

REV.	DATA	EMESSA DA	APPROVATA DA	MOTIVO DELLA REVISIONE
4	01/09/11	Tiziano Panzera (Responsabile Sistema Qualità)	Fornasini Mauro (Direzione Generale)	Revisione generale

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2. GENERALITÀ	2
3. MODALITÀ OPERATIVE	2
3.1. RICHIESTA MATERIALI DAI TECNICI	2
3.2. RISCHIESTA MATERIALI DAI CLIENTI E DAGLI INSTALLATORI	3
4. DOCUMENTAZIONE COLLEGATA.....	4

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento descrive le responsabilità e le modalità operative dell'approvvigionamento e del controllo al ricevimento della merce.

2. GENERALITÀ

Per la tipologia di attività svolta acquistiamo solo ricambi intesi come prodotto finito (non si acquistano materie prime per la realizzazione di ricambi, solo eventualmente componenti per assemblaggio di quadri elettrici) che vengono utilizzati per poter eseguire la manutenzione, installazione e riparazione delle attività di ns. competenza.

3. MODALITÀ OPERATIVE

La richiesta di un determinato prodotto può avvenire dai tecnici, dai clienti o da installatori.

3.1. RICHIESTA MATERIALI DAI TECNICI

TECNICO OPERANTE:

- riporta nel rapporto di lavoro, compilando il campo "Richiesta materiali", il materiale necessario per completare il lavoro, specificandone le caratteristiche

RESPONSABILI TECNICI DI PROGRAMMAZIONE:

- utilizzando in klimanet il report "Magazzino", vistano i materiali proposti/richiesti dal Tecnico Operante (il materiale a questo punto viene identificato dal sistema informatico come "da procurare")

SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTO MERCI:

- consulta, tramite report in klimanet "Magazzino", i materiali che sono identificati con "da Procurare" e procede all'approvvigionamento
- fa un'analisi della tipologia del materiale da procurare e verifica se è presente a magazzino, caso contrario emette richieste d'offerta ai fornitori di quella tipologia di materiali, richiedendo prezzo e tempi di approvvigionamento
- sottopone alla Direzione Generale le offerte dei fornitori pervenute per validazione
- emette l'ordine d'acquisto in klimanet, lo fa firmare dalla Direzione Generale e lo trasmette al fornitore (via fax o via e-mail)

La merce arriva al ricevimento merci al 90% tramite corriere, rimanente 10% ritirata direttamente dai tecnici. Se la merce arriva in magazzino tramite corriere, il magazziniere (o delegato in caso di sua assenza) provvede a scaricare la merce eseguendo un controllo sullo stato e sulla qualità dei colli timbrando sul Ddt la dicitura "ACCETTATO CON RISERVA". Se la merce viene ritirata direttamente dai tecnici sono loro che visionano la merce e si preoccupano di tenerla in buono stato durante il trasporto, quindi non è necessario apporre sul Ddt la dicitura "ACCETTATO CON RISERVA". Nella maggior parte dei casi il materiale ritirato viene portato direttamente in cantiere, fornendo al magazziniere il Ddt.

- apre i colli, verifica la quantità e lo stato dei materiali
- se tutto corrisponde all'ordine, aggiorna i prezzi dei materiali codificati nel sistema informatico, se non presenti provvedi a codificarli. Consegna il Ddt all'Ufficio Archiviazione in attesa di fattura dal fornitore

- se la merce arrivata non corrisponde all'ordine, conserva il Ddt lo conserva in apposito raccoglitore "Ordini parzialmente evasi", dapprima contatta il fornitore telefonicamente comunicando le anomalie riscontrate e successivamente trasmette, mezzo fax, copia del DDT non convalidato evidenziando quanto non conforme, chiedendo la risoluzione del problema entro 7 gg. Il magazziniere emette NC nei confronti del fornitore per:
 - mancato rispetto dei tempi di consegna
 - materiale non conforme all'ordine
- dispone il materiale sugli scaffali a magazzino (per i prodotti a scorta) o su scaffali ben identificati, corredato di Ddt e riferimento chiamata
- invia comunicazione al Tecnico Operante che il materiale richiesto è pronto a magazzino

TECNICO OPERANTE:

- preleva il materiale dal magazzino che trova negli appositi scaffali

3.2. RISCHIESTA MATERIALI DAI CLIENTI E DAGLI INSTALLATORI

SERVIZIO SEGRETERIA:

- apre la pre-chiamata in klimanet riportando la richiesta pervenuta (tramite telefonata, fax o e-mail)

RESPONSABILE DI CHIAMATA:

- apre chiamata (identificata come "vendita materiali") in klimanet
- assegna attività al Servizio Approvvigionamento Merci per l'approvvigionamento della merce

SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTO MERCI:

- consulta, tramite report in klimanet, le attività assegnategli
- fa un'analisi della tipologia del materiale da procurare e verifica se è presente a magazzino, caso contrario emette richieste d'offerta ai fornitori di quella tipologia di materiali, richiedendo prezzo e tempi di approvvigionamento
- sottopone alla Direzione Generale le offerte dei fornitori pervenute per validazione
- emette l'ordine d'acquisto in klimanet, lo fa firmare dalla Direzione Generale e lo trasmette al fornitore (via fax o via e-mail)

La merce arriva al ricevimento merci al 90% tramite corriere, rimanente 10% ritirata direttamente dai tecnici. Se la merce arriva in magazzino tramite corriere, il magazziniere (o delegato in caso di sua assenza) provvede a scaricare la merce eseguendo un controllo sullo stato e sulla qualità dei colli timbrando sul Ddt la dicitura "ACCETTATO CON RISERVA". Se la merce viene ritirata direttamente dai tecnici sono loro che visionano la merce e si preoccupano di tenerla in buono stato durante il trasporto, quindi non è necessario apporre sul Ddt la dicitura "ACCETTATO CON RISERVA". Nella maggior parte dei casi il materiale ritirato viene portato direttamente in cantiere, fornendo al magazziniere il Ddt.

- apre i colli, verifica la quantità e lo stato dei materiali
- se tutto corrisponde all'ordine, aggiorna i prezzi dei materiali codificati nel sistema informatico, se non presenti provvedi a codificarli. Consegna il Ddt all'Ufficio Archiviazione in attesa di fattura dal fornitore

- se la merce arrivata non corrisponde all'ordine, conserva il Ddt lo conserva in apposito raccoglitore "Ordini parzialmente evasi", dapprima contatta il fornitore telefonicamente comunicando le anomalie riscontrate e successivamente trasmette, mezzo fax, copia del DDT non convalidato evidenziando quanto non conforme, chiedendo la risoluzione del problema entro 7 gg. Il magazziniere emette NC nei confronti del fornitore per:
 - mancato rispetto dei tempi di consegna
 - materiale non conforme all'ordine
- dispone il materiale su appositi scaffali ben identificati, accompagnati dal Ddt di
- provvede alla preparazione della spedizione, all'emissione del Ddt di vendita
- una volta spedita, provvede a mettere la chiamata in klimanet in stato "Chiusura Vistata"

RESPONSABILE DI CHIAMATA:

- effettua report in Klimanet per verificare la presenza di chiamate di vendita materiali in stato "Chiusura Vistata"
- provvede alla compilazione del campo pre-fatturazione della chiamata, passandola in "stato In Fatturazione" o "Fatturata"

4. DOCUMENTAZIONE COLLEGATA
