


	PROCEDURA GESTIONALE	Data: Agosto 2012
	APPROVVIGIONAMENTI E QUALIFICAZIONE DEI FORNITORI DI PRODOTTI E SERVIZI	Pagina 1 di 7

INDICE

- 1 SCOPO
- 2 CAMPO DI APPLICAZIONE
- 3 DEFINIZIONI
- 4 FUNZIONI INTERESSATE
- 5 MODALITÀ OPERATIVE
 - 5.1 PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO
 - 5.2 VALUTAZIONE E QUALIFICAZIONE DEI FORNITORI
 - 5.3 ELENCO FORNITORI
 - 5.4 VALUTAZIONE INIZIALE DI UN FORNITORE
 - 5.5 RICHIESTA PREVENTIVI E VALUTAZIONE OFFERTE
 - 5.6 RICHIESTE DI MATERIALE E ORDINE DI ACQUISTO
 - 5.7 GESTIONE MAGAZZINO E CONTABILITA'
 - 5.8 LAVORI DI MANUTENZIONE

	PROCEDURA GESTIONALE	Data: Agosto 2012
	APPROVVIGIONAMENTI E QUALIFICAZIONE DEI FORNITORI DI PRODOTTI E SERVIZI	Pagina 2 di 7

1. SCOPO

La procedura descrive le modalità operative e l'utilizzo della relativa modulistica da seguire per la selezione e la qualificazione dei fornitori e per la creazione e aggiornamento di un albo di fornitori, che risulti affidabile e qualificato, cui far riferimento per gli acquisti di materiali e di servizi effettuati all'esterno dell'azienda che possono influenzare il livello qualitativo dei servizi forniti dall'Istituto ai pazienti.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

L'Istituto Codivilla Putti di Cortina (Società mista in gestione sperimentale - 51% ULSS n. 1 Belluno - 49% Gruppo Giomi), per i rapporti con i fornitori e per gli approvvigionamenti, segue le direttive della G.I.O.M.I. S.p.A., avvalendosi, per quanto riguarda il materiale farmaceutico, del Prontuario Farmaceutico del Gruppo.

La presente procedura si applica ai fornitori dei beni e servizi che hanno diretta o indiretta influenza sulla qualità dei servizi forniti ai pazienti dell'Istituto. Sono esclusi, di conseguenza i fornitori di quei beni e servizi le cui caratteristiche non trovano riscontro nei servizi forniti dall'Istituto ai pazienti: tipicamente il materiale di cancelleria, ecc.

3. DEFINIZIONI

DAMM	Direttore Amministrativo
ACQ	Ufficio Acquisti ed Economato
MF	Magazzino di Consumo e Farmacia
PG	Procedura Gestionale

4. FUNZIONI INTERESSATE


La presente procedura prevede in sintesi le seguenti responsabilità:

4.1. Direzione Ufficio Acquisti G.I.O.M.I.

La Direzione Ufficio Acquisti della G.I.O.M.I. S.p.A. gestisce, con apposita procedura e secondo la Norma UNI EN ISO 9001:2000, l'albo dei fornitori di beni e servizi utilizzati quali fornitori del Gruppo. Tali fornitori, validati dalla G.I.O.M.I. S.p.A., sono implicitamente validati anche per tutte le strutture operative del Gruppo, tra cui l'Istituto Codivilla Putti di Cortina.

4.2. Ufficio Acquisti ed Economato Istituto Codivilla Putti di Cortina

Per gli approvvigionamenti l'Ufficio Acquisti ed Economato dell'Istituto Codivilla Putti di Cortina opera in accordo e secondo le linee concordate con la Direzione Ufficio Acquisti della G.I.O.M.I. S.p.A..

	PROCEDURA GESTIONALE	Data: Agosto 2012
	APPROVVIGIONAMENTI E QUALIFICAZIONE DEI FORNITORI DI PRODOTTI E SERVIZI	Pagina 3 di 7

L'Ufficio Acquisti ed Economato dell' Istituto Codivilla Putti di Cortina:

- seleziona i potenziali nuovi fornitori ed effettua la raccolta della documentazione tecnico-economica da utilizzare per la loro successiva qualificazione;
- effettua la qualificazione tecnica e qualitativa dei potenziali nuovi fornitori;
- compila e aggiorna l'albo dei fornitori qualificati Istituto Codivilla Putti di Cortina ed effettua la valutazione periodica dei fornitori;
- per i fornitori gestiti dalla Direzione Ufficio Acquisti G.I.O.M.I., collabora a tale gestione fornendo tutte le informazioni relative alle consegne effettuate o ai servizi svolti presso l' Istituto Codivilla Putti di Cortina.

4.3. Funzioni / Servizi aziendali Istituto Codivilla Putti di Cortina

Le Funzioni e i Servizi dell'Istituto Codivilla Putti di Cortina:

- collaborano per gli aspetti tecnici alla qualificazione dei fornitori, sia gestiti dall'Istituto Codivilla Putti di Cortina che dalla GIOMI e alla loro sorveglianza annuale
- segnalano tutte le informazioni di rilievo acquisite durante l'utilizzo dei prodotti, o la fornitura dei servizi, per i giudizi di valutazione tecnico qualitativa di un Fornitore qualificato e per la sua sorveglianza periodica.
- il Magazzino di Consumo e il Servizio Farmacia (MF), collabora con l'Ufficio Acquisti ed Economato per la qualificazione dei potenziali nuovi fornitori e per la sorveglianza periodica di quelli già inclusi nell'albo fornitori.

5. MODALITA' OPERATIVE


5.1 Processo di approvvigionamento

Il flusso del processo di approvvigionamento comprende le seguenti fasi:

1. valutazione e qualificazione dei fornitori
2. richiesta preventivi e valutazione offerte
3. sottoscrizione contratto/ordine di acquisto
4. sorveglianza fornitori
5. controlli sui materiali in arrivo o sulla fornitura del servizio

5.2 Valutazione e qualificazione dei Fornitori

Tutti i Fornitori dell'Istituto sono valutati e controllati nelle loro prestazioni di prodotto e/o di servizio. Fanno eccezione quei Fornitori che vengono utilizzati per acquisti o per servizi di piccola entità e/o per acquisti, anche di grossa entità, ma che vengono effettuati una tantum e che non

	PROCEDURA GESTIONALE	Data: Agosto 2012
	APPROVVIGIONAMENTI E QUALIFICAZIONE DEI FORNITORI DI PRODOTTI E SERVIZI	Pagina 4 di 7

impattano sulla qualità del servizio erogato.

La responsabilità della valutazione e qualificazione dei Fornitori è della Direzione Amministrativa o, per le specifiche competenze, da persone delegate. Essi individuano, in base alle specifiche esigenze ed alla eventuale proposta del richiedente, la società fornitrice fra quelle presenti nell'Elenco Fornitori dell'Istituto Codivilla Putti di Cortina (la cui stesura è in collaborazione col Gruppo G.I.O.M.I.). Qualora non sia possibile effettuare la scelta della società fra quelle presenti nell'albo, si può intraprendere l'inserimento di un nuovo fornitore secondo le modalità specificate nel seguito.

5.3. Elenco fornitori dell'Istituto Codivilla Putti di Cortina

La G.I.O.M.I. S.p.A. ha un proprio Elenco fornitori qualificati che mette a disposizione delle case di cura del Gruppo. Da parte sua, l'Istituto Codivilla Putti di Cortina trasmette alla G.I.O.M.I. S.p.A. tutte le informazioni in suo possesso, occorrenti per la gestione, il controllo e la sorveglianza periodica di tali Fornitori. L'Istituto Codivilla Putti di Cortina ha un proprio "Elenco Fornitori" gestito come indicato nella presente procedura e comprensivo di tre categorie:

1. Fornitori di servizi
2. Fornitori di farmaci, materiale sanitario e di consumo
3. Fornitori di attività di manutenzione e di materiali relativi.

Tutti i Fornitori sono seguiti direttamente dall'Ufficio Acquisti ed Economato che opera su delega del Direttore Amministrativo.

L'Ufficio Acquisti ed Economato (ACQ) dell'Istituto si avvale di un archivio cartaceo, di supporto al sistema informativo aziendale, quale ulteriore strumento di controllo personale sulle transazioni quantitative ed economiche in corso tra l'Istituto ed i propri fornitori.


5.4. Valutazione iniziale di un Fornitore

L'Ufficio Acquisti ed Economato, di concerto con le altre eventuali Funzioni/Servizi interessati, esamina le caratteristiche del Fornitore e valuta l'eventualità del suo inserimento fra i Fornitori qualificati dell'Istituto.

La valutazione del fornitore viene effettuata sulla base di elementi, documentali o informativi, che attestano in maniera esauriente il giudizio sul fornitore preso in esame.

Gli elementi di giudizio sono i seguenti:

- 1) la struttura logistica e organizzativa: viene valutato il sistema strutturale, logistico e organizzativo interno ed esterno del Fornitore e quindi la sua idoneità per effettuare forniture o servizi a clienti.
- 2) la qualità dei prodotti o dei servizi forniti. Vengono presi in esame gli elementi necessari per effettuare una valutazione dei prodotti o dei servizi che interessano l'Istituto, come ad esempio: la funzionalità, l'affidabilità, l'efficienza, la facilità d'uso, ecc.
- 3) il rispetto dei tempi: vengono valutati i tempi di consegna, o di erogazione del servizio, che il Fornitore dichiara di attuare e la capacità di rispettarli effettivamente
- 4) la disponibilità e la flessibilità: si valuta la capacità del Fornitore di rispondere alle esigenze espresse dall'Istituto
- 5) i prezzi: si valutano i prezzi, gli sconti praticati, il rapporto prezzo/prestazione, modalità

	PROCEDURA GESTIONALE	Data: Agosto 2012
	APPROVVIGIONAMENTI E QUALIFICAZIONE DEI FORNITORI DI PRODOTTI E SERVIZI	Pagina 5 di 7

di pagamento, ecc.

6) le referenze: vengono valutate le referenze del Fornitore, sia quelle fornite dal Fornitore stesso, sia quelle delle quali l'Istituto è venuta a conoscenza.

7) il rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di osservanza degli oneri assicurativi e previdenziali, delle norme in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei dipendenti.

Per tutti i fornitori saranno comunque effettuati le rilevazioni sulla qualità dei prodotti/servizi forniti al fine di consentire il monitoraggio periodico previsto da questa procedura operativa.

5.5 Richiesta preventivi e valutazione offerte

L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni avviene mediante gara informale, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, con richiesta di almeno tre preventivi, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero scelti tra quelli accreditati presso l'Albo Fornitori della Società o in quello predisposto dal Gruppo Giomi.

La richiesta di preventivi, inviata contestualmente agli operatori economici, viene effettuata mediante lettera o altro atto (fax, richiesta di offerta online). Qualora la richiesta sia di modesta entità, per la richiesta di offerta vige il principio di libertà della forma e di sinteticità dei contenuti.

La richiesta di preventivo deve contenere:

- a) l'oggetto della prestazione e le caratteristiche tecniche/funzionali
- b) i tempi e le modalità di esecuzione e/o consegna
- c) il termine di presentazione delle offerte ed il periodo di validità delle stesse
- d) le eventuali garanzie
- e) i termini di pagamento

Nella lettera di invito può essere inserita la clausola per cui la richiesta di preventivo non impegna la Società, ovvero la riserva di aggiudicare, ove sia vantaggioso per la Società, anche in presenza di una sola offerta valida o di non aggiudicare motivatamente.


Al ricevimento delle offerte viene fatta una valutazione complessiva, sia dal punto di vista tecnico che economico, dopodiché vi è un confronto con la sede centrale della Giomi e, dopo aver individuato l'offerta più congrua, seguirà l'ordine stilato direttamente dall'Ufficio preposto dell'Istituto.

5.6 Richieste di materiale e Ordine di Acquisto

Le richieste del **materiale farmaceutico e sanitario** vengono effettuate direttamente dai Reparti, in via informatica, al Servizio Farmacia dell'Istituto, il quale provvede tramite il Farmacista di riferimento della Struttura a valutare le richieste ed autorizzarne la fornitura o l'acquisto.

Nel caso di farmaci e materiale sanitario di uso corrente vi è presso il Servizio una scorta da cui attingere, mentre per le richieste di farmaci o materiale sanitario particolare, da effettuarsi con apposito modulo, si procederà all'acquisto direttamente dalla ditta produttrice previa autorizzazione della Direzione Sanitaria.

Per quanto riguarda le richieste di **materiale protesico o di altra natura sanitaria** vengono effettuate, su appositi moduli, dai Caposala dei Reparti e vistate dai Responsabili del Servizio, dopodiché

	PROCEDURA GESTIONALE	Data: Agosto 2012
	APPROVVIGIONAMENTI E QUALIFICAZIONE DEI FORNITORI DI PRODOTTI E SERVIZI	Pagina 6 di 7

L'Ufficio Economato valuterà tale richieste, chiederà tre preventivi che verranno sempre confrontati con la Sede centrale del Gruppo per poi procedere all'eventuale acquisto.

Nel caso di **attrezzature sanitarie** il Primario del Reparto richiedente farà apposita relazione di richiesta che verrà successivamente valutata dalla Direzione Sanitaria ed Amministrativa per poi proseguire con l'eventuale procedura di fornitura (richiesta di almeno tre preventivi, confronto con la Sede centrale del Gruppo ed ordine di fornitura).

Per quanto riguarda i **Contratti di appalto** (ristorazione, pulizia e portineria) e di assistenza tecnica vi è, in genere con cadenza annuale, un Accordo valutato dalla Direzione, sempre in collaborazione con l'Ufficio Centrale della G.I.O.M.I. spa, che definisce i termini di fornitura sia sotto l'aspetto economico che sotto l'aspetto organizzativo.

Tutti gli ordini di acquisto di materiale e/o servizi sono redatti in via informatica e approvati dal Direttore Amministrativo, o da persona da lui delegata.

L'ordine di acquisto può essere emesso, in casi particolari, anche in via cartacea riportando i seguenti dati:

1. Data
2. Ragione sociale fornitore
3. Codice prodotto
4. Descrizione prodotto o servizio
5. Unità di misura e quantità
6. Prezzo
7. Trasporto
8. Richiamo all'offerta del fornitore
9. Luogo di consegna e orario magazzino
10. Eventuale sconto
11. Condizioni di pagamento


5.7 Gestione magazzino e contabilità

Nella gestione dei suddetti materiali, al momento dell'arrivo della merce, si richiama in via informatica l'ordine di riferimento, si controlla il materiale ricevuto (quantità, articolo, ecc.), si completa a video inserendo gli estremi della bolla di accompagnamento e si procede con le seguenti modalità:

- carico merce a magazzino con successivo scarico al centro di costo richiedente
- merce in transito, richiesta direttamente dal Reparto e scaricata direttamente al suo centro di costo

Per la merce in scorta il Servizio Farmacia effettua giornalmente una stampa dei sottoscorta per poi provvedere al reintegro.

Anche gli ordini relativi alle attrezzature sanitarie e altro materiale sanitario passano tramite il Magazzino-Farmacia con la stessa procedura informatica di carico/scarico merce.

	PROCEDURA GESTIONALE	Data: Agosto 2012
	APPROVVIGIONAMENTI E QUALIFICAZIONE DEI FORNITORI DI PRODOTTI E SERVIZI	Pagina 7 di 7

A fine anno il Magazzino-Farmacia provvederà poi al controllo delle giacenze e all'elaborazione della stampa delle rimanenze che poi verranno riportate nell'anno nuovo.

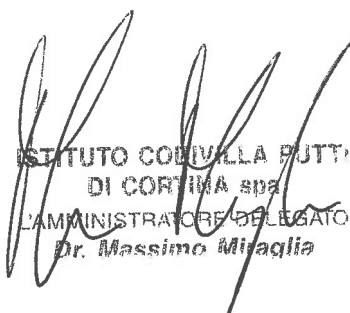
All'arrivo delle fatture, l'apposito Ufficio Contabilità richiama l'ordine, già evaso dal Magazzino-Farmacia, procede al controllo quantità/prezzi e chiude la procedura d'ordine trasmettendole all'Ufficio competente per il pagamento.

Nei casi di contratti di appalto, al momento del ricevimento delle fatture, l'Ufficio competente valuta il corretto svolgimento dei Servizi e il rispetto degli accordi economici prima di procedere alla liquidazione.

5.8 Lavori di manutenzione

Le richieste di manutenzione ordinaria vengono effettuate dai Responsabili dei Servizi, su appositi buoni di richiesta, ed inviate ai Servizi Tecnici dell'Istituto che provvederanno al loro svolgimento secondo le direttive in essere e riferendo alla Direzione eventuali problematiche sorte durante l'intervento.

Le richieste di manutenzione straordinaria vengono effettuate sempre dai Responsabili dei Servizi, su appositi moduli di richiesta, indicando il modello dell'apparecchiatura o impianto, il tipo di guasto ed eventuale nominativo della Ditta addetta alla manutenzione, se conosciuto, e inviate al Servizio Economato dell'Istituto che provvederà alla richiesta di intervento alla Ditta competente.


 ISTITUTO CODIVILLA PUTTI
 DI CORTINA spa
 AMMINISTRATORE DELEGATO
 Dr. Massimo Miraglia