



APPROVVIGIONARE

APPROVVIGIONARE

Rev.	Data	Causale	Redazione	Verifica	Approvazione
00	xx/xx/xxxx	Prima emissione			



APPROVVIGIONARE

INDICE

- SCOPO DELLA PROCEDURA
- RESPONSABILITÀ
- CAMPO DI APPLICAZIONE
- MODALITÀ OPERATIVE
- MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEL PROCESSO
- RIFERIMENTI
- DEFINIZIONI E ACRONIMI
- SIGLE E ABBREVIAZIONI
- ELENCO ALLEGATI



APPROVVIGIONARE

SCOPO DELLA PROCEDURA

Questa procedura definisce i criteri generali, le responsabilità e le modalità operative adottate da *(inserire nome azienda)* per il controllo delle attività di approvvigionamento di tutti i prodotti ed i servizi necessari all'azienda.

Il documento ha lo scopo di descrivere quanto deve essere fatto per assicurare che i requisiti tecnici qualitativi e quantitativi dei prodotti da ordinare siano chiaramente definiti, comunicati e completamente accettati dal fornitore, il piano di produzione non subisca ritardi a causa dell'approvvigionamento, il fornitore sia in grado di fornire il prodotto/servizio così come richiesto e i prodotti acquistati siano conformi ai requisiti specificati.

RESPONSABILITÀ

Responsabile Ufficio Acquisti:

- si assicura che il personale che lavora presso l'Ufficio Acquisti segua in toto le linee guida emesse dall'organizzazione
- mantiene i rapporti con i fornitori
- supervisiona gli ordini di acquisto e li approva fino ad un massimale di *(inserire)*
- verifica l'andamento degli ordini e fa in modo che tutti i prodotti ordinati siano in azienda, pronti per essere utilizzati, come da programmazione delle attività produttive
- gestisce eventuali contenziosi economici con i fornitori

Addetti Ufficio Acquisti:

- formulano gli ordini di acquisto
- mantengono e incrementano i database dei codici dei prodotti acquistati

Responsabili di Processo:

- collaborano con il Responsabile Acquisti per definire le specifiche tecniche dei prodotti da acquistare

Direzione *(o altri, inserire)*:

- approva gli ordini di acquisto con un massimale superiore a *(inserire)*

CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica per l'acquisto di beni e servizi aventi influenza sulla qualità del prodotto fornito al cliente.

MODALITÀ OPERATIVE

Richiesta di acquisto

La richiesta di acquisto può essere generata in automatico da MRP *(se applicabile)* per quanto riguarda quegli ordini perpetuati con regolarità rispetto alle previsioni di consumo di ogni singola unità operativa in termini sia quantitativi che qualitativi o può arrivare da una qualsiasi area aziendale. In questo secondo caso sarà redatta sul modulo *(inserire)* e firmata per autorizzazione dal responsabile di settore.



APPROVVIGIONARE

Analisi della richiesta

Il Responsabile Acquisti verifica che, all'atto della richiesta dell'acquisto, tutti i requisiti relativi siano ben definiti (nel caso in cui non lo fossero, rimanda indietro la richiesta spiegando come completarla) e programma la spesa in base alla data in cui il bene servirà in azienda.

Scelta del fornitore

Se esistono più fornitori approvati in grado di soddisfare la richiesta, il Responsabile dell'Ufficio Acquisti valuta a quali inoltrare una richiesta di offerta.

Se non esiste un fornitore approvato in grado di evadere l'ordine, si cercano nuove aziende fornitrici, applicando quanto previsto nel flusso "Valutare i fornitori" (*o altro, inserire*).

Richiesta di offerta

Gli addetti all'Ufficio Acquisti mandano la richiesta di offerta ai fornitori selezionati ed, eventualmente, sollecitano l'invio di una proposta di vendita.

Scelta offerta

Tra le offerte ricevute, il Resp. Acquisti sceglie quella che meglio corrisponde ai criteri stabiliti collegialmente (*indicare*).

Approvazione dell'ordine di acquisto

A questo punto gli addetti all'Ufficio Acquisti completano l'ordine e lo mandano in approvazione, dopo esserci accertati che contenga:

- la data e il numero dell'ordine
- i dati anagrafici del fornitore
- la descrizione del materiale o del servizio da acquistare e il codice di identificazione aziendale;
- le quantità di riferimento
- una chiara indicazione dei termini di consegna
- la definizione del prezzo e dei termini di pagamento
- eventuali richieste di documentazione tecnica
- eventuali clausole
- altro (*inserire*)

Il documento d'ordine, così completato e siglato dal Responsabile dell'Ufficio Acquisti, se superiore al massimale di (*inserire*) viene firmato anche dal Direttore Generale (*o altro, indicare*) o da persona da lui designata per iscritto e quindi trasmesso al fornitore per avviare le attività ed in copia all'Ufficio Contabilità Generale (*o altri, indicare*).

Gestione dell'ordine

Il Responsabile Acquisti fa sì che tutte le modifiche all'ordine vengano accuratamente identificate e comunicate al fornitore e si accerta che la pianificazione della consegna non cambi. Se dovesse cambiare, informa prontamente tutte le funzioni interessate.

Le modifiche apportate all'ordine dovranno seguire lo stesso percorso previsto per l'ordine iniziale e dovranno sempre essere oggetto di variante d'ordine emessa dall'Ufficio Acquisti.



APPROVVIGIONARE

Verifica dell'ordine

Il Responsabile Acquisti, in collaborazione con i Responsabili di processo coinvolti nella definizione delle specifiche del prodotto/servizio, conducono sistematicamente, o quando ritenuto utile e necessario, un controllo del bene acquistato.

Le tipologie di controllo applicato sono: *(inserire. Di seguito viene dato un esempio)*

- controllo numerico
- corrispondenza con le informazioni contenute nel documento di trasporto
- eventuali danni
- presenza documentazione di supporto
- requisiti tecnici
- ...

Gestione di eventuali dispute

Nel caso in cui i prodotti/servizi approvvigionati dovessero presentare delle non conformità, il Responsabile Acquisti si occuperà di supervisionare tutto il flusso relativo alla comunicazione al fornitore e, riscontrati eventuali difetti, si occuperà della gestione dell'azione correttiva.

MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEL PROCESSO

Per tenere sotto controllo il processo di approvvigionamento vengono monitorati:

- numero di ordini errati sul totale di ordini emessi

RIFERIMENTI

- Manuale della Qualità (indicare la sezione);
- UNI EN ISO 9001:2000 – punti 7.4

DEFINIZIONI E ACRONIMI

Ordine di acquisto: documento inviato al fornitore e contenente tutte le informazioni necessarie all'acquisto del bene/servizio

SIGLE E ABBREVIAZIONI

ELENCO ALLEGATI

- Ordine di acquisto
- Modulo per la definizione delle specifiche
- Modulo per la richiesta di offerta
- Modulo per la segnalazione di non conformità
- Modulo per la registrazione di azioni correttive/preventive