Indice

[1.Scopo e campo di applicazione 2](#_Toc330289103)

[2.Responsabilità 2](#_Toc330289104)

[3. Modalità operative 2](#_Toc330289105)

[3.2 Modalità di qualifica dei fornitori di beni e servizi 2](#_Toc330289106)

[3.3 Monitoraggio attività dei fornitori 2](#_Toc330289107)

[3.4 Predisposizione ordini di acquisto 3](#_Toc330289108)

[4. Documentazione di riferimento 3](#_Toc330289109)

[5.Elenco delle modifiche 3](#_Toc330289110)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Distribuzione della Procedura Operativa | | | | |
| **Copia n°** | **Consegnata/upload** | **A:** | **C** | **NC** |
|  |  |  | **⌧** | **q** |

# 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.Responsabilità

Il RSG e il DS hanno lo 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 nonché conferimento incarichi professionali

# 3. Modalità operative

## 3.2 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 specificati richiesti inclusi i quelli relativi al SG.

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.

E’ predisposta la lista dei fornitori considerati accettabili (MOD 7.4\_2), che va costantemente aggiornata con le registrazioni degli approvvigionamenti o con altre informazioni o requisiti identificati dall’Istituto.

## 3.3 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;
* data di iscrizione alla camera di commercio/albo

RSG provvede a registrare dati e informazioni relative alle prestazioni di ciascun fornitore su apposite schede (MOD 7.4\_1).

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 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 |

## 

## 3.4 Predisposizione ordini di acquisto

Per la predisposizione degli ordini di acquisto di beni e servizi si deve far riferimento al Regolamento dei lavori servizi e forniture in economia nonché conferimento incarichi professionali nella sua ultima revisione.

La richiesta di acquisto è presentata sul modello MOD 7.4\_3 ed approvata dal DS

Il Mercato Elettronico della PA (MEPA), ai sensi dell'art.11 del D.P.R. 101/2002, è uno strumento che ha la scopo di supportare gli acquisti di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario (133mila euro per le amministrazioni centrali, 206mila euro per quelle locali) e di promuovere la partecipazione delle piccole e medie imprese locali al Programma.

Si tratta di un mercato elettronico di tipo selettivo in cui i fornitori che hanno ottenuto l'abilitazione offrono i propri beni e servizi direttamente on-line; i compratori registrati (le pubbliche amministrazioni) possono consultare il catalogo delle offerte ed emettere direttamente ordini d'acquisto o richieste d'offerta.

Rispetto alle convenzioni si presenta come un canale complementare, idoneo per l'acquisto di beni e servizi che non è efficiente trattare a livello di convenzioni per le loro caratteristiche peculiari (ad esempio, beni non standardizzabili) o per il tipo di fabbisogno che sono destinati a soddisfare (ad esempio acquisti frazionati, frequenti, per volumi ridotti, con opzioni di servizio specifiche). Sul MEPA, dunque, si possono trovare beni e servizi che non sono disponibili in convenzione (ad esempio articoli di cancelleria, prodotti per l'informatica al dettaglio, materiale elettrico, indumenti e accessori) oppure prodotti analoghi e/o simili a quelli delle convenzioni, che però vengono acquistati con modalità diverse.

Il Mercato Elettronico della P.A. (MePA) è un mercato digitale in cui le Amministrazioni abilitate possono acquistare, per valori inferiori alla soglia comunitaria, i beni e servizi offerti da fornitori abilitati a presentare i propri cataloghi sul sistema.

Consip definisce con appositi bandi le tipologie di beni e servizi e le condizioni generali di fornitura, gestisce l’abilitazione dei fornitori e la pubblicazione e l’aggiornamento dei cataloghi. Accedendo alla Vetrina del Mercato Elettronico o navigando sul catalogo prodotti, le Amministrazioni possono verificare l’offerta di beni e/o servizi e, una volta abilitate, effettuare acquisti on line, confrontando le proposte dei diversi fornitori e scegliendo quella più rispondente alle proprie esigenze.

## 3.5 Verifica dei prodotti approvvigionati

I beni e servizi sono controllati durante le fasi di consegna/erogazione mediante apposizione dell’accettazione sui documenti di consegna e/o ricevute di erogazione.

I momenti di verifica dei prodotti approvvigionati sono essenzialmente tre:

* momento dell’accettazione di tutti i beni - ufficio patrimonio;
* momento del collaudo dei soli beni durevoli - commissione tecnica
* momento della fruizione dei servizi da parte dell’utenza diretta

L’obiettivo è stabilire ed effettuare controlli affinché i prodotti approvvigionati ottemperino ai requisiti specificati, al fine di evidenziare l’eventuale presenza di non conformità, imputabili all’operato dei fornitori.

# 4. Documentazione di riferimento

|  |  |
| --- | --- |
| MOD 7.4\_1 | Scheda Fornitore |
| MOD 7.4\_2 | Elenco dei fornitori di beni e servizi |
| MOD 7.4\_3  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Richiesta di Acquisto  Regolamento Acquisti |

# 5.Elenco delle modifiche

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data | Ed. | Rev. | Par. | Descrizione Modifica |
| 03/01/15 | 1 | 1 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Prima Emissione della Procedura |
| **01/09/15** | 1 | 2 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Modifiche derivanti dall’attuazione delle AC proposte da AJA in altri Istituti e per la correzione di alcuni refusi |
|  |  |  |  |  |