

703.1 GENERALITÀ, SCOPO e APPLICABILITÀ

Questa procedura definisce le prassi da adottare per le attività di approvvigionamento, al fine di garantire che i materiali e i servizi oggetto della fornitura siano conformi alle specifiche contrattuali. Individua inoltre un sistema di valutazione dei fornitori e dei collaboratori allo scopo di assicurare che le forniture avvengano nel pieno rispetto dei requisiti contrattuali definiti, favorendo così il continuo miglioramento del rapporto con il fornitore e garantendo la qualità del servizio erogato.

L'applicabilità è estesa a tutti i fornitori di prodotti e servizi che vengono utilizzati da Farsi Prossimo e a tutti i collaboratori esterni. In particolare sono definite le seguenti categorie di fornitori di prodotti/servizi approvvigionati:

1. servizi di pulizia e di lavanderia;
2. forniture alimentari;
3. servizi di ristrutturazione edile, attrezzature e servizi relativi alla sicurezza;
4. prestazioni e collaborazioni professionali ed occasionali, ad es. servizi psico-socio-educativi;
5. aule per la realizzazione delle attività formative;
6. risorse tecniche (attrezzature, servizi di supporto, servizi amministrativi e di gestione del personale, consulenza e manutenzione informatica, servizi editoriali, telefonia ed internet);
7. piccole attrezzature ed arredi.

Questi prodotti/servizi sono valutati, selezionati e approvvigionati da PRE/RDA con il supporto di RAM e dei CCS interessati.

703.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ



INDIVIDUAZIONE NECESSITÀ E MODALITÀ DI APPROVVIGIONAMENTO

Ogni necessità di acquisto è individuata da CDA, RDA, CCS a seconda delle esigenze dell'attività ordinaria o riportata nel corso del riesame dei centri di servizio o del CDA.

Per le spese relative all'attività di gestione del singolo CDS (piccole manutenzioni, piccole attrezzature e arredi, ecc.), ogni CCS ha a disposizione un budget mensile definito ad inizio anno da CDA e registrato nel verbale di riesame del CDA che viene consegnato a tutti i coordinatori. Per tali importi di modesto valore RDA/CCS possono ricorrere a incarichi diretti e in autonomia.

Per la manutenzione che preveda importi ordinari, e comunque entro il budget di spesa previsto mensilmente per ciascun RDA, i preventivi vengono richiesti a società selezionate tra quelle che hanno già collaborato con esito positivo con cooperativa, o individuate dagli RDA/CCS in quanto referenti di funzione. Come previsto dal D.Lgs. 231/2001, la selezione dei fornitori avviene obbligatoriamente a partire dalla valutazione dei requisiti di onorabilità, professionalità, attendibilità commerciale, e di affidabilità e solidità economica. Viene comunque data preferenza ai fornitori con Sistema di Gestione per la Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, e che condividano le idealità di fondo di cooperativa, i principi di rispetto della persona e dei diritti del lavoratore.

Può essere inoltrato un ordine a fornitori occasionali non ancora qualificati solo per motivi di necessità ed urgenza, con conseguente identificazione del fornitore come occasionale ed attivazione del processo di qualifica dello stesso.

	NOME		DATA
Preparato da	M. Napoli		01/09/2021
Approvato da	A. Lodi		14/09/2021

I preventivi vengono valutati da RAM, coadiuvato da RDA/CCS.

Eventuali spese non rientranti nel budget devono essere richieste da CCS/RDA tramite la compilazione del Mod. 6021 – Richiesta autorizzazione spesa extrabudget e autorizzate da RDA/PRE. Una copia del Mod. 6021 viene archiviata presso RAM. Lo stesso modulo viene utilizzato anche per le necessità di approvvigionamento relative alle attività formative o a progetti finanziati e definite all'interno della loro programmazione.

Per questi importi che eccedono i massimali previsti per gli RDA, vengono richiesti più preventivi e la valutazione spetta a PRE, coadiuvato da RDA/RAM.

Viene selezionata l'offerta che rispetti appieno i requisiti definiti nella richiesta.

Dopo aver individuato il fornitore più idoneo PRE predispose il relativo ordine di approvvigionamento/contratto di fornitura.

Nel caso sia necessaria una verifica del prodotto/servizio acquistato presso il Fornitore è cura di PRE individuare i criteri di controllo e di verifica che devono essere riportati in maniera dettagliata nel documento di ordine/contratto generale di fornitura.

VERIFICA DEL PRODOTTO ACQUISTATO

I prodotti approvvigionati, prima di essere utilizzati/immagazzinati, devono essere sottoposti a controlli in fase di accettazione. I controlli che devono essere effettuati da chi riceve la merce sono di tipo:

- visivo: verifica dello stato, della conformità (tipologia e quantità) tra quanto arrivato e quanto indicato all'interno del documento di trasporto, verifica presenza eventuale documentazione certificativa richiesta; in caso di esito positivo chi effettua il controllo firma il relativo documento di trasporto;
- documentale: verifica da parte di CCS della conformità (tipologia e quantità) tra quanto indicato all'interno del documento di trasporto e l'ordine fatto al fornitore.

In caso di esito positivo, CCS sigla l'ordine/fattura e provvede affinché sia effettuato il pagamento secondo le modalità concordate.

Nel caso di servizi, il CCS del centro cui il servizio è destinato verifica che lo stesso sia effettuato nei tempi e nei modi concordati.

Nel caso in cui l'esito di un controllo sia negativo, è compito di chi ha eseguito il controllo gestire la relativa Non Conformità.

IDENTIFICAZIONE E CONSERVAZIONE DEL PRODOTTO/SERVIZIO ACQUISTATO

Se l'esito dei controlli è positivo, il prodotto è conservato nelle relative aree di deposito in maniera tale da evitare danneggiamenti/deterioramenti.

In particolare gli alimenti e i farmaci devono essere conservati secondo quanto definito rispettivamente dall'eventuale Manuale Haccp, dalla PG 7055 per i farmaci, e dalle istruzioni che accompagnano il prodotto stesso. E' inoltre compito di chi li prepara/somministra verificarne la scadenza prima del loro utilizzo.

PROCESSO DI VALUTAZIONE, SELEZIONE E MONITORAGGIO DEI FORNITORI

La valutazione è effettuata utilizzando diversi strumenti:

- Mod. 7031 Scheda Fornitori
- Mod. 7031b Scheda Collaboratori
- Preventivo di spesa
- Costante controllo delle forniture
- Eventuali visite presso il fornitore in caso di utilizzo di aule esterne

- Soddisfazione utilizzatori interni
- Curriculum Vitae, profilo formativo ed esperienze pregresse dei professionisti

SCHEDA FORNITORI

Il Mod. 7031 – Scheda fornitori contiene una serie di informazioni relative al fornitore prescelto e riporta la valutazione raccolta. Eventuali non conformità relative al prodotto/servizio vengono registrate nello stesso modulo. La compilazione è a cura di RAM con l’ausilio di RDA/CCS.

La valutazione annuale dei fornitori viene realizzata in occasione del riesame di direzione; il monitoraggio è rivolto alle forniture più significative e rilevanti ai fini dei requisiti cogenti, di clienti e parti di interesse, e delle esigenze dell’organizzazione.

Per quanto riguarda la fornitura di aule interne ed esterne per la realizzazione dell’attività formativa, oltre al Mod.7031 è utilizzato il Mod.7032 – Caratteristiche aule formative.

E’ compito di CCS/RDF O RDP individuare le aule da destinare alle diverse attività formative previste per Farsi Prossimo o all’interno dei progetti. CCS/RDF O RDP compila il Mod.7032 per registrare le caratteristiche dello spazio.

MONITORAGGIO FORNITORE E RIVALUTAZIONE

Il fornitore accettato è tenuto sotto controllo attraverso il controllo costante delle forniture, in occasione del quale devono essere evidenziati tutti gli scostamenti rispetto a quanto previsto contrattualmente. Gli aggiornamenti sono registrati nei moduli 7031 e 7032.

SELEZIONE, APPROVVIGIONAMENTO, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE FORNITORI PRESTAZIONI PROFESSIONALI E OCCASIONALI

La necessità di acquisizione di prestazioni e collaborazioni professionali e occasionali è individuata da CDA sulla base dei contratti stipulati, delle strategie di sviluppo che la Cooperativa intende perseguire e delle indicazioni dei vari responsabili funzionali, in particolare RDA e CCS.

E’ compito del CCS in accordo con RDA/RAM redigere l’accordo di collaborazione per prestazioni professionali e occasionali in cui siano specificati almeno i seguenti elementi:

- dati anagrafici e fiscali del libero professionista
- descrizione delle attività e delle mansioni che il libero professionista dovrà svolgere
- periodo per cui è richiesta la prestazione
- condizioni economiche concordate
- responsabilità e impegni assunti dalle parti, in particolare in materia di riservatezza.
- eventuale incarico per il trattamento di dati personali.

L’accordo deve quindi essere firmato per approvazione da PRE.

In particolare, per i docenti è compito di CCS/RDP predisporre il Mod. 7033 – Scheda docente.

Il livello qualitativo del servizio erogato dai collaboratori che operano per Farsi Prossimo è costantemente monitorato tramite:

- a) la verifica della documentazione attestante il possesso da parte del collaboratore dei requisiti richiesti,
- b) nel caso di docenti di corsi di formazione, la valutazione degli stessi da parte di RDP/CCS, a conclusione del corso, sulla base in particolare dei seguenti elementi:
 - rispetto orari;
 - disponibilità nei confronti delle esigenze di Farsi Prossimo;
 - segnalazioni dei partecipanti;
 - valutazione del tutor, se previsto.

L'esito di tale valutazione è registrato da RDP o CCS all'interno del Mod. 7033 – Scheda docente.

SCHEDA COLLABORATORI

Il Mod. 7031b – Scheda collaboratori contiene una serie di informazioni relative all'esperto prescelto e riporta la valutazione raccolta. La compilazione è a cura di RDA/CCS/referenti ed è raccolta da RRU. La valutazione dei collaboratori viene realizzata in occasione del riesame annuale; il monitoraggio è rivolto alle collaborazioni più significative e rilevanti ai fini dei requisiti cogenti, dei clienti e delle parti di interesse, e in base alle esigenze dell'organizzazione.

703.3 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- Mod. 7031 – Scheda fornitori
- Mod. 7031b – Scheda collaboratori
- Mod. 7032 – Caratteristiche aule formative
- Mod. 7032b – Caratteristiche aule formative interne
- Mod. 7033 – Scheda docente