

PGI 07.01

ACQUISTI E QUALIFICA DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI

INDICE DEI CONTENUTI

1.	SCOPO
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE
3.	MODALITÀ OPERATIVE
4.	DOCUMENTAZIONE

REVISIONI

N° REV.	DATA APPROV.	DESCRIZIONE
00	13/12/2019	Prima Emissione
01	01/09/2021	Aggiornamento
Verificata il 13.12.2019 RSGQ		Approvata il 13.12.2019 DS
		Emessa il 13.12.2019 RSGQ

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della procedura è definire le modalità adottate dall'Istituto per garantire che i beni e i servizi acquistati siano conformi ai requisiti richiesti

2 RESPONSABILITA'

Il DS e il DSGA hanno la responsabilità di definire l'elenco dei fornitori qualificati, monitorarli e ri-qualificarli sulla base delle necessità di fornitura. Il DS è responsabile dell'applicazione della presente procedura e del Regolamento dei lavori, servizi e forniture in economia (minute spese) nonché conferimento incarichi professionali. Il DSGA svolge attività di controllo e coordinamento rispetto all'attività delle procedure sopra menzionate.

3 MODALITA' OPERATIVE

3.1 Modalità di qualifica dei fornitori di beni e servizi

I fornitori sono selezionati sulla base di parametri predefiniti attestanti le reali capacità di fornire beni/servizi in grado di soddisfare i requisiti richiesti. I controlli da eseguire sui fornitori devono essere definiti in funzione del tipo di acquisto e dell'impatto che esso ha sulla qualità del servizio/prodotto fornito e sulle possibili conseguenze finali sull'erogazione del servizio formativo.

Viene aggiornato periodicamente un "elenco fornitori" contenente le informazioni relative ai singoli fornitori e la rispettiva qualificazione. E' in capo al responsabile degli approvvigionamenti l'associazione tra fornitore e tipologia di bene/servizio fornito.

Relativamente alla selezione da MAD si fa riferimento al file excel riportante i criteri di selezione delle candidature.

3.2 Monitoraggio attività dei fornitori

Per i fornitori di servizi le cui attività sono connesse direttamente od indirettamente con aspetti della qualità dell'erogazione dell'evento formativo, sono definiti i seguenti criteri di qualifica e monitoraggio dei fornitori.

I fornitori qualificati sono elencati nell'Albo fornitori, sul quale vengono riportati i seguenti dati del fornitore:

- ragione sociale;
- dati anagrafici;

Il responsabile degli approvvigionamenti provvede a monitorare le prestazioni di ciascun fornitore su apposito supporto MOD 7.1 (foglio excel scheda valutazione fornitore).

Con cadenza periodica, e almeno una volta l'anno, l'Istituto provvederà alla valutazione formale dei fornitori attraverso:

- l'analisi dei dati riportati sulle schede fornitore;
- le eventuali non conformità relative a ciascun fornitore.

Dalla valutazione potranno scaturire le seguenti azioni da intraprendere:

- esclusione dall'albo fornitori;
- aumento della frequenza della valutazione;
- colloquio con il fornitore.

A seguito della valutazione sono prese le seguenti decisioni:

Q	QR	NQ
Utilizzo del fornitore senza limitazioni	Utilizzo del fornitore	Esclusione o sospensione dall'albo fornitori
	Eventuale utilizzo del fornitore con limitazioni di carattere economico/tecnico	Utilizzo con limitazioni e solo in casi di estrema necessità

3.3 Predisposizione ordini di acquisto

Per la predisposizione degli ordini di acquisto di beni e servizi si deve far riferimento al Regolamento d'istituto per le attività negoziali approvato dal Consiglio di istituto in data 30/3/2021 con delibera n 29. Tale Regolamento è stato redatto seguendo le indicazioni del Regolamento di contabilità (DPR 129/2018) e ha esteso la soglia per gli approvvigionamenti di beni e servizi per affidamento diretto alla cifra di 40.000 euro. Il Regolamento, inoltre, disciplina le modalità di costituzione e di utilizzo del Fondo Economale per le minute spese la cui soglia è fissata, in sede di Consiglio d'istituto, in 1.500 euro annuali reintegrabili di una cifra pari a 1.500 euro. Nella gestione degli approvvigionamenti viene rispettato il principio di rotazione come previsto dal Codice degli appalti.

4 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- Modulo richiesta acquisto
- Modulo ordine d'acquisto
- Verbale di collaudo
- Albo fornitori
- Scheda di valutazione fornitore