

Procedura PQ-SUPP-APPR
Approvvigionamenti

Rev.	Data	Descrizione	Elaborazione: RSGQ	Approvazione: Dirigente Scolastico
0	03/11/2003	Prima emissione		
1	02/09/2004	Seconda emissione		
2	03/01/2005	Terza emissione		
3	05/10/2005	Quarta emissione		
4	11/01/2010	Quinta emissione		

1. Scopo e campo d'applicazione

La presente procedura ha lo scopo di definire la metodologia adottata da ISIT per l'acquisto dei prodotti o servizi garantendone la conformità ai requisiti specificati, i criteri con cui ISIT seleziona e qualifica i propri fornitori e i controlli effettuati sulle forniture per verificarne la conformità a quanto richiesto nell'ordine di fornitura.

La procedura si applica all'approvvigionamento di tutti i prodotti e servizi che direttamente o indirettamente permettono all'Istituto di erogare il servizio di formazione.

2. Riferimenti documentali

PQ-SGEQ-GENC	Procedura di gestione delle NonConformità
ALF	Albo dei fornitori
CCM	Comunicazione consegna materiale
LRM	Lettera di rimborso minute spese
ORD	Ordine di acquisto
PDC	Prospetto di comparazione
RDA	Richiesta di acquisto
RDP	Richiesta di preventivo
RMS	Richiesta di acquisto di materiale con il fondo minute spese
RNC	Rapporto di NonConformità
SQF	Scheda di qualifica fornitore
VDC	Verbale di collaudo

3. Sigle, abbreviazioni e definizioni

ATA	Personale non docente
CDC	Consiglio di classe
CDI	Consiglio di istituto
CDOC	Collegio docenti
DOC	Docente
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore dei servizi generali e amministrativi
GE	Giunta esecutiva
POF	Piano dell'Offerta Formativa
RSGQ	Responsabile Sistema Gestione Qualità
RUT	Responsabile Ufficio Tecnico
SGQ	Sistema Gestione Qualità ISIT

Qualifica di un fornitore

E' l'attività preliminare che ISIT effettua per accertare che il potenziale fornitore sia in grado fornire il materiale o il servizio rispettando i requisiti specificati.

Valutazione periodica dei fornitori

Consiste nel monitoraggio sistematico delle performance dei fornitori in termini di qualità e servizio al fine di valutare che i fornitori qualificati siano costantemente in grado di fornire ISIT rispettando i requisiti specificati.

4. Modalità operative

4.1 Generalità

Per ogni ordine d'acquisto ISIT vengono utilizzati solo fornitori qualificati che sono elencati nell'ALBO DEI FORNITORI (ALF) e per ogni fornitura è previsto un controllo in ingresso. In base ai risultati di tali controlli i vari fornitori sono periodicamente valutati.

Gli acquisti sono strettamente collegati con il POF ed hanno come obiettivo quello di aumentare le dotazioni didattiche, tecniche e scientifiche oltre che di garantire il normale funzionamento. L'acquisto può riguardare beni di valore limitato rientrando nell'ambito delle spese di funzionamento, beni durevoli nell'ambito delle spese di conto capitale.

4.2 Qualifica e valutazione periodica dei fornitori

Fornitori storici

Alla data di entrata in vigore della presente procedura tutti i fornitori che ISIT ha utilizzato nei precedenti anni e che quindi hanno dato prova di essere in grado di poter fornire in modo soddisfacente, sono stati qualificati d'ufficio e inseriti NELL'ALBO FORNITORI come fornitori storici (qualifica STO).

Qualifica nuovi fornitori

Per ogni nuovo potenziale fornitore ISIT, l'UT avvia il processo di qualifica iniziale che consiste nelle seguenti fasi:

1. Raccolta dei dati del fornitore (Ragione sociale, indirizzo, partita IVA, numeri di telefono, indirizzi e-mail, nomi dei vari riferimenti commerciali e tutte le informazioni utili da registrare).
2. Raccolta di informazioni da altri istituti o clienti che precedentemente hanno avuto rapporti commerciali con il potenziale fornitore.
3. Valutazione di tipo commerciale sui prezzi offerti e sulle caratteristiche del servizio che il fornitore propone.
4. Valutazione della prima fornitura.

Tutte queste fasi sono riportate da UT nella SCHEDA DI QUALIFICA FORNITORE (SQF).

Se tutti gli step di qualifica sono superati positivamente il fornitore, dopo approvazione del DS, è inserito nell'ALBO DEI FORNITORI (ALF) con la qualifica QR (qualificato con riserva).

Nel caso il potenziale fornitore non superi la qualifica iniziale, tale iter può essere ripetuto non più di una volta in un anno solare.

Valutazione periodica dei fornitori

UT, in collaborazione con li RSGQ effettuano almeno annualmente la valutazione di tutti i fornitori presenti nell'ALBO DEI FORNITORI.

Tale valutazione viene effettuata sulla base di dati oggettivi sulle prestazioni in termini di qualità della fornitura e di livello di servizio. In particolare il RSGQ elabora i dati relativi ai RAPPORTI DI NONCONFORMITA' (RNC) relativi ai vari fornitori e in base alla percentuale di forniture risultate non conformi l'UT aggiorna l'ALBO DEI FORNITORI (ALF) associando ad ognuno il relativo livello di qualifica.

Il criterio di valutazione è il seguente:

Valutazione delle forniture	Stato di qualifica
Forniture NC < 10%	Qualificato (Q)
Forniture NC \geq 10% ma \leq 20%	Qualificato con riserva (QR)
Forniture NC > 20%	Non qualificato (NQ)

I RNC, il cui utilizzo è specificato nella procedura PQ-SGEQ-GENC, tengono conto sia dei controlli in ingresso delle forniture che di eventuali NonConformità che si presentino successivamente durante l'utilizzo. Durante il controllo in ingresso possono essere emessi RNC anche per errori di quantità, per problemi di tipo documentale (errori sui DDT o di rispondenza con gli ordini) o di ritardo di consegna.

Per le forniture di servizi, non potendo per essi in generale prevedere un controllo preliminare, i RNC possono essere emessi, a fronte di NonConformità del servizio fornito rispetto a quanto richiesto, da chi ne è il coordinatore o il responsabile all'interno di ISIT.

Resta inteso che un fornitore, a fronte di gravi NonConformità può essere, in ogni momento, comunque eliminato (qualifica NQ) dal gruppo di quelli qualificati senza aspettare la valutazione periodica.

Stato di qualifica

Lo stato di qualifica, per ogni fornitore, è riportato nell'ALBO DEI FORNITORI (ALF) che viene aggiornato dall' UT a fronte di nuovi fornitori o per le valutazioni periodiche.

Gli stati di valutazione sono i seguenti:

Qualifica	Descrizione	Criterio	Conseguenze
Q	Qualificato	Tutti i fornitori che nella valutazione periodica hanno meno del 10% di forniture NC.	Il fornitore può essere utilizzato in quanto dà garanzie sufficienti di forniture conformi.
QR	Qualificato con riserva	Tutti i fornitori che nella valutazione periodica hanno forniture NC tra il 10 e il 20%.	Il fornitore può essere utilizzato anche se sono preferibili altri fornitori alternativi con qualifica "Q"

		Tutti i nuovi fornitori qualificati.	Il fornitore viene tenuto sotto maggiore controllo in ingresso e ove applicabile vengono richieste azioni correttive.
NQ	Non qualificato	Tutti i fornitori che alla valutazione periodica: <ul style="list-style-type: none"> Hanno più del 10% di forniture NC. Sono risultati "QR" per tre volte consecutivamente. Non utilizzati per più di 3 anni. Nel caso di gravi non conformità.	Il fornitore non può essere utilizzato, se non in casi in cui è monopolista o per formale autorizzazione del DS. Alto livello di controllo in ingresso.
STO	Storico	Sono tutti i fornitori storici qualificati d'ufficio.	Il fornitore è equiparato ad un fornitore di tipo "Q"
OCC	Occasionali	Sono tutti i fornitori, che possono essere utilizzati in modo del tutto eccezionale (non più di una volta per ogni periodo di valutazione) anche se non sono stati preventivamente qualificati	Il fornitore è equiparato ad un fornitore di tipo "Q"

4.3 Ordini di acquisto

Individuazione delle esigenze

La procedura per l'acquisto di un bene può avere inizio da uno dei seguenti punti:

- Il DS rileva dal programma annuale l'esigenza dell'acquisto di un particolare bene per la realizzazione delle attività dell'Istituto, ne valuta la collocazione e, accertata la copertura finanziaria, da disposizione al DSGA ed all'UT di attivare la procedura di acquisto attraverso la compilazione del modulo RICHIESTA DI ACQUISTO (RDA).
- Uno o più docenti o personale ATA presentano, attraverso il modulo RICHIESTA DI ACQUISTO (RDA) che viene inviato via e-mail direttamente all'UT, una richiesta per l'acquisto di materiale.
- Nel caso di un acquisto urgente di un bene la richiesta può essere inviata, con le medesime modalità riportate sopra, direttamente al DS.

I moduli vengono raccolti dall'UT che li presenta, per una prima analisi, alla commissione acquisti che fornisce un parere al DS; il DS, esamina tutte le domande e i pareri espressi dalla commissione, approva le richieste di acquisto sottoscrivendole. Nel caso di mancata approvazione il DS le rinvia al personale richiedente con una sintetica motivazione.

Reperimento delle offerte

L'UT esamina le richieste approvate dal DS ed invia il modulo RICHIESTA DI PREVENTIVO (RDP) ai fornitori secondo i seguenti criteri:

- se la spesa è inferiore a 3.000 € la richiesta è inviata ad almeno un fornitore;
- se la spesa è superiore a 3.000 € la richiesta è inviata ad almeno tre fornitori.

Comparazione delle offerte ed ordinazione

I preventivi vengono acquisiti dall'UT; solo se richiesti in busta chiusa questi vengono aperti dalla Giunta esecutiva dell'istituto. L'UT redige poi il modulo PROSPETTO DI COMPARAZIONE (PDC) che sottopone al DS il quale, dopo attenta ed approfondita valutazione, appone la propria firma in corrispondenza del fornitore prescelto e consegna una copia del prospetto all'UT.

L'UT compila il modulo ORDINE DI ACQUISTO (ORD) in quattro copie e ne invia una copia al fornitore, una al DSGA assieme al PROSPETTO DI COMPARAZIONE e a tutti i documenti relativi ai preventivi richiesti, una al responsabile del Magazzino mentre una rimane agli atti dell'UT. Sulla copia del Magazzino viene specificato il nome del destinatario al quale comunicare l'avvenuta ricezione del materiale ordinato.

4.4 Controllo in ingresso del prodotto acquistato

Il controllo in ingresso viene eseguito dal responsabile del Magazzino al ricevimento della fornitura e prima del posizionamento nel luogo di utilizzo o di conservazione.

La merce viene consegnata da un corriere al responsabile del Magazzino il quale controlla la bolla ed il buono stato apparente della merce; se questo primo controllo dà esito positivo il magazziniere compila il previsto campo sull'ORD e provvede a comunicare al destinatario, se questo è un docente o un responsabile di laboratorio, e, nei casi che lo prevedono, alla commissione collaudo l'avvenuta consegna attraverso il modulo CCM.

Nel caso il bene consegnato sia un materiale specifico o sia stata fatta esplicita richiesta nel modulo RDA, il responsabile del magazzino contatta il responsabile dell'ordine o il personale specializzato per effettuare il controllo.

La fornitura viene posizionata in una apposita area in attesa di controllo ed identificata con il relativo DDT o sua copia. L'uscita della fornitura dalla zona di controllo decreta lo stato di fornitura controllata.

Il controllo prevede le seguenti attività:

1. Verifica delle quantità rispetto a quanto definito sul DDT.

2. Verifica della corrispondenza tra DDT e ordine d'acquisto (in termini di quantità, natura della fornitura e tempi di consegna).
3. Integrità della fornitura.
4. Controllo visivo della conformità della fornitura rispetto a quanto richiesto sull'ordine.

Nel caso il controllo dia esito positivo, il responsabile del Magazzino compila la parte relativa al controllo sul modulo ORD, apponendo data del controllo e firma e consegnandolo all'UT.

Nel caso in cui il controllo sia effettuato insieme al responsabile dell'ordine o a personale specializzato, anche quest'ultimo apporrà la propria firma al modulo ORD.

Nei casi in cui è previsto (il materiale tecnico-scientifico e le apparecchiature in genere), le attività di controllo della qualità della fornitura sono invece demandate alla commissione collaudo che provvederà al collaudo e compilerà il modulo VERBALE DI COLLAUDO (VDC).

L'UT compila la parte di sua competenza del modulo ORD inerente la verifica del materiale.

Ultimati i controlli con esito positivo il bene viene inventariato dal responsabile del Magazzino sul REGISTRO INVENTARIO e opportunamente collocato.

Nel caso il controllo dia esito negativo UT compila il RNC come specificato nella procedura PQ-SGEQ-GENC e identifica la fornitura come FORNITURA NON CONFORME apponendovi pure copia del RNC. In base a quanto deciso in fase di gestione della non conformità la fornitura sarà accettata in deroga o resa al fornitore.

4.5 Minute spese

Nel caso di acquisti urgenti che implicino una spesa inferiore ai 50€ il personale della scuola può recarsi in Ufficio Amministrativo e presentare domanda compilando il modulo RMS (richiesta di acquisto di materiale con il fondo minute spese); il docente/personale ATA consegna il modulo compilato al DSGA (Dirigente servizi generali amministrativi) che lo autorizza apponendovi la propria firma. Il docente/personale ATA, munito di autorizzazione, riporta il modulo in Ufficio Amministrativo, che provvederà all'acquisto.

Nel caso in cui l'acquisto venga fatto direttamente dal richiedente, deve comunque essere preventivamente autorizzato dal DSGA, in caso contrario non sarà rimborsata la spesa sostenuta.

Entro un giorno dall'acquisto, chi ha sostenuto la spesa si reca in Ufficio Amministrativo e consegna lo scontrino inerente le spese effettuate; l'Ufficio Amministrativo redige la pezza giustificativa a cui fa apporre la firma per ricevuta da allegare al conto consuntivo. L'Ufficio Amministrativo provvede al rimborso della spesa sostenuta e all'archiviazione completa: modulo RMS, pezza giustificativa e scontrino.

5. Responsabilità

La responsabilità per la qualifica dei nuovi fornitori è di UT per la parte operativa e del DS per l'approvazione definitiva. La valutazione periodica è responsabilità dei UT che si avvale dei dati forniti dal RSGQ.

La responsabilità di approvare le richieste di acquisto è del DS. UT provvede a richiedere le offerte ed ad emettere gli ordini di acquisto.

Il controllo in ingresso delle varie forniture è effettuato da responsabile del Magazzino.

6. Archiviazione

L'archiviazione dell'ALBO DEI FORNITORI nelle versioni precedenti all'ultima in vigore (insieme ai dati forniti dal RSGQ per la valutazione periodica), delle varie SCHEDE DI QUALIFICA FORNITORE, di VFO, RMS, LRM e delle eventuali deroghe emesse dal DS è di UT.

L'archiviazione dei documenti di acquisto è responsabilità di DSGA (una copia) e di UT (una copia) e del Magazzino (una copia).

L'archiviazione delle registrazioni dei controlli in ingresso è di UT.

L'archiviazione dei RNC originali è a cura del RSGQ.