

ALLEGATO 9 PRO-06 TIT: APPROVVIGIONAMENTO
DATA: 10/11/2016 REV: 2

| INDICE DI REVISIONE | | | | | |
|---------------------|-------------|---------|------------|-----------|------------|
| REV. | DESCRIZIONE | REDATTO | DATA | APPROVATO | DATA |
| 2 | Revisione | | 10/11/2016 | | 10/11/2016 |
| 1 | Revisione | | 03/09/2015 | | 03/09/2015 |
| 0 | Emissione | | 24/02/2012 | | 24/02/2012 |

1. SCOPO

La presente Procedura definisce le responsabilità e le modalità operative per l’approvvigionamento di beni e servizi necessari per la corretta applicazione dei processi che possono influenzare la Qualità delle attività di ANMA.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa Procedura si applica a tutte le situazioni in cui sorga la necessità di acquisire strutture, beni o servizi per l’erogazione delle prestazioni, al fine di assicurare che essi siano conformi ai requisiti specificati e rispondenti alla normativa vigente.

3. RESPONSABILITÀ

Il General Manager è il responsabile della acquisizione e della gestione dei beni e servizi acquistati.

4. APPROVVIGIONAMENTO

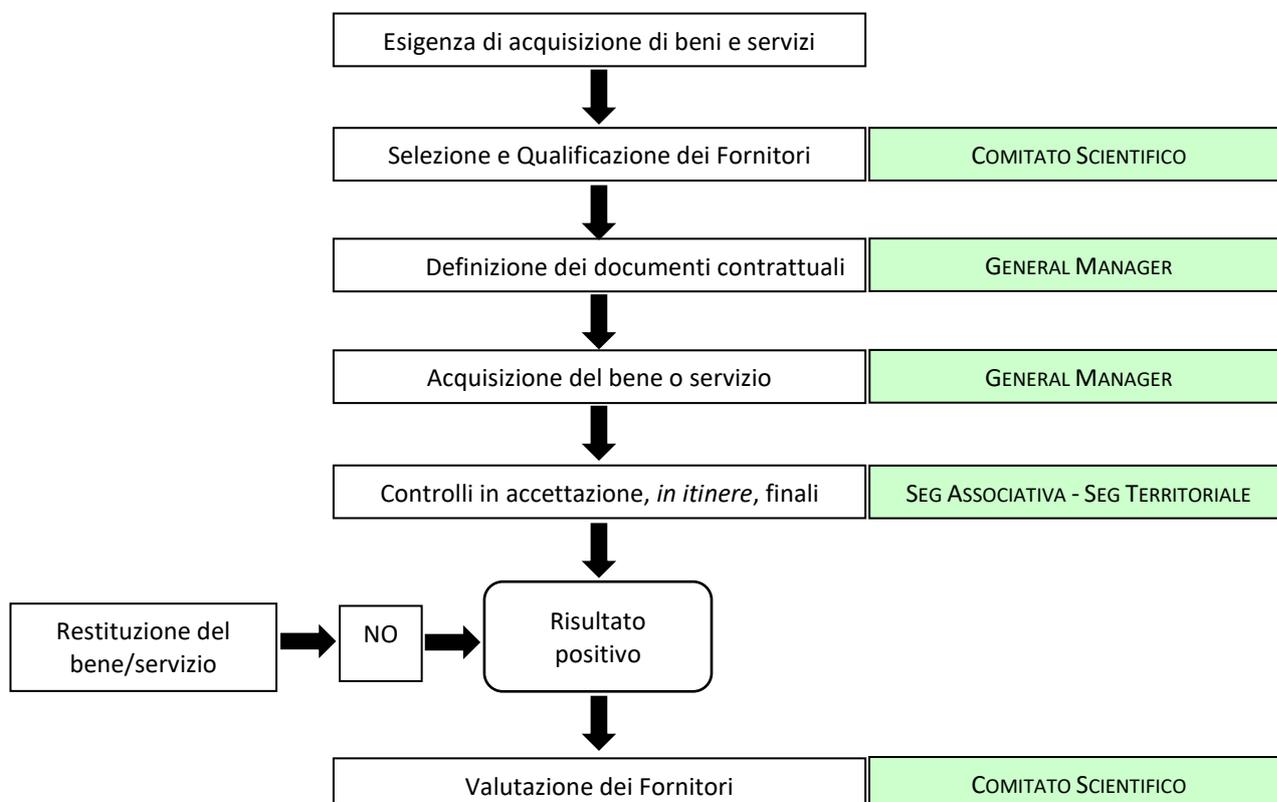
4.1. TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI

La tabella che segue evidenzia le modalità di acquisizione dei beni e servizi necessari per la programmazione e la erogazione delle attività dell’Associazione.

| ATTIVITÀ | BENI E SERVIZI | MODALITÀ ACQUISTO |
|---|--|--|
| Funzionamento complessivo ANMA | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Materiali di consumo che non impattano direttamente sulla Qualità ANMA ✓ Consulenze e collaborazioni professionali (fiscale, amministrativa, marketing, informatica, editoriale, certificazione qualità, etc.) | Ordini scritti o incarichi/accordi professionali |
| Organizzazione eventi formativi residenziali | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Logistica (sede di erogazione dell’Evento, attrezzature tecniche) ✓ Grafica e Stampa (brochure, cartellonistica, badge, etc.) ✓ Materiale congressuale (borse, blocchi, penne, etc.) ✓ Servizio catering ✓ Transfer ospiti e partecipanti ✓ Hostess ✓ Pernottamenti ospiti e partecipanti ✓ Trasporti ospiti e relatori | Ordini scritti |
| Organizzazione eventi formativi a distanza | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Impiantistica tecnica (HW e SW) ✓ Piattaforma e-learning ✓ Grafica e Stampa | Ordini scritti |

4.2. PROCESSO DI GESTIONE

Il Processo di gestione degli acquisti è così articolato:



4.3. CLASSIFICAZIONE DEI FORNITORI

Fornitore preferenziale è il Fornitore continuativo, con il quale ANMA intrattiene da tempo rapporti di fornitura.

Fornitore occasionale è quello utilizzato quando non è possibile approvvigionarsi da un Fornitore continuativo oppure per acquisti straordinari.

I Fornitori valutati positivamente vengono inseriti nell’elenco di cui all’Allegato 6 e suddivisi per tipologia di fornitura.

All’inizio di ogni anno, a cura della Segreteria Formativa, è reso disponibile sul sito internet l’elenco nominativo dei Fornitori Docenti che hanno collaborato con l’Associazione.

4.4. QUALIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI FORNITORI

I criteri adottati dal Consiglio Direttivo e dal Comitato Scientifico per inserire nuovi Fornitori nell’Elenco Fornitori qualificati (Allegati 1 e 2) concernono la qualità del servizio fornito, la flessibilità alle richieste di ANMA, il livello di professionalità e affidabilità.

Ogni qualvolta ANMA entra in contatto con un Fornitore, la qualificazione avviene attraverso:

- i riscontri pregressi, ossia la valutazione storica, in caso di Fornitore continuativo;
- un incontro conoscitivo (in particolare per le sedi e gli alberghi è previsto un sopralluogo).

Il processo di qualificazione e valutazione dei Consulenti (Allegato 3 alla PRO-09) è effettuato dai componenti del Comitato Scientifico e/o dal General Manager; il processo di qualificazione e valutazione dei Docenti (Allegato 3 alla PRO-09) è effettuato dai componenti del Comitato Scientifico e/o dai Segretari Regionali, ed avviene tenendo conto del *curriculum vitae* e delle esperienze precedenti, nonché l’esito del colloquio stesso.

La qualificazione e la valutazione annuale del Docente tiene conto delle risultanze della valutazione del

processo formativo in aula raccolte durante gli Eventi, dello sviluppo delle competenze formative del Docente o del Consulente e del suo aggiornamento professionale. Costituiscono altresì elementi di valutazione i rapporti di non conformità emessi dal General Manager a fronte di eventuali non conformità riscontrate.

4.5. VERIFICA DEL PRODOTTO ACQUISTATO

La verifica del prodotto acquistato viene effettuata:

- per il materiale di consumo dalla Segreteria Associativa, o eventualmente dalla Segreteria Territoriale interessata, attraverso un controllo fisico al ricevimento del prodotto acquistato;
- per i materiali hardware e software mediante controllo al ricevimento da parte del collaboratore;
- per i servizi professionali di consulenza dal Comitato Scientifico secondo le indicazioni di cui al precedente punto 4.4. “Qualificazione e Valutazione dei Fornitori”.

4.6. MODALITÀ ESECUTIVE DI GESTIONE DEI CONTRATTI

Tutti i rapporti con i Consulenti sono regolati da contratti o da singole scritture private.

Per i Docenti esterni è previsto che il rapporto sia regolato da lettera di incarico (Allegato 3); i Docenti interni qualificati che hanno dato la loro disponibilità (Allegato 4), ai sensi delle prescrizioni ECM, sono esenti da questa formalità. Ogni Docente dovrà altresì dichiarare l’assenza o la presenza di conflitto di interessi (Allegato 5). **Ad ogni Docente verrà inviato in allegato alle Lettere di incarico o di disponibilità alla Docenza un documento volto a specificare gli obiettivi generali e specifici dell’Evento per il quale è chiamato a collaborare, la metodologia didattica prevista e le modalità di valutazione dell’attività di docenza (Allegato 6).**

I contratti relativi all’acquisto di servizi sono scritti e contengono tutti gli elementi contrattuali necessari per la definizione dei rapporti con il Fornitore. Essi sono sottoscritti dal Legale Rappresentante della Associazione.

Allegati:

- 1 - Criteri di qualificazione dei Fornitori
- 2 - Criteri di qualificazione dei Docenti
- 3 - Lettera di incarico Docenti esterni
- 4 - Lettera di disponibilità alla Docenza
- 5 - Attestato assenza conflitto di interessi
- 6 - Allegato alle Lettere di incarico e di disponibilità
- 7 - Elenco Fornitori qualificati