

PQ 041
APPROVVIGIONAMENTO
 (Processo di Supporto)

Edizione **6** del **08 Novembre 2022** Composta da **7** pagine

VARIAZIONI RISPETTO L'EDIZIONE PRECEDENTE

Parti eliminate Pag **1**

Parti modificate Pag **1,5**

INDICE

1.1	SCOPO	pag	2
1.2	CAMPO D'APPLICAZIONE	pag	2
1.3	RESPONSABILITÀ	pag	2
1.4	FLOW PROCESSO D'APPROVVIGIONAMENTO	pag	3
1.5	ORDINI D'ACQUISTO	pag	4
1.6	CONTROLLI AL RICEVIMENTO	pag	5
1.7	IMMAGAZZINAMENTO	pag	6
1.8	SELEZIONE E QUALIFICA FORNITORI	pag	6
1.9	VALUTAZIONE FORNITORI	pag	7

MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE

Copia controllata

Consegnata a **Dirigente Scolastico e Quality Assurance** il **08 Novembre 2022**

Redatto da Quality Assurance	Controllato da Team di lavoro	Approvato da Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giovanna Biasini Rebaioli	Prof. Boni Cristina, Marino Antonella	Prof. Fabio Spagnoletti

PQ 041 – APPROVVIGIONAMENTO

1.1 SCOPO

Scopo della seguente procedura è definire le regole per completare correttamente un ordine verso i fornitori in modo da evitare possibili incomprensioni.

Questa procedura definisce inoltre quali sono i criteri cui bisogna attenersi per valutare in modo oggettivo e quantificabile tutti i fornitori in contatto con l'Istituto.

La valutazione deve essere effettuata non solo per i fornitori con cui si ha un rapporto continuativo di lavoro, ma anche per tutti i fornitori nuovi.

Questo è necessario per avere alternanza di fornitori in caso di necessità e aver garantita sempre una alta qualità dei prodotti e conformità secondo le specifiche fornite al momento dell'ordine.

Gli obiettivi che si vogliono raggiungere sono i seguenti:

- essere sicuri che i documenti di acquisto siano completi di tutte le informazioni necessarie a identificare il prodotto/servizio ordinato
- monitorare le prestazioni dei fornitori
- utilizzare fornitori di prodotti e/o servizi qualificati per l'acquisto di prodotti e servizi che possono influenzare la qualità del servizio erogato.

1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle attività di selezione e valutazione dei fornitori le cui prestazioni possono influenzare il livello qualitativo dei servizi resi agli utenti dell'Istituto nonché alla gestione degli ordini di approvvigionamento.

Sono considerati fornitori dell'Istituto aziende e/o professionisti che forniscono prodotti o servizi per uso interno o per il servizio erogato all'utenza.

1.3 RESPONSABILITA'

La Direzione e il DSGA sono responsabili della valutazione delle capacità dei fornitori a soddisfare le esigenze dell'Istituto a rispettare le specifiche richieste. La Direzione ha la responsabilità di controllare che le valutazioni date siano conformi alla Politica della Qualità dell'Istituto.

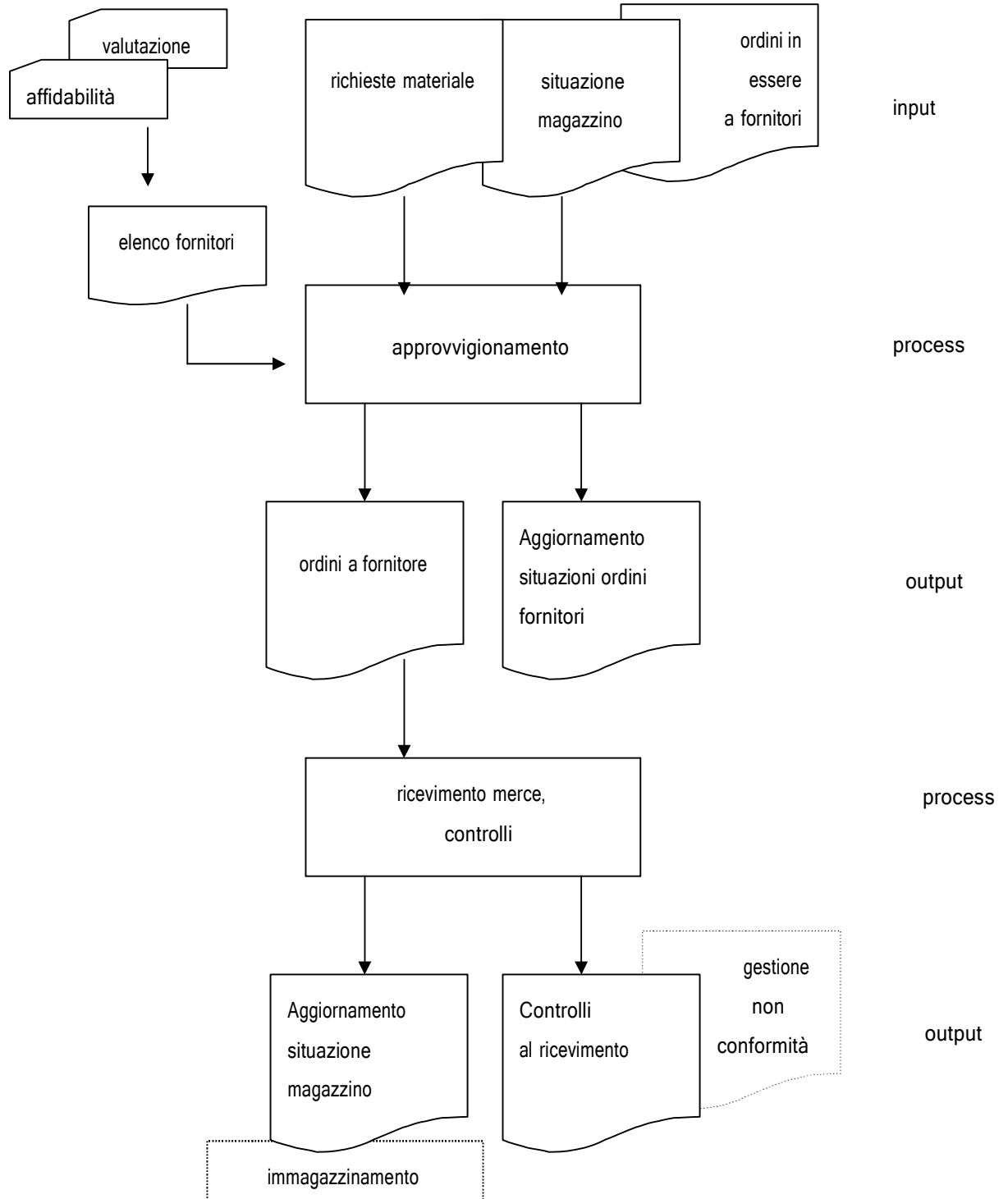
È compito della Segreteria la predisposizione e verifica dei moduli di acquisto in modo da evitare errori e/o disguidi con il fornitore. Tutti gli ordini effettuati a fornitori vengono decisi dalla Direzione.

È compito del Responsabile degli Approvvigionamenti (**RA**) che cura la gestione degli acquisti e del magazzino, e del Responsabile dei Servizi (**RS**) che cura la gestione dei servizi, tenere aggiornato l'**Elenco fornitori (410)** per i professionisti e **410A** col registro di ARGO per le Aziende.

Responsabilità del DSGA è predisporre che vengano eseguiti i controlli sui prodotti e/o servizi ricevuti secondo quanto definito nella procedura relativa, al fine di poter valutare con **indicatori** oggettivi la qualità dei fornitori.

1.4 FLOW PROCESSO D'APPROVVIGIONAMENTO

PQ 041 – APPROVVIGIONAMENTO



1.5 ORDINI D'ACQUISTO

Le segnalazioni dei bisogni giungono attraverso la scheda **Segnalazione dei bisogni (411/A)** al Responsabile Approvvigionamenti (**RA**) o al Responsabile dei Servizi (**RS**), che verifica la disponibilità del materiale richiesto in magazzino o della disponibilità a eseguire il servizio richiesto e trasmette la richiesta al DSGA per la verifica della disponibilità finanziaria. Ottenuta l'approvazione, il **RA/RS** compila il modulo **Richiesta di acquisto (411)** e la presenta al DS che l'autorizza.

Il DSGA deve verificare la disponibilità e copertura finanziaria dell'Istituto. Solamente in caso positivo può procedere alla richiesta di una offerta scritta anche a più fornitori secondo le disposizioni di legge in vigore.

Ricevuti i preventivi è compito dell'Ufficio magazzino compilare il modulo **Prospetto comparativo delle offerte (413)** al fine di poter portare agli organi competenti i risultati della indagine per l'acquisto.

Deliberato l'acquisto dall'organo competente in base ai criteri di aggiudicazione predefiniti, l'Ufficio contabilità può preparare l'ordine da emettere al fornitore. In ogni richiesta di prodotti servizi devono essere indicate le seguenti informazioni per evitare eventuali disguidi con il fornitore:

- data ordine
- numero d'ordine
- protocollo
- riferimento offerta fornitore
- dati anagrafici del fornitore
- codice del prodotto/servizio in entrata e/o in uscita
- descrizione in chiaro del prodotto e/o servizio
- quantità ordinata
- prezzo
- data di evasione richiesta
- tempi di consegna
- garanzia
- IVA
- Penali

I codici del prodotto devono essere quelli ripresi dai cataloghi forniti o dall'offerta ricevuta dal fornitore. La chiarezza negli ordini effettuati implica minori errori o disguidi e permette controlli immediati al ricevimento del prodotto ordinato. Su tutti gli ordini viene indicato che la Direzione dell'Istituto accetta la merce consegnata solamente dopo l'effettuazione dei controlli al ricevimento e del collaudo.

Nell'Istituto "Giovanni Falcone" gli ordini a fornitori avvengono: tramite Mercato Elettronico della PA (CONSIP MEPA o SINTEL), a mezzo PEC (Posta elettronica Certificata), a mezzo Posta Elettronica con firma digitale.

Nell'Istituto i possibili prodotti e/o servizi ordinabili a un fornitore sono stati classificati nel modo seguente:

- apparecchiature
- materiale di consumo e cancelleria
- sussidi didattici
- hardware e software
- servizi
- mobili e arredi

APPARECCHIATURE

Per apparecchiature s'intendono tutte quelle macchine o strumenti utilizzati nell'Istituto per allestire le aule audiovisivi, i laboratori, le palestre gli uffici. La Direzione, nell'approvvigionamento delle apparecchiature, deve tenere conto della loro obsolescenza, dell'adeguamento alle norme tecniche, dell'eventuale disponibilità di nuove tecnologie per il miglioramento del servizio offerto.

MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA

Per materiale di consumo e cancelleria s'intendono tutti quegli articoli che vengono utilizzati nell'esecuzione del servizio a uso degli uffici, per apparecchiature e strumenti tecnologici e per attività didattiche.

Tale materiale, che è generalmente venduto in confezioni standard e con specifiche ben definite nei cataloghi delle case produttrici, è facilmente identificabile tramite un codice univoco dato dal produttore o rivenditore.

Questi prodotti sono gestiti a magazzino, con una situazione di carico e scarico e **scorta minima**; tali prodotti devono essere riordinati quando si raggiunge la scorta minima su indicazione del richiedente. Il controllo deve essere eseguito mensilmente da un addetto della Segreteria.

SUSSIDI DIDATTICI

I libri e gli altri sussidi didattici che vengono messi a disposizione dei allievi e insegnanti vengono acquistati su proposta degli insegnanti in funzione dei progetti didattici e secondo un budget previsto.

HARDWARE E SOFTWARE

Per prodotti hardware e software nell'Istituto si intendono tutti gli strumenti informatici che servono all'Istituto per la realizzazione del suo Sistema Informativo e per l'allestimento delle aule multimediali.

SERVIZI

I servizi acquistati dall'Istituto possono essere erogati da aziende o liberi professionisti e comunque sono regolamentati da contratti scritti.

1.6 CONTROLLI AL RICEVIMENTO

ALLA RICEZIONE DI PRODOTTI DA FORNITORI

L'evidenza di controllo al ricevimento dei materiali acquistati è fornita dall'apposizione del timbro/dicitura di accettazione con riserva sul DdT del fornitore.

Tutti i prodotti, dopo il ricevimento e il controllo formale dei documenti di trasporto, devono essere sottoposti al Collaudo dalla Commissione preposta o, se inferiori al valore imponibile di € 2.000,00, alla certificazione di regolare fornitura. Il pagamento del dovuto verrà effettuato solo in seguito ad un Collaudo con esito positivo e redazione del relativo verbale.

Per tenere registrazione del controllo eseguito la Commissione deve compilare il documento **Verbale di Collaudo (414)** come da programma ARGO e controfirmarlo. Per le forniture inferiori ai 3500 € è il RA che compila il **Verbale di Collaudo (414)**. Le possibili non conformità rilevate al ricevimento possono distinguersi in:

- prodotto deteriorato/danneggiato
- prodotto errato
- specifiche errate
- quantità errata
- prodotto non funzionante

In funzione della non conformità di prodotto rilevata la Direzione deve intraprendere verso il fornitore le seguenti azioni:

TIPO NON CONFORMITÀ	AZIONE	REGISTRAZIONE
● prodotto deteriorato/danneggiato	immediata resa al fornitore o altra azione concordata con il fornitore medesimo	Gestione non conformità
● prodotto errato, differente da quello indicato nel DdT	immediata resa al fornitore o altra azione concordata con il fornitore medesimo	Gestione non conformità
● prodotto errato, differente da ordine emesso	immediata resa e richiesta di reintegro, o notifica di N.C. con addebito contabile concordato con il fornitore o attivazione di altra azione concordata con il fornitore medesimo	Gestione non conformità
● quantità consegnata difforme da quella indicata nel DdT	immediata comunicazione al fornitore per il conguaglio amministrativo	Gestione non conformità
● quantità materiale in eccesso rispetto all'ordine	la Direzione deve decidere se ritornare il prodotto al fornitore o tenerlo a magazzino	Nessuna registrazione
● quantità materiale mancante	immediata comunicazione al fornitore e richiesta di reintegro	Gestione non conformità
● prodotto non funzionante	immediata comunicazione al fornitore e richiesta di reintegro	Gestione non conformità

Solamente nel caso venissero riscontrate Non Conformità queste vanno gestite utilizzando l'apposito documento **Gestione non conformità (120)**.

ALLA RICEZIONE DI SERVIZI DA FORNITORI

I servizi acquistati sono principalmente attività svolte da specialisti chiamati dalla scuola per la tenuta di corsi al personale o interventi a supporto dell'attività didattica. La fase del controllo deve essere rivolta al collaudo, se previsto, da parte della Commissione tecnica. Tutti i collaudi eseguiti devono essere registrati nel documento **Verbale di collaudo (414)**.

Dai controlli eseguiti possono scaturire le seguenti non conformità che saranno registrate sul modulo **Gestione non conformità (120)** per tenerne evidenza:

- servizio non reso
- servizio intempestivo
- servizio non conforme
- servizio carente
- fornitore del servizio non qualificato

Il modulo Gestione non conformità prodotti o servizi deve essere consegnato al Quality Assurance che dovrà definire quale attività intraprendere per correggere la non conformità rilevata.

A controlli e collaudi effettuati, nel caso di prodotti o servizi adeguati alle richieste, i prodotti vengono consegnati al richiedente che li prende in carica; i servizi vengono resi fruibili per la categoria interessata agli stessi.

1.7 IMMAGAZZINAMENTO

Per una corretta e chiara definizione dell'attività di immagazzinamento prodotti sono state individuate le esigenze dell'Istituto Professionale di Stato "Giovanni Falcone" e sono state identificate tre aree così specificate:

- area ricevimento merce
- area di immagazzinamento
- area prodotti non conformi

Queste aree sono costituite da locali o spazi riscontrati adatti per:

- consentire un agevole conservazione e reperibilità dei materiali
- mantenere le condizioni ambientali entro i limiti richiesti dal materiale
- permettere una facile rotazione delle scorte
- preservare il materiale conservato da danni o deterioramenti

AREA RICEVIMENTO MERCE

Tutti i prodotti acquistati vengono ricevuti in magazzino centrale che carica nel Registro apposito l'entrata del materiale. Dopo la fase di collaudo il materiale verrà scaricato dal magazzino centrale, con esclusione del materiale di cancelleria e assegnato alla funzione interessata che dovrà a sua volta tenere le registrazioni di carico e scarico per una corretta gestione dell'inventario.

In questa area vengono eseguiti tutti i controlli predisposti onde poter rilevare eventuali non conformità e avere dati oggettivi per una corretta valutazione dei fornitori; l'esito di questa analisi deve essere registrata sull'apposito modulo **Verbale di collaudo (414)**/Certificazione di regolare fornitura compilato a cura dell'addetto al magazzino e controfirmato dal DSGA per il materiale di facile consumo, compilato e firmato a cura della Commissione di Collaudo per i beni inventariati. Nel caso tutto risultasse **conforme** a quanto specificato nell'ordine eseguito, il materiale viene immagazzinato negli appositi spazi o portato per l'utilizzo nelle aree ad esso destinate come la biblioteca per quanto concerne i libri. Nel caso si riscontrassero delle **non conformità** deve essere compilato il modulo **Gestione non conformità (120)** per la gestione della non conformità rilevata e deve essere avvisato immediatamente il DSGA, che provvederà, dopo attenta analisi della non conformità, a definire la correzione da intraprendere. Questi prodotti devono essere segregati nell'area aloro riservata.

AREA DI IMMAGAZZINAMENTO

Questa area deve essere dotata di scaffalature suddivise per tipologia di prodotto. Gli spazi nelle scaffalature devono essere suddivisi per prodotto. L'identificazione degli articoli deve avvenire tramite etichette o cartellini con scritta la descrizione del prodotto. Tutte le apparecchiature devono essere inventariate e installate presso i locali d'uso.

AREA PRODOTTI NON CONFORMI

L'area prodotti non conformi è definita da strisce colorate bianche e rosse. In questa area devono essere immagazzinati **solamente** tutti quei prodotti che sono stati considerati non conformi dopo i controlli eseguiti.

Per prelevare un prodotto non conforme da questa area è necessaria l'autorizzazione del DSGA.

1.8 SELEZIONE E QUALIFICA FORNITORI

I fornitori, selezionati dall'Istituto nel Mercato Elettronico CONSIP o nella piattaforma regionale SINTEL, sono qualificati tramite l'istanza presentata al momento dell'abilitazione, rinnovata periodicamente a cura di CONSIP o ARIA s.p.a.

Qualsiasi fornitore al quale l'Istituto si affida al di fuori dei Mercati Elettronici, deve essere qualificato secondo le regole previste dalla piattaforma CONSIP. In relazione alla fornitura di servizi e prestazioni i metodi per accertare questa capacità prendono in considerazione i seguenti aspetti valutativi:

- qualità azienda/professionista
- qualità servizi
- tempi di consegna/realizzazione
- costo dei servizi

Per tutti i fornitori da qualificare deve essere compilata la **Scheda Qualifica fornitori (416-417)** predisposta, suddivisa tra aziende e professionisti in quanto i parametri di qualificazione sono differenti, e devono essere considerati qualificati esclusivamente quelli che raggiungono una valutazione globale uguale o maggiore di 3. Rimane comunque facoltà della Direzione qualificare un fornitore anche se non ha raggiunto la valutazione minima prevista e in questo caso deve essere redatta una nota (*memo to file*) con le motivazioni di scelta da allegare alla pratica del fornitore.

1.9 VALUTAZIONE FORNITORI

È necessario che tutti i fornitori, che consegnano all'Istituto Professionale di Stato "Giovanni Falcone" prodotti e servizi la cui qualità può impattare sul livello qualitativo dei servizi offerti agli utenti, siano preventivamente qualificati. Prima di utilizzare un fornitore è pertanto necessario verificare lo "stato di qualifica" che è possibile rilevare dall'**Elenco fornitori (410)**, dove sono elencati solamente i fornitori già qualificati. Ogni anno il DSGA dell'Istituto, in collaborazione con il **RA** e il **RS**, riesamina tutti i fornitori e aggiorna conseguentemente la valutazione data in funzione di risultati positivi o negativi riscontrati durante il periodo preso in esame. I criteri di valutazione utilizzati riguardano:

PER LE AZIENDE/FORNITORI

- Affidabilità
- corrispondenza merce ordinata e consegnata
- tempi di consegna
- costo dei prodotti
- offerte/ promozioni
- conoscenza piano di sicurezza per i servizi

PER I PROFESSIONISTI

- qualità servizi
- tempi di realizzazione
- costo dei servizi
- conoscenza piano di sicurezza per i servizi

Per valutare in modo oggettivo i fornitori, la Direzione e l'Amministrazione prendono in esame anche tutti i documenti compilati al controllo prodotti al ricevimento merce e controllo dei servizi esterni, in modo da valutare l'andamento della qualità del fornitore ragguagliato alla qualità del materiale consegnato o del servizio erogato. Si prende in esame anche il livello di gradimento dei fruitori.

Il risultato di questa valutazione viene riportato sulla **Scheda valutazione fornitori (418-419)** appositamente preparata e suddivisa tra aziende e professionisti. A questo scopo, la prima parte della scheda contiene una **Matrice valutazione fornitori** che per ogni voce di valutazione riporta l'elenco dei fattori da controllare e valutare. Per ogni fattore sono state già definiti i pesi in funzione delle risposte che vengono date dal valutatore. La sommatoria dei pesi permette di dare la valutazione complessiva al fornitore basandosi sulla tabella di correlazione riportata in calce alla matrice stessa.