

RESPONSABILITÀ

Funzione	Nome	Data
Redatto da	Donatella Diotti	11/01/2012
Controllato e Approvato da	Paola Mascarello	12/01/2012
Emesso da	Sergio Duretti	18/01/2012

STORIA DELLE VARIAZIONI

Versione	Data emissione	Parte modificata	Descrizione della variazione
V06	18/01/2012	Tutto il documento	Aggiornamento in adempimento al D. Lgs. 193/2006
V05	13/11/2008	Capitolo 3	Inserimento del par. 3.5.2
V04	30/10/2004	Capitolo 3	Aggiornato con l'introduzione della RdA elettronica
V03	18/06/2003	Tutto il documento	Sostituisce completamente la precedente procedura: PR-ACQUISTIv02
V02	20/07/2000	Tutto il documento	Cambiamento del layout
V01	21/01/2000	Tutto il documento	Sostituisce completamente la precedente procedura: dg-iso-acquisti.doc

SOMMARIO

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
1.1	SCOPO	3
1.2	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
1.3	TERMINI E DEFINIZIONI.....	4
2.	RESPONSABILITÀ	4
3.	PROCEDURA	5
3.1	PREMESSA.....	5
3.2	INDIVIDUAZIONE DELLA NECESSITÀ E VALUTAZIONE DI OPPORTUNITÀ.....	5
3.2.1	INDIVIDUAZIONE DEL PROCEDIMENTO	5
3.2.2	APPALTI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA.....	6
3.2.3	APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA.....	7
3.2.3.1	LA RICHIESTA D'ACQUISTO	7
3.2.3.2	PROCESSO DI APPROVAZIONE DELLA RICHIESTA D'ACQUISTO.....	7
3.2.3.3	INVIO DELL'ORDINE D'ACQUISTO	7
3.2.4	RICEVIMENTO DEL BENE.....	8
3.2.5	COLLAUDO DEL MATERIALE – VERIFICA DEL LAVORO EFFETTUATO.....	8
3.2.6	PAGAMENTO	8
3.3	ACQUISTO DIRETTO DI BENI	8
3.4	REPERIMENTO DI SOFTWARE OPEN SOURCE	9
3.4.1	CORSI E CONVEGNI	9
3.5	ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI ACQUISTO	9
3.6	VALUTAZIONE E GESTIONE DEI FORNITORI	9
3.6.1	L'ALBO FORNITORI.....	9
3.6.1.1	GENERALITÀ	9
3.6.1.2	QUALIFICAZIONE DEL FORNITORE.....	10
3.6.1.3	VALUTAZIONE DEL FORNITORE	10
3.6.1.4	ART. 6: MONITORAGGIO DEI FORNITORI.....	11
3.7	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO.....	11
4.	DOCUMENTAZIONE	12
5.	REGISTRAZIONI	12

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1 SCOPO

Questa procedura stabilisce i criteri ed i modi per gestire il processo di approvvigionamento di lavori, beni e servizi, selezionare e qualificare i fornitori e tenere aggiornato l'elenco dei fornitori.

La presente procedura viene compilata in conformità a quanto previsto dalle norme del Codice dei Contratti pubblici (D. lgs. 163/2006 e s.m.i.) nonché delle norme contenute nel Regolamento di esecuzione ed attuazione del D. lgs. 196/2003 (D.P.R. 207/2010) e successive modificazioni ed integrazioni.

Le disposizioni della presente procedura sono finalizzate ad assicurare che l'acquisizione di lavori, servizi e forniture avvenga in maniera tempestiva ed adeguata, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, oltre che dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità.

1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica al processo di approvvigionamento di tutti i prodotti critici¹ e non critici del CSP:

- beni materiali utilizzati nei processi diretti o indiretti interessati alla progettazione, realizzazione e consegna di prodotti per i clienti indipendentemente che tali beni siano acquistati o reperiti a titolo gratuito da altre fonti (es. Internet). In tali categorie sono compresi:
 - apparecchiature e materiale generico da includere nei prodotti da consegnare ai clienti;
 - materiale ed attrezzature da utilizzare nelle infrastrutture interne necessarie per la realizzazione dei prodotti;
 - materiale di consumo necessario per supportare i processi aziendali;
 - software utilizzati nei processi produttivi
 - esecuzione di lavori.
- servizi di qualsiasi natura utilizzabili nei processi produttivi e gestionali interni o da includere nelle forniture ai clienti. Rientrano in queste categorie:
 - acquisto di consulenze di natura tecnica;
 - acquisto di consulenze di natura gestionale;
 - acquisto di software realizzato da terze parti in base a requisiti e/o specifiche;
 - acquisto di servizi di rete per erogare servizi ai clienti o usati internamente
 - acquisto di servizi di supporto logistico.

Gli approvvigionamenti del CSP, per la sua natura, mission e caratteristiche afferiscono nella totalità ai "Settori ordinari" previsti dal Codice dei Contratti e non sono di rilevanza comunitaria. La presente procedura si applica quindi congiuntamente al Regolamento per gli affidamenti in economia di lavori, fornitura di beni e prestazione di servizi CSP_regolamento-spese-economia.

¹ Vedere il capitolo 1.3 Termini e definizioni per la corretta interpretazione dei termini "critico" e "non critico".

1.3 TERMINI E DEFINIZIONI

In questa procedura sono utilizzati i seguenti termini:

Acquistare (ACQUISTO)	Il processo di procurarsi un bene o servizio mediante una transazione di compra vendita con un fornitore.
Approvvigionare (APPROVVIGIONAMENTO)	Il processo di procurarsi un bene o servizio indipendentemente dalle condizioni contrattuali secondo cui questo avviene.
Fornitore	Chiunque fornisca un prodotto o servizio indipendentemente dalle condizioni contrattuali secondo cui questo avviene. I fornitori sono classificabili nelle seguenti categorie: <ul style="list-style-type: none"> ▫ fornitori abituali: quelli le cui prestazioni sono usufruite in modo continuativo con risultati soddisfacenti; ▫ fornitori occasionali: quelli le cui prestazioni sono usufruite in modo occasionale con risultati soddisfacenti; ▫ fornitori non affidabili: quelli che a fronte di esperienze precedenti non si sono dimostrati in grado di soddisfare con continuità le esigenze del CSP in termini di qualità dei prodotti forniti, rispetto dei tempi di consegna, inadeguatezza dei prezzi; ▫ nuovi fornitori: quelli con cui non sono ancora state effettuate transazioni.
Prodotto	Qualsiasi bene materiale o servizio approvvigionato o fornito ad un cliente.
Prodotto critico	Materiale o servizio che ha rilevante influenza sulla qualità delle forniture per i clienti.
Prodotto non critico	Materiale o servizio che non ha influenza sulla qualità delle forniture per i clienti.

2. RESPONSABILITÀ

L'approvvigionamento di lavori, beni e servizi è di rilevante importanza al fine di fornire ai clienti prodotti e servizi eccellenti ed innovativi coerenti con gli obiettivi aziendali.

Responsabilità:

Direttore Generale: è responsabile (process owner) della definizione e controllo del processo di approvvigionamento; emette la presente procedura ed approva gli acquisti nei casi in cui è prevista la sua autorizzazione.

Direttore Operativo: approva le richieste d'acquisto e vigila sulla corretta applicazione di questa procedura.

Responsabile di centro di costo: approva le richieste d'acquisto relativamente agli aspetti economici connessi alle disponibilità del budget.

Richiedente: individua il bene o il servizio da acquisire, ottiene l'autorizzazione a procedere ed inizia il processo di approvvigionamento. Può effettuare il collaudo del materiale approvvigionato secondo le indicazioni dei responsabili tecnici.

Responsabile tecnico: per i prodotti critici, approva le richieste d'acquisto relativamente alle caratteristiche dei beni da approvvigionare. Esegue direttamente il collaudo del materiale approvvigionato o verifica i risultati dei collaudi condotti da altri.

Addetto agli acquisti: effettua le attività di natura amministrativa connesse agli acquisti, provvede al supporto per l'applicazione della procedura di approvvigionamento, ne verifica l'applicazione e promuove azioni di miglioramento.

Responsabile per la qualità: è responsabile di verificare che il processo di approvvigionamento sia eseguito in modo efficace ed efficiente e di promuovere o valutare proposte di miglioramento. Il Responsabile per la Qualità ricopre il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (**RUP**).

Responsabile amministrativo: vigila su e coordina il processo di approvvigionamento insieme al RUP.

3. PROCEDURA

3.1 PREMESSA

Con lettera del dicembre 2010 l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture ha comunicato a CSP l'assoggettamento alle disposizioni previste dal D. Lgs. 196/2003 – Codice dei Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in quanto società con capitale pubblico. CSP ha quindi provveduto nel corso della prima parte del 2011 ad effettuare le dovute comunicazioni all'Autorità in merito al pregresso degli affidamenti in atto e a procedere con l'identificazione e la formalizzazione delle procedure interne afferenti, oltre che ad effettuare l'identificazione e le nomine delle figure previste dalla normativa incaricate di vigilare e coordinare il processo operativo per l'espletamento degli adempimenti relativi.

La pianificazione delle necessità aziendali avviene nella fase di stesura del budget preventivo aziendale comprensivo dei costi, fissi e variabili, per l'esercizio. A livello di budget vengono previste le necessità di approvvigionamento di lavori, forniture di beni e di servizi a fronte delle attività interne e verso terzi pianificate. Il budget preventivo viene sottoposto dal Direttore generale al Consiglio di Amministrazione che procede con l'esame e l'approvazione. Il Direttore generale altresì sottopone al Consiglio di Amministrazione con periodicità trimestrale il resoconto delle spese a fronte dei lavori eseguiti.

3.2 INDIVIDUAZIONE DELLA NECESSITÀ E VALUTAZIONE DI OPPORTUNITÀ

La prima valutazione delle necessità e valutazione di opportunità avviene al momento della stesura del budget preventivo da parte del Direttore generale e dei Direttori operativi, che attiveranno ove è il caso le procedure per la selezione dei fornitori e l'affidamento della fornitura secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai Regolamenti interni attuativi.

I Direttori operativi si avvalgono in questa fase del supporto dei Responsabili di Area.

In corso d'anno tutto il personale, nell'espletamento delle proprie attività, può rilevare l'esigenza di lavori, beni e servizi al momento non disponibili, nell'ambito delle spese pianificate a budget, necessari per eseguire il lavoro assegnato e può richiederne l'approvvigionamento. Quando una persona propone un approvvigionamento assume il ruolo di richiedente. Prima di attivare un processo di approvvigionamento, il richiedente ne valuta la criticità e verifica in modo informale con la sua linea gerarchica l'opportunità di acquisire il bene. In caso affermativo procede emettendo la richiesta di acquisto.

3.2.1 INDIVIDUAZIONE DEL PROCEDIMENTO

La linea gerarchica deve verificare con il RUP coadiuvato dal Responsabile Amministrativo le procedure applicabili ai sensi del Codice dei Contratti sulla base della tipologia di approvvigionamento e dell'importo della spesa. Occorre sottolineare a questo proposito che per il tipo di attività svolta dal CSP sono oggetto di approvvigionamento le categorie merceologiche contemplate all'Allegato B del Codice. Definito il valore del contratto (considerato nella totalità, con divieto di frazionamento), si procederà come segue:

- Valore di stima pari o superiore a €200.000 (Iva esclusa): bisogna seguire i sistemi di gara e le procedure previste e recepite nel Codice
- Valore di stima inferiore a €200.000 (Iva esclusa): bisogna fare riferimento a quanto previsto dal TITOLO II (contratti sotto soglia comunitaria), art. 125, del codice stesso che prevede due diverse procedure, tenuto inoltre conto del disposto dell'art. 124 "... per i contratti sotto soglia non si applicano le norme di pubblicità e di comunicazione in ambito sopranazionale":
 - 1) mediante amministrazione diretta (non si possono superare € 40.000 di spesa complessiva);
 - 2) mediante procedura di cottimo fiduciario (procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono con affidamento a terzi).

Inoltre:

- in caso di affidamento di lavori:
 - per lavori di valore pari o superiore a €40.000 e non superiore a €200.000 si procede all'affidamento mediante "cottimo fiduciario" nel rispetto dei principi di "trasparenza", "rotazione", "parità di trattamento" previa consultazione di "almeno 5 operatori economici" se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori predisposti dal CSP (stazione appaltante)
 - per lavori di valore inferiore a €40.000 è consentito "l'affidamento diretto" da parte del "Responsabile del Procedimento" (art. 125, comma 8);
- in caso di affidamento di servizi o forniture:
 - per servizi o forniture di valore pari o superiore a €40.000 ma non superiore a €200.000 si procede all'affidamento mediante "cottimo fiduciario" nel rispetto dei principi di "trasparenza", "rotazione" e "parità di trattamento" previa consultazione di "almeno 5 operatori economici" se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori predisposti dalla stazione appaltante stessa
 - per servizi o forniture di importo inferiore a €40.000 è consentito "l'affidamento diretto" da parte del "responsabile del procedimento" (comma 8).

Rimane salva la possibilità di rivolgersi direttamente ai fornitori selezionati da CONSIP o dalla Piattaforma regionale di approvvigionamento per gli enti collegati.

3.2.2 APPALTI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA

Trovano applicazioni le procedure di selezione ad evidenza pubblica tramite pubblicazione di bando di gara secondo il criterio di aggiudicazione del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa in considerazione del lavoro, bene o servizio che deve essere reperito.

3.2.3 APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Trova applicazione il Regolamento per gli affidamenti in economia di lavori, fornitura di beni e prestazioni di servizi, integrati, dal punto di vista operativo procedurale interno dalle seguenti disposizioni.

3.2.3.1 LA RICHIESTA D'ACQUISTO

L'autorizzazione all'acquisto avviene tramite "Richiesta d'acquisto".

La richiesta d'acquisto è il documento in formato elettronico ad uso interno su cui sono riportati:

- il nome del richiedente;
- il centro di costo e, se applicabile, il progetto o la commessa cui devono essere attribuiti i costi;
- le motivazioni per cui si richiede l'acquisto;
- i dati del fornitore suggerito e la motivazione della scelta;
- la descrizione dettagliata dei beni da acquistare, la quantità e l'indicazione della spesa presunta;
- la data della richiesta;
- la firma del richiedente;
- la valutazione della criticità del bene;
- la firma del responsabile tecnico in caso di prodotti critici;
- la firma di approvazione all'acquisto da parte del Responsabile del Centro di Costo;
- la firma di approvazione all'acquisto da parte del Direttore Operativo;
- la firma di approvazione all'acquisto da parte del Direttore Generale;
- l'esito del collaudo, vistato dal richiedente e anche dal responsabile tecnico per i prodotti critici.

Alla richiesta d'acquisto devono essere allegate le eventuali offerte già pervenute dai fornitori.

I fornitori devono essere valutati dall'Ufficio Approvvigionamenti alla luce delle disposizioni relative alla qualificazione dei fornitori prevista ai sensi di legge ed alle caratteristiche dell'acquisto insieme al responsabile del centro di costo di appartenenza del richiedente. Nel caso in cui venga segnalato dal richiedente un fornitore non ancora presente nell'Elenco, si procederà alla valutazione dell'opportunità del suo inserimento nello stesso, condizione per poter procedere all'acquisto.

3.2.3.2 PROCESSO DI APPROVAZIONE DELLA RICHIESTA D'ACQUISTO

La richiesta d'acquisto viene compilata dal richiedente per le parti di sua competenza accedendo ad un applicativo web disponibile sulla intranet aziendale, è valutata ed approvata tenendo presente sia gli aspetti tecnici sia quelli economici.

La richiesta di acquisto sarà quindi approvata, tramite firma digitale, da:

1. Responsabile di centro di costo
2. Direttore Operativo
3. Direttore Generale

Quando il ciclo di approvazione viene concluso, il sistema invia una mail di avviso all'addetto agli acquisti.

3.2.3.3 INVIO DELL'ORDINE D'ACQUISTO

L'addetto agli acquisti compila ed invia l'ordine d'acquisto al fornitore prescelto. Nell'ordine sono indicati i riferimenti all'offerta del fornitore, la descrizione del materiale richiesto (tipo, modello,

caratteristiche tecniche o altre indicazioni applicabili), il prezzo d'acquisto, le condizioni di consegna e pagamento pattuite e i riferimenti da indicare sulla fattura, comprensivo del Codice Identificativo Gara (codice CIG) comunicato dal RUP. L'addetto agli acquisti inoltre provvederà alla richiesta del DURC in corso di validità attraverso la procedura telematica attivata dallo Sportello Unico Previdenziale e dei riferimenti bancari in adempimento alla norma sulla tracciabilità dei pagamenti quando applicabile.

3.2.4 RICEVIMENTO DEL BENE

In caso di acquisto diretto il ricevimento del bene avviene direttamente presso il fornitore. Diversamente, l'addetto agli acquisti effettua il monitoraggio dei tempi di consegna e, se opportuno, inoltra solleciti telefonici al fornitore.

I beni consegnati dai fornitori sono ricevuti da un addetto agli acquisti o dal personale della segreteria.

Successivamente, l'addetto agli acquisti controlla la conformità del materiale consegnato con il documento di trasporto, verifica se il materiale è stato consegnato in tutto o in parte e se corrisponde con quanto indicato nell'ordine d'acquisto. Se il materiale è conforme, viene passato al richiedente per il collaudo. Eventuali discordanze tra il documento di trasporto e il materiale consegnato sono segnalate al fornitore telefonicamente e via fax.

3.2.5 COLLAUDO DEL MATERIALE – VERIFICA DEL LAVORO EFFETTUATO

Per collaudo si intende la verifica del corretto funzionamento del materiale ricevuto o la verifica del lavoro effettuato ed è effettuato a cura del richiedente, coadiuvato dal responsabile tecnico in caso di beni o lavori critici. Eventuali esiti negativi vengono registrati ed il materiale o le prestazioni non conformi sono trattati con il fornitore per la correzione, sostituzione, riparazione o l'accettazione in concessione secondo opportunità o accordo contrattuale, con il coinvolgimento del RUP nei casi previsti dalla legge.

La verifica dell'effettiva fornitura del servizio e il collaudo sono sostituite da una dichiarazione da parte del richiedente di eventuali segnalazioni di disservizio e delle successive azioni correttive.

L'acquisto di servizi di trasporto e di pernottamento necessari per trasferte di lavoro o per formazione, non necessita di Richiesta di Acquisto, in quanto la spesa è già stata autorizzata tramite la richiesta di trasferta o la Richiesta di Acquisto del corso di formazione.

3.2.6 PAGAMENTO

Il pagamento avviene in seguito al collaudo positivo del materiale ricevuto o del lavoro svolto da parte del fornitore e previa verifica della regolarità contributiva del fornitore stesso.

3.3 ACQUISTO DIRETTO DI BENI

I beni di particolare urgenza, il cui acquisto è già stato autorizzato, possono essere acquistati direttamente da parte del richiedente presso un fornitore via cassa. In questo caso si applica il Regolamento per la gestione della cassa (fondo economale).

3.4 REPERIMENTO DI SOFTWARE OPEN SOURCE

Sono reperibili in Internet o in pubblicazioni tecniche prodotti software scaricabili gratuitamente che potrebbero essere utilizzati per essere inclusi in prodotti da fornire ai clienti o utilizzati nelle infrastrutture interne. Per tali prodotti non è prevista la richiesta d'acquisto.

Il richiedente scarica direttamente il prodotto ma il suo utilizzo è valutato ed approvato con i responsabili tecnici. Le valutazioni riguardano l'adeguatezza delle caratteristiche di affidabilità, efficienza, mantenibilità, security e compatibilità con gli ambienti esistenti e quelli prevedibili.

I risultati di queste valutazioni sono conservati da chi le ha effettuate.

3.4.1 CORSI E CONVEGNI

Per la parte relativa alla decisione all'acquisto ed alla verifica dell'efficacia del corso frequentato si rimanda al documento "Procedura per il reperimento e la formazione del personale **PR-GESPERS**".

3.5 ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI ACQUISTO

La richiesta d'acquisto, le richieste d'offerta e le offerte pervenute dai fornitori sono archiviate insieme all'ordine di acquisto a cura dell'addetto agli acquisti.

3.6 VALUTAZIONE E GESTIONE DEI FORNITORI

Il Codice dei Contratti Pubblici prevede che l'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve possedere, in relazione all'oggetto della fornitura, requisiti di:

- _ idoneità morale
- _ capacità tecnico-professionale
- _ capacità economico-finanziaria,

prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. La verifica viene effettuata dal RUP coadiuvato dal Responsabile amministrativo e dal Responsabile tecnico di riferimento per la tipologia dell'approvvigionamento: 1) al momento della selezione del fornitore in seguito ad invito a presentare offerta; 2) al momento della risposta del fornitore in seguito a pubblicazione di banda di gara; 3) prima dell'inserimento nell'Elenco degli operatori economici.

3.6.1 L'ALBO FORNITORI

3.6.1.1 GENERALITÀ

CSP procede alla valutazione delle imprese secondo i principi della trasparenza dell'azione pubblica e del sostegno alla concorrenza in ogni settore economico.

I fornitori possono presentare autocandidatura all'inserimento nell'Albo.

I requisiti ed i criteri per la qualificazione devono essere pubblici e noti e possono subire nel tempo aggiornamenti e/o modifiche. Deve essere assicurata l'uniformità di applicazione dei criteri suddetti, sia nei confronti delle nuove imprese che di quelle già qualificate.

La qualificazione di una impresa in un determinato comparto merceologico ha lo scopo di assicurare che il potenziale titolare di un contratto possieda caratteristiche idonee dal punto di vista legale, si trovi in una situazione economico-finanziaria soddisfacente, abbia una potenzialità produttiva adeguata alle caratteristiche della tipologia di fornitura o servizio per la quale viene

qualificato e sia in grado di fare fronte agli standard fissati dall'Azienda per la suddetta tipologia, dal punto di vista sia delle capacità tecnico/professionali, sia dell'adeguatezza del sistema qualità aziendale, nei casi in cui lo stesso è richiesto.

3.6.1.2 QUALIFICAZIONE DEL FORNITORE

L'Albo aziendale fornitori è costituito da un elenco di ditte qualificate, articolato in base alle tipologie di forniture di cui l'Azienda necessita, suddivise in categorie merceologiche secondo una codifica aziendale. I fornitori possono essere qualificati per una o più categorie merceologiche di competenza.

L'Albo è finalizzato all'interpello diretto delle imprese che vi risultano inserite, previsto dal Regolamento aziendale per la fornitura di beni e servizi in economia

L'iscrizione ha validità triennale e viene automaticamente rinnovata.

L'iscrizione potrà essere revocata in caso di eventi tali da modificare il quadro di riferimento preso in considerazione all'atto dell'iscrizione:

- ristrutturazione aziendale;
- gravi difficoltà economiche – finanziarie;
- situazioni di contenzioso;
- qualsiasi altro grave evento che comprometta il rapporto fiduciario;
- per non conferma del fornitore a seguito del monitoraggio previsto dalla presente procedura;
- per non aver risposto per tre volte consecutive all'invito a presentare offerta ovvero alle indagini di mercato finalizzate a verificare l'interesse del fornitore a partecipare a una gara, relativamente alla categoria merceologica per la quale è qualificata, o limitatamente a quella, in casi di qualificazione per più categorie merceologiche.
- in caso di grave inadempimento degli obblighi contrattuali relativamente a contratti in corso di esecuzione.

3.6.1.3 VALUTAZIONE DEL FORNITORE

La valutazione dell'impresa che chiede l'iscrizione all'Albo consiste nell'esame della domanda di iscrizione e di quella dei "requisiti di ordine generale" che la Ditta interessata deve compilare con i seguenti dati:

- ragione sociale,
- natura giuridica,
- codice fiscale e partita I.V.A.,
- data di costituzione,
- iscrizioni a:
 - C.C.I.A.A.,

- associazione di categoria;
- indirizzi:
 - sede legale,
 - sede amministrativa / direzione,
 - stabilimento di produzione,
- depositi / magazzini;
- natura delle attività;
- fatturato relativo agli ultimi 3 esercizi;
- dichiarazione sostitutiva in ordine al possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle gare per la fornitura di beni e servizi.

La domanda viene esaminata dall'Azienda e, qualora necessarie, vengono richieste eventuali integrazioni.

La Ditta viene inserita nell'Albo fornitori per le classificazioni merceologiche prescelte.

La Ditta iscritta può in qualsiasi momento chiedere di modificare e/o aggiornare i dati di iscrizione e le classificazioni merceologiche selezionate.

3.6.1.4 ART. 6: MONITORAGGIO DEI FORNITORI

Con cadenza annuale viene eseguito un monitoraggio dei fornitori che si articola nelle seguenti fasi:

- emissione di un report di fornitura,
- valutazione del report di fornitura,
- azioni sulla base di risultati della valutazione, che porta alla conferma o meno dell'iscrizione del fornitore relativamente alla classificazione merceologica per la quale è stato emesso un report negativo.

Il report di fornitura contiene le seguenti informazioni:

- nella parte descrittiva: il numero e la data dell'ordine, la data stabilita per la consegna, la data del ricevimento, la data e il numero del documento di trasporto;
- nella parte valutativa l'attribuzione di un punteggio e di un giudizio di buono, sufficiente, insufficiente.

A seguito di insufficienza si provvede a formalizzare, motivandola, la non conferma del fornitore.

3.7 VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

Su base periodica ed almeno una volta l'anno, sono condotte valutazioni statistiche sulla base delle registrazioni.

Il Responsabile della Qualità effettua elaborazioni e fornisce risultati sulle prestazioni complessive del processo di approvvigionamento.

4. DOCUMENTAZIONE

Per la corretta esecuzione delle prescrizioni della presente procedura sono utilizzati i seguenti documenti:

- CSP_regolamento-spese-economia Regolamento per gli affidamenti in economia di lavori, fornitura di beni e prestazione di servizi.
- CSP-regolamento_cassa Regolamento per la gestione della cassa
- TM-ACQUISTO - Modello di richiesta d'acquisto (<https://csp.it/acquisti>)
- TM-cc_tracciabilità
- TM-autocertificazione_DURC
- TM-ordine
- TM-lettera_affidamento_generica
- TM-lettera_invito
- TM-lettera_invito
- TM-istanza_partecipazione_gara
- TM-requisiti_idoneità_fornitori
- TM_verbale-commissione_gara
- GU-ordini
- ALBOFORNITORI - Albo dei fornitori
- PR-GESPERS - Procedura per il reperimento e la formazione del personale
- PR-RECLAMI - Procedura per il trattamento dei prodotti non conformi e la gestione dei reclami dei clienti

5. REGISTRAZIONI

Sono registrazioni della qualità:

- le valutazioni dei fornitori;
- le rivalutazioni dei fornitori;
- le valutazioni del processo di approvvigionamento;
- le segnalazioni di disservizio.