

PROCEDURA OPERATIVA	Data Emissione: 08/04/14
APPROVVIGIONAMENTO- PR APP	Revisione: 0 Pagina: 1 di 8

Sommario

1. OBIETTIVI	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. DEFINIZIONI	2
4. RIFERIMENTI	2
5. RESPONSABILITA'	3
6. MODALITÀ OPERATIVE.....	3
6.1 Criteri generali	3
6.2 Materiali di consumo (per esercitazioni, cancelleria, pulizia...);.....	4
6.2.A Emissione ed approvazione Rda	4
6.2.B Richiesta d'offerta e scelta del fornitore	4
6.2.C Emissione e gestione ordini	4
6.2.D Ricevimento e accettazione prodotti.....	4
6.3 Mezzi, attrezzature didattiche e servizi.....	5
6.3.A Emissione ed approvazione RdA	5
6.3.B Richiesta d'offerta e scelta del fornitore	5
6.3.C Emissione e gestione ordini	5
6.3.D Ricevimento e accettazione prodotti e servizi	6
6.4 Prestazioni professionali.....	6
6.4.A Emissione ed approvazione RdA	6
6.4.B Proposta e definizione contratto	7
6.4.C Valutazione delle prestazioni.....	7
7. GESTIONE MAGAZZINO	8
7.1 Materiali di consumo destinati agli uffici e materiali di pulizia	8
7.2 Materiali di consumo destinati alle attività didattiche.....	8

ALLEGATI:

Mod. APP-01	Richiesta materiale		
Mod. APP-02	Ordine di materiale (da software AXIOS)	Mod. APP-07	Contratto tipo per prestazioni professionali interne/esterne
Mod. APP-03	Istruttoria	Mod. APP-08	Consuntivo prestazione
Mod. APP-04	Allegato mandato di pagamento(da software AXIOS)	Mod. APP-9	Buono richiesta/prelievo materiale di consumo / report consegna
Mod. APP-05	Verbale di non conformità	Mod. APP-10	Schede materiale (da software AXIOS)
Mod. APP-06	Verbale di collaudo (da software AXIOS)		

CONTROLLO DEL DOCUMENTO

Revisione	Data	Natura della Modifica
0	08.04.14	Prima Emissione
Redatta da CA	Verificata da QI	Approvata da PI
<i>Firma</i> Roberto Poletti	<i>Firma</i> Salvatore Albino Valenti	<i>Firma</i> Alessandra Bongianino

PROCEDURA OPERATIVA	Data Emissione: 08/04/14
APPROVVIGIONAMENTO- PR APP	Revisione: 0 Pagina: 2 di 8

OBIETTIVI

Questa procedura ha lo scopo di descrivere i processi di approvvigionamento che l'Istituto mette in atto per l'acquisizione di prodotti, servizi e prestazioni professionali, nonché la gestione della distribuzione dei beni agli utilizzatori finali.

Questi processi mirano ad assicurare che i beni e le prestazioni acquistati siano conformi ai requisiti specificati, al minimo costo globale e che le forniture avvengano con il massimo livello qualitativo del servizio.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutti gli acquisti dell'Istituto relativi a:

- Materiali di consumo;
- Mezzi e attrezzature didattiche e servizi;
- Prestazioni professionali.

DEFINIZIONI

PI	Presidenza Istituto
DS	Direzione Amministrativa
SI	Segreteria Istituto
UT	Ufficio Tecnico
QI	Qualità d'Istituto
PM	Project manager
Docente	Personale interno che svolge attività di docenza
Assistente tecnico	Personale interno che cura la manutenzione dei laboratori
Ordine	Qualsiasi forma di incarico per effettuare una fornitura
Albo fornitori qualificati	Elenco dei fornitori che hanno superato il processo di qualificazione interna o inseriti elenchi Consip / MePA
RdA	Richiesta di acquisto
Commissione collaudo	Composta da UT e 2 docenti/ATA competenti per l'acquisto

RIFERIMENTI

PR valutazione fornitori (PR VAF)
 Normative, regolamenti, direttive dei Committenti.
 PR Gestione NC (PR NC)

PROCEDURA OPERATIVA	Data Emissione: 08/04/14
APPROVVIGIONAMENTO- PR APP	Revisione: 0 Pagina: 3 di 8

RESPONSABILITA'

PI

- Vista e approva le RdA;
- Sceglie i fornitori;
- Valuta la completezza e correttezza dell'Istruttoria
- Firma gli ordini;
- Assegna le risorse necessarie per i servizi di supporto;
- Firma i contratti per le prestazioni professionali;
- Firma consuntivo prestazione;

DS

- Firma gli ordini;
- Autorizza la spesa;
- Predisporre i documenti per il pagamento;
- Effettua pagamenti.

UT

- Prepara RdA per beni, servizi e prestazioni professionali;
- Predisporre consuntivo prestazione;
- Prepara gli ordini con SI;
- Verifica materiali in accettazione;
- Gestisce le non conformità;
- Richiede preventivi compresa la consultazione del sito CONSIP e MEPA;
- Predisporre prospetto comparativo e tutti i documenti dell'Istruttoria;
- Verifica in accettazione beni mobili non inventariati;

SI

- Consegna beni consumo
- Aggiorna documenti di magazzino
- Formula RdA per materiale di consumo

QI

- Valuta e approva le proposte di modifica alla procedura

COMMISSIONE DI COLLAUDO

- Verifica per accettazione beni mobili da inventariare

MODALITÀ OPERATIVE

6.1 Criteri generali

Ogni acquisto di materiali, mezzi e attrezzature, prestazioni professionali avviene sempre a fronte di una richiesta d'acquisto da sottoporre a PI per l'approvazione.

PROCEDURA OPERATIVA	Data Emissione: 08/04/14
APPROVVIGIONAMENTO- PR APP	Revisione: 0 Pagina: 4 di 8

6.2 Materiali di consumo (per esercitazioni, cancelleria, pulizia...);

6.2.a Emissione ed approvazione Rda

Questi materiali sono tenuti a magazzino e vengono di norma gestiti a scorta.

Le RdA nascono quando il livello di scorta scende sotto al minimo stabilito o da esigenze di acquisto per nuovi materiali.

Vengono emesse e firmate dagli Assistenti tecnici di laboratorio o dai Docenti di laboratorio o da SI addetto al Magazzino.

Per la RdA viene utilizzato il modulo (Mod. **APP - 01**) “Richiesta di materiali”.

La RdA deve esplicitare le tipologie di materiale richiesto e indicarne le caratteristiche e i requisiti necessari per procedere all’approvvigionamento.

La RdA viene consegnata a UT e viene infine inviata a PI per l’approvazione, sentito il DS (Mod. **APP - 01**) “Richiesta di materiali”.

Per materiale di consumo saltuario o con caratteristiche particolari gli ordini vengono emessi di volta in volta procedendo all’acquisto diretto.

6.2.b Richiesta d’offerta e scelta del fornitore

Per questi materiali viene consultato il sito www.acquistinretepa.it (CONSIP – MePA).

I prezzi possono essere confrontati con le offerte di fornitori facenti parte dell’Albo Fornitori Qualificati.

Per materiale di consumo saltuario o con caratteristiche particolari per i quali non è possibile fare riferimento a CONSIP, si procede alla richiesta preventivi a fornitori della zona inseriti/da inserire nell’Albo Fornitori di Istituto.

In base al livello di servizio assicurato e alle quotazioni viene scelto da PI il fornitore.

6.2.c Emissione e gestione ordini

L’offerta prescelta, vistata per approvazione da PI, viene trasmessa a UT e SI per la preparazione dell’ordine.

L’ordine richiama espressamente il contenuto dell’offerta per assicurare la chiara individuazione dei prodotti ordinati e dei loro requisiti.

L’ordine viene spedito al fornitore dopo essere stato firmato da DS per conferma della copertura finanziaria e da PI come Ufficiale esecutore del Consiglio d’Istituto.

Gli ordini vengono preparati utilizzando il (Mod. **APP - 02**) “Ordine di materiali”.

Viene altresì comunicato al fornitore che, in caso di mancata restituzione entro 5 gg. lavorativi, il Regolamento s’intende integralmente accettato.

Nell’ordine viene inoltre inserita l’informativa relativa al trattamento dei dati personali come prevista dal D.lgs. 196/03.

Tutta la documentazione relativa ad un acquisto viene raccolta nel fascicolo istruttoria (Mod. **APP-03**) che viene compilato da UT, consegnato a DS che lo utilizzerà come riferimento per i mandati di pagamento.

Tutti i documenti relativi all’approvvigionamento portano i riferimenti previsti dalla normativa vigente per la tracciabilità dei flussi.

6.2.d Ricevimento e accettazione prodotti

PROCEDURA OPERATIVA	Data Emissione: 08/04/14
APPROVVIGIONAMENTO- PR APP	Revisione: 0 Pagina: 5 di 8

All'arrivo del materiale l'incaricato della gestione del magazzino e/o l'incaricato dell'Ufficio Tecnico (UT) verificano che:

- Sia attivo un ordine per il materiale in consegna;
- Il documento di trasporto (DDT) riporti il n° dell'ordine corretto;
- I prodotti consegnati corrispondano a quelli ordinati;
- Le quantità siano coerenti con quanto indicato;

Di norma l'evidenza dell'avvenuto controllo è data dall'apposizione sul DDT del fornitore del timbro **"VERIFICATO E ACCETTATO"** con firma del verificatore e data.

La documentazione così definita viene trasmessa a DS per il successivo pagamento delle fatture che può avvenire solo con esito positivo dei controlli.

In caso di non conformità quantitative o di prodotto o di altro genere l'incaricato del controllo compila il modulo "Verbale di non conformità" (Mod. **APP-05**) e, se diverso da UT, avvisa UT che contatta il fornitore e definisce l'azione correttiva per eliminare la non conformità rilevata.

Copia del verbale deve essere trasmessa a QI che la utilizzerà per l'aggiornamento della valutazione fornitori (PR VAF).

6.3 Mezzi, attrezzature didattiche e servizi

6.3.a Emissione ed approvazione RdA

La RdA per queste tipologie di beni o servizi viene fatta dai Docenti o da PI, utilizzando il modulo specifico (Mod. **APP - 01**), evidenziando caratteristiche, specifiche, tecniche e non, e tutti gli elementi necessari per la richiesta d'offerta.

La documentazione viene trasmessa da UT a PI per approvazione e passaggio alle richieste d'offerta.

6.3.b Richiesta d'offerta e scelta del fornitore

I prezzi possono essere confrontati con le offerte di fornitori facenti parte dell'Albo Fornitori Qualificati.

Per materiale di consumo saltuario o con caratteristiche particolari per i quali non è possibile fare riferimento a CONSIP, si procede alla richiesta preventivi a fornitori della zona inseriti/da inserire nell'Albo Fornitori di Istituto.

Ricevute le offerte, UT predispose il prospetto comparativo che PI sottopone al Consiglio d'Istituto per la delibera.

Per acquisti di importo non superiore a € 5.000, PI ha facoltà di decidere in modo autonomo, con ratifica successiva da parte del CI.

6.3.c Emissione e gestione ordini

UT predispose il contenuto tecnico dell'ordine cui allega sia l'offerta del fornitore scelto che il prospetto comparativo allo scopo di evitare disallineamenti tra ordine ed offerta.

La parte amministrativa dell'ordine viene completata da SI.

L'ordine viene inviato al fornitore dopo che è stato firmato da DSGA per garanzia sulla copertura finanziaria e da PI come ufficiale esecutore del CI.

PROCEDURA OPERATIVA	Data Emissione: 08/04/14
APPROVVIGIONAMENTO- PR APP	Revisione: 0 Pagina: 6 di 8

Tutta la documentazione relativa ad un acquisto viene raccolta nel fascicolo ISTRUTTORIA (Mod. APP – 03) che viene compilato da UT, consegnato a DS che lo utilizzerà come riferimento per la predisposizione dei documenti da allegare ai mandati di pagamento (Mod. APP - 04)

6.3.d Ricevimento e accettazione prodotti e servizi

La verifica per l'accettazione di questi beni deve essere effettuata entro 5 giorni dalla consegna. Si seguono due processi diversi a seconda che i beni in accettazione vengano o meno inseriti nell'inventario dei beni mobili.

BENI MOBILI INVENTARIATI

L'accettazione avviene sempre dopo verifica del prodotto effettuata dalla Commissione di Collaudo il cui esito è riportato sul "Verbale di Collaudo" (Mod. APP - 06).

Se l'esito è positivo il verbale viene vistato e trasmesso al DS per il successivo pagamento della fattura.

Se l'esito è negativo sul verbale, nell'apposita sezione, viene indicata la motivazione della mancata accettazione e l'azione correttiva deliberata per eliminare la criticità.

Le possibili modalità d'intervento sono:

- Restituzione Al Fornitore,
- Sostituzione Del Prodotto Da Parte Del Fornitore;
- Accettato In Deroga Con Riduzione Del Prezzo Concordato.

Nei casi in cui il verbale di collaudo fa riferimento a delle NC una copia deve sempre essere trasmessa a QI che la utilizzerà ai fini dell'aggiornamento della valutazione fornitori (PR VAF).

BENI MOBILI NON INVENTARIATI

Per accettare il bene UT vista con il timbro "VERIFICATO E ACCETTATO" il DDT del fornitore. In caso di Non conformità, compila il "Verbale di non conformità" (Mod. APP-05) e segue l'iter del punto 6.2.d.

SERVIZI

La verifica dell'esecuzione del servizio avviene secondo quanto indicato nel contratto.

Anche per queste tipologie di fornitura viene compilato il "Verbale di controllo" da parte di UT con l'eventuale supporto di altre funzioni.

Eventuali non conformità risultanti vengono gestite secondo quanto previsto nell'apposita procedura.

6.4 Prestazioni professionali

6.4.a Emissione ed approvazione RdA

La RdA nasce nel momento in cui si rende necessaria l'acquisizione di competenze professionali specifiche richieste da commesse o progetti speciali e non disponibili tra le risorse interne.

PROCEDURA OPERATIVA	Data Emissione: 08/04/14
APPROVVIGIONAMENTO- PR APP	Revisione: 0 Pagina: 7 di 8

Sono emesse di norma dal PM del progetto che sottopone alla PI una rosa di nominativi tra cui viene indicato quello o quelli ritenuti più idonei.

I fornitori indicati vengono scelti nell'Albo fornitori qualificati.

Se non presenti si provvede all'acquisizione di proposte e vengono valutati i titoli specifici.

6.4.b Proposta e definizione contratto

Individuata la risorsa cui si vuole affidare l'incarico, DS predispone il contratto contenente tutti gli elementi utili per la gestione sia didattica che economica della fornitura "Contratto tipo per prestazioni professionali interne/esterne" (Mod. APP-07).

Il contratto viene sottoposto alla firma del fornitore e di PI e messo agli atti da DS.

La sottoscrizione del contratto rappresenta da parte del fornitore la conferma della sua conoscenza della prestazione richiesta, della sua capacità a fornirla e dell'impegno a rispettare ogni altra clausola contrattuale.

In particolare vengono definiti e accettati i criteri di valutazione utilizzati dall'Istituto.

6.4.c Valutazione delle prestazioni

Gli elementi che vengono utilizzati per valutare le prestazioni sono di norma:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Regolarità della presenza;▪ Risultati dei questionari di gradimento dei partecipanti;▪ Raggiungimento obiettivi formativi (test di apprendimento); | "Consuntivo prestazione"
(Mod. APP-08) |
|--|---|

I parametri quantitativi che vengono utilizzati per misurare le prestazioni sopra indicate sono così definiti:

- Valutazione storica del PM o di PI
- Valore medio dell'indice di gradimento non inferiore a 3
- Almeno l'80% dei partecipanti deve raggiungere la sufficienza nell'apprendimento (con esclusione di quelli che abbandonano o che, seppur presenti, non dimostrano alcun interesse o attitudine al corso)

A conclusione della prestazione viene predisposto da PM in due copie un "Consuntivo prestazione" (Mod. APP-09) che sarà firmato da PI e controfirmato per ricevuta dal fornitore.

La seconda copia viene archiviata nella cartella fornitore.

In caso di Non Conformità, queste saranno indicate sul consuntivo con le relative azioni correttive intraprese.

In questi casi una copia del Consuntivo deve pervenire a QI per l'aggiornamento della valutazione.

PROCEDURA OPERATIVA	Data Emissione: 08/04/14
APPROVVIGIONAMENTO- PR APP	Revisione: 0 Pagina: 8 di 8

GESTIONE MAGAZZINO

7.1 Materiali di consumo destinati agli uffici e materiali di pulizia

I materiali di consumo destinati agli uffici e i materiali di pulizia devono essere conservati nelle apposite aree di magazzino destinate allo scopo, è prevista la designazione di un addetto della SI incaricato della consegna e della verifica delle scorte.

La dislocazione dei materiali all'interno del magazzino deve rispettare le seguenti regole:

- Il materiale non deve essere posizionato a diretto contatto col pavimento
- Sugli scaffali, il materiale più pesante deve essere riposto nei ripiani inferiori
- Se sorge la necessità di impilare pacchi di materiale, i pacchi più pesanti devono stare in basso e, comunque, deve sempre essere verificata la stabilità della pila.

Il personale ATA che necessita di detti prodotti richiede il materiale all'addetto alla consegna (S.I.) consegnando il modulo "Buono richiesta/prelievo materiale di consumo/report consegna" compilato e sottoscritto (Mod. **APP-9**)

La richiesta di prelievo viene firmata da DS per i materiali di pulizia e da UT per i materiali didattici. Chi riceve il materiale firma il "Buono richiesta/prelievo materiale di consumo/report consegna" (Mod. **APP-9**) per attestare l'avvenuta consegna.

In relazione alla disponibilità di magazzino, il materiale viene consegnato.

Il buono è il documento secondo il quale l'addetto del SI esegue lo scarico del materiale in magazzino.

L'addetto alla consegna (S.I.) compila le schede materiale su cui vengono annotate le consegne di materiale/attrezzature di pulizia effettuate ad ogni singolo utilizzatore (Mod. **APP-10**)

Nel caso in cui il materiale non fosse presente l'addetto alla consegna (SI) compila la richiesta di materiale (Mod. **APP-01**) evidenziando la situazione di criticità e la consegna a UT.

Di norma, qualora il materiale richiesto raggiunge il livello minimo di scorta definito da UT e DS, il personale addetto SI, compila la RdA e la consegna a UT che sente il DS per presentarla alla firma del PI per poter attivare la procedura di acquisto.

7.2 Materiali di consumo destinati alle attività didattiche

I materiali di consumo destinati alle attività didattiche nei laboratori e nelle officine possono essere conservati in appositi spazi/armadi nel magazzino generale, oppure sono conservati presso i laboratori in appositi armadi e contenitori dopo la consegna effettuata da UT agli assistenti tecnici di laboratorio. I beni sono consegnati con la stessa procedura vista al punto 7.1.

E' prevista la designazione di subconsegnatari dei laboratori e delle officine e l'assegnazione dei laboratori agli assistenti tecnici di laboratorio che sono responsabili della corretta conservazione e pronta reperibilità dei materiali.

I docenti che utilizzano i laboratori e gli assistenti tecnici formulano specifiche RdA (Mod. **APP-01**) quando necessario che seguono l'iter già indicato per gli altri materiali.