipologico, amministrativo, qualitativo, etc.), sono riportate direttamente sui documenti di trasporto a corredo della fornitura; per i prodotti che risultassero difformi da quanto specificato, i responsabili incaricati del controllo devono provvedere alla loro tempestiva segregazione – identificando lo stato di difformità con la dicitura “**NON CONFORME**” – ed alla immediata segnalazione a **RDQ** ed al **Responsabile di Area**, per l'emissione del relativo **Rapporto di Non Conformità** in adesione a quanto previsto dalla procedura **Gestione Non Conformità, Azioni Correttive e Preventive** (rif. RDQ/PG/09).

## 3. REGISTRAZIONI

Documento	Modello	Redige	Approva	Distribuisce	Riceve copia	Archivia	Conservazione	
							Modalità (*)	Tempi
Elenco dei prodotti e servizi critici	08-01	Dirigenti UD	GRI	Dirigenti UD	GRI	Dirigenti UD GRI	p	3 anni
Rapporto di qualifica fornitore	08-02	Dirigenti UD	/	Dirigenti UD	GRI	Dirigenti UD GRI	p	3 anni
Albo fornitori	08-03	Dirigenti UD	/	Dirigenti UD	GRI	Dirigenti UD GRI	p	3 anni
Albo progettisti	/	INT	/	/	/	/	p	3 anni
Programma degli approvvigionamenti	/	Dirigenti UD DIR	AMM	Dirigenti UD DIR	GRI	Dirigenti UD GRI	p	3 anni
Richieste di preventivo	/	Dirigenti UD	/	Dirigenti UD	Fornitori	Dirigenti UD	p	1 anno

Documento	Modello	Redige	Approva	Distribuisce	Riceve copia	Archivia	Conservazione	
							Modalità (*)	Tempi
Offerte	/	Fornitore	Dirigenti UD GRI	Dirigenti UD	GRI	Dirigenti UD	p	3 anni
Ordini di acquisto	/	Dirigenti UD	/	Dirigenti UD	Fornitore	Dirigenti UD	p	3 anni

(\*) [a] = ordine alfabetico; [p] = numero progressivo; [d] = data di arrivo/approvazione; [v] = vario

#### 4. INTERAZIONI CONNESSE CON ALTRI PROCESSI

Il processo di qualificazione dei fornitori e gestione acquisti è da considerarsi quale processo di supporto per tutti i processi che si svolgono all'interno dell'Ente.

In particolare esso interagisce con i processi di:

- **Monitoraggio e misurazione dei prodotti e dei processi** (RDQ/PG/12);
- **Verifiche ispettive interne** (RDQ/PG/10).

#### 5. ANALISI, CONTROLLO E MIGLIORAMENTO

Annualmente **RDQ** analizza, in collaborazione con i **Dirigenti delle U.D.**, i dati relativi ai processi di qualificazione/sorveglianza dei fornitori e di approvvigionamento. Gli strumenti utilizzati per tale analisi sono rappresentati dalle registrazioni generate dall'applicazione della presente procedura gestionale, dalle non conformità riscontrate in fase di approvvigionamento e dei reclami degli utenti.

La **DOP**, in occasione del riesame del sistema qualità, sulla base del rapporto presentato da **RDQ**, analizza criticamente le prestazioni offerte dai fornitori durante il periodo assunto a riferimento e stabilisce le necessarie azioni di miglioramento.

#### 6. ALLEGATI

- 6.1. MOD. 08-01 [ELENCO PRODOTTI E SERVIZI CRITICI](#)
- 6.2. MOD. 08-02 [RAPPORTO DI QUALIFICA FORNITORE](#)
- 6.3. MOD. 08-03 [ALBO FORNITORI](#)