



PROCEDURA OPERATIVA

PO 7.1 – Acquisti e Qualifica dei fornitori di beni e servizi

Ed. Rev.0 del 15 /09/22

Red. RSGQ App. DS

Indice

1.Scopo e campo di applicazione	2
2.Responsabilità	2
3. Modalità operative	2
3.2 Modalità di qualifica dei fornitori di beni e servizi	2
3.3 Monitoraggio attività dei fornitori	2
3.4 Predisposizione ordini di acquisto	3
4. Documentazione di riferimento	3
5.Elenco delle modifiche	3

Distribuzione della Procedura Operativa

Copia n°	Consegnata/upload	A:	C	NC
	d		ð	q



PROCEDURA OPERATIVA

PO 7.1 – Acquisti e Qualifica dei fornitori di beni e servizi

Ed. Rev.0 del 15 /09/22 Red. RSGQ App. DS

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

DS, DSGA, RSGQ in stretta collaborazione con RUT 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 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 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 (SCHEDA GQ 02/07.01), 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

RSGQ provvede a registrare dati e informazioni relative alle prestazioni di ciascun fornitore su apposite schede (SCHEDA GQ 01/07.01).

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;



PROCEDURA OPERATIVA

**PO 7.1 – Acquisti e Qualifica dei fornitori
di beni e servizi**

Ed. Rev.0 del 15 /09/22

Red. RSGQ App. DS

- colloquio con il fornitore.



PROCEDURA OPERATIVA

PO 7.1 – Acquisti e Qualifica dei fornitori di beni e servizi

Ed. Rev.0 del 15 /09/22

Red. RSGQ App. DS

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 utilizzando la SCHEDA GQ 03/07.01 ed approvata dal DS

4. Documentazione di riferimento

SCHEDA GQ 01/07.01	Scheda Fornitore
SCHEDA 02/07.01	GQ Elenco dei fornitori di beni e servizi
SCHEDA GQ 03/07.01	Richiesta di Acquisto

5. Elenco delle modifiche

Data	Ed.	Rev.	Par.	Descrizione Modifica
