



ANMA – ASSOCIAZIONE NAZIONALE MEDICI D’AZIENDA E COMPETENTI
20123 MILANO – VIA SAN MAURILIO, 4
TEL. 02 86453978 – FAX 02 86913115
E-MAIL: MAURILIO@MCLINK.IT – WEB: WWW.ANMA.IT
P.IVA 11166800158
PROVIDER ECM NAZIONALE STANDARD N. 670

PROCEDURA 6
APPROVVIGIONAMENTO

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

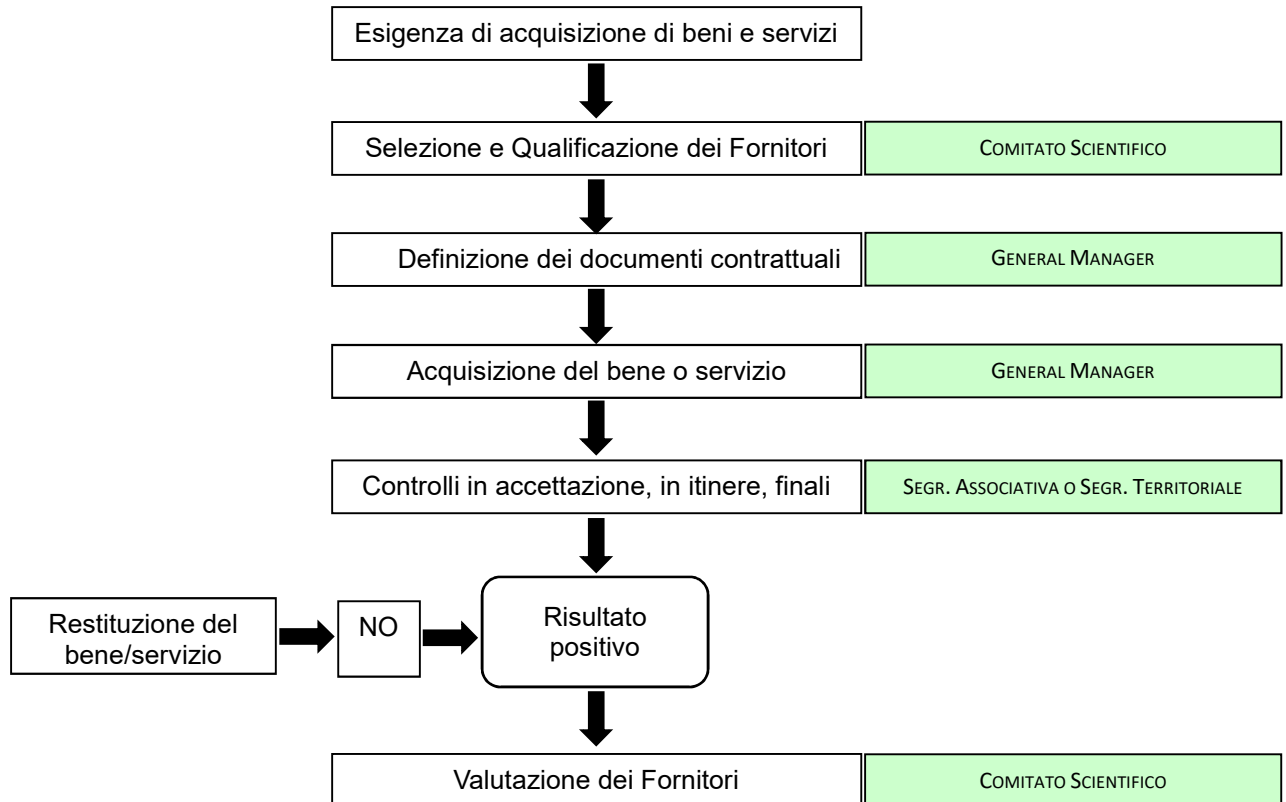
4.1. TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI

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, corredato da un CV sintetico.

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;
- la valutazione delle referenze per i nuovi Fornitori;
- un incontro conoscitivo (in particolare per le sedi e gli alberghi è previsto un sopralluogo).

Il processo di qualificazione e valutazione di Docenti e Consulenti (Allegato 3 alla PRO-09) è effettuato principalmente dal Comitato Scientifico, ed avviene in seguito a colloquio, tenendo conto del *curriculum vitae*, delle esperienze precedenti e l’esito del colloquio stesso. La qualificazione iniziale e la valutazione triennale 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:



ANMA – ASSOCIAZIONE NAZIONALE MEDICI D’AZIENDA E COMPETENTI
20123 MILANO – VIA SAN MAURILIO, 4
TEL. 02 86453978 – FAX 02 86913115
E-MAIL: MAURILIO@MCLINK.IT – WEB: WWW.ANMA.IT
P.IVA 11166800158
PROVIDER ECM NAZIONALE STANDARD N. 670

PROCEDURA 6
APPROVVIGIONAMENTO

- 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 singoli mandati.

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