



**PROCEDURA OPERATIVA  
PSQ06  
ACQUISTI – CONSEGNA**

Rev. 12  
Data 12/09/2023

Pagina 1 di 4



COPIA CONTROLLATA

N° .....

ASSEGNATARIO

.....

FUNZIONE

.....

Rev. 12	12/09/2023	Descrizione della modifica	L.M. RAQ	L.M. RAQ	A.R. DIR
N° Rev.	Data	Aggiornata sez. 4 per nuovo Regolamento acquisti	Redatto	Verificato	Approvato

**Riferimento al Manuale della Qualità di FIL S.r.l. secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015**



**PROCEDURA OPERATIVA**  
**PSQ06**  
**ACQUISTI – CONSEGNA**

Rev. 12  
Data 12/09/2023

Pagina 2 di 4

## **Indice della Procedura**

1. Scopo
2. Responsabilità
3. Riferimenti
4. Modalità operative
5. Elenco Allegati

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b> <b>PSQ06</b> <b>ACQUISTI – CONSEGNA</b>	Rev. 12
		Data 12/09/2023
		Pagina 3 di 4

## 1. Scopo

Questa procedura ha lo scopo di definire le responsabilità e le modalità operative per mezzo delle quali F.I.L. S.r.l. si assicura l'acquisto di quanto serve alla gestione di F.I.L. S.r.l.

## 2. Responsabilità

**Direzione, Contabile amministrativa, Responsabile della logistica:** ognuno per le attività di propria competenza identificate nella presente procedura ed in tutti i documenti ad essa collegati.

## 3. Riferimenti

Normativa vigente in materia di appalto smi

UNI EN ISO 9001:2015 Par. 8.4 – Controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno

## 4. Modalità operative

*Per gli acquisti vale come procedura quanto stabilito nel **Regolamento interno sulle procedure sotto soglia per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di F.I.L. FORMAZIONE INNOVAZIONE LAVORO S.R.L. – SOCIO UNICO (aggiornato al nuovo Codice dei contratti pubblici – D.Lgs. n. 36/2023)** approvato con determinazione dell'Amministratore unico del 5 settembre 2023.*

Per gli acquisti effettuati per cassa e fondo economale vale come procedura quanto stabilito nel **Regolamento per la gestione della cassa economale** revisione del 10 settembre 2018

Per tutti gli acquisti, salvo quelli effettuati per cassa e fondo economale e per gli incarichi a collaboratori professionali si procede all'acquisizione del CIG.

### Gestione degli acquisti e del magazzino

La gestione oculata del magazzino viene realizzata affidando al Responsabile della logistica il compito di seguire il carico e lo scarico dei materiali e segnalare, al momento opportuno, al direttore e Rup le scorte in via di esaurimento e le relative quantità da reintegrare evitando così che il magazzino rimanga sfornito di beni utili per lo svolgimento del lavoro.

Il direttore e Rup procederà redigendo apposita determina a contrarre.

La contabile amministrativa elaborerà l'ordine di acquisto in base alle indicazioni specificate nella determina a contrarre del Rup e dopo l'approvazione e la sottoscrizione dell'ordine di acquisto da parte della direzione procederà al suo invio al fornitore.

La consegna del materiale dovrà avvenire presso la sede di Via Pistoiese, 558/e a Prato all'attenzione del Responsabile della logistica il quale controllerà la conformità dello stesso apponendo sul documento di accompagnamento data, timbro e firma del controllo effettuato. A seguire, il Responsabile della logistica verificherà la bolla di consegna con l'ordine d'acquisto.

Il Responsabile della logistica prenderà in carico nel "registro di carico e scarico" il materiale arrivato. Tale materiale verrà successivamente scaricato dal registro e consegnato al coordinatore che ne avrà fatto richiesta il quale a sua volta provvederà a distribuirlo nel proprio servizio.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b> <b>PSQ06</b> <b>ACQUISTI – CONSEGNA</b>	Rev. 12
		Data 12/09/2023
		Pagina 4 di 4

Nel caso in cui il materiale non sia conforme quantitativamente e/o qualitativamente a quanto scritto nella bolla di consegna, il Responsabile della logistica potrà accettare parzialmente oppure non accettare del tutto la consegna del materiale dalla ditta, annotando sulla bolla di consegna la non conformità rilevata e successivamente farà rilevare per mail alla ditta fornitrice il disagio.

Qualora il prodotto o la sua quantità fosse difforme dall'ordine di acquisto, il Responsabile della logistica procederà, tramite pec, a comunicare alla ditta fornitrice la non conformità, sollecitandola a sanare la contestazione.

La comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza al Responsabile assicurazione qualità, alla contabile amministrativa e al richiedente il materiale.

In assenza del Responsabile della logistica il materiale potrà essere consegnato alla portineria che controllerà lo stesso firmando e ritirando il documento di trasporto emesso per la consegna, seguendo tutta la procedura di cui sopra. Il materiale ed il documento di trasporto verranno prese in consegna dal Responsabile della logistica che procederà nei controlli successivi.

Riguardo al materiale che serve per il funzionamento delle macchine a noleggio, il mancato funzionamento della macchina o l'esaurimento del materiale necessario al suo funzionamento va fatto rilevare con anticipo al Responsabile della logistica che si attiverà con il fornitore.

La documentazione in possesso al Responsabile della logistica, sarà consegnata entro 15 giorni alla Contabile amministrativa che provvederà all'archiviazione in amministrazione.

## **5. Elenco Allegati**

1. DR 43 – Modulo per ordine
2. DR 66 - Determina trattativa Mepa
3. DR 56 - Determina spese economali
5. DR36 – Avanzamento commessa