

Gestione degli approvvigionamenti



POLITECNICO
MILANO 1863

Area Affari Generali e Supporto Strategico
Servizio Qualità di Ateneo

SQuA/PGE 01.006 - Agg. 18
24/02/2025

Procedura gestionale

Gestione degli approvvigionamenti

SQuA/PGE 01.006

Aggiornamento 18

del 24/02/2025

Verifica e approvazione:

Staff SQuA

Davide Lucca

Responsabile Assicurazione

Qualità di Ateneo

Stefano Menegozzi

REVISIONI

Agg	Modifiche
13	<i>La presente procedura riporta modifiche diffuse al documento</i>
14	<i>Cambio modalità operative valutazione fornitura con l'implementazione del sito web www.qualita.polimi.it</i>
15	<i>Eliminato un refuso a pag 10 che faceva riferimento alla vecchia procedura cartacea.</i>
16	<i>Aggiornamento paragrafo 4.1 e 4.3 alle attuali modalità di acquisto secondo la normativa vigente.</i>
17	<i>Aggiornamento area di appartenenza SQuA e logo Politecnico</i>
18	<i>Aggiornamento numero unico di accreditamento – aggiornamento regolamenti Accredia, normativa cogente</i>

Sommario

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	5
2. RIFERIMENTI.....	5
3. RESPONSABILITÀ'	5
4. MODALITÀ GESTIONALI.....	6
4.1 Individuazione della tipologia di procedura di acquisto	6
4.2 Individuazione e formalizzazione dei requisiti	9
4.3 Richiesta di informazioni/preventivi.....	9
4.4 Analisi, riesame, scelta.....	10
4.5 Ricevimento e controllo in accettazione.....	10
4.6 Valutazione della fornitura.....	11
4.7 Qualifica interna dei fornitori.....	16
4.8 Approvvigionamento di docenti e tutor	16
5. MODULISTICA E REGISTRAZIONI.....	17
5.1 Conservazione della documentazione	17

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura descrive i criteri e le modalità cui fare riferimento per l'approvvigionamento di ogni bene o servizio utile a garantire la conformità delle prestazioni erogate e il costante miglioramento, ad esclusione delle gare di appalto, per le quali si applicano i requisiti previsti dal RAFC (vedi § 2 Riferimenti) e dalla legislazione vigente in materia.

Lo scopo è assicurare che quanto acquistato sia adeguato e conforme ai requisiti individuati e specificati, tenendo presente che il tipo e l'estensione del controllo eseguito è proporzionato alla natura ed alla criticità del bene/servizio acquistato, ossia all'influenza che esso potrà esercitare sulla qualità del prodotto/servizio fornito.

La procedura si applica quindi agli acquisti critici relativi ad attività rientranti nel campo di applicazione dell'accreditamento SQP.

Gli acquisti critici sono, in genere, costituiti da:

- apparecchiature di misura, prova e taratura, e loro accessori;
- campioni/materiali di riferimento;
- servizi di prova e/o taratura;
- materiali di consumo relativi a prove e/o taratura che ne influenzino la qualità;
- prestazioni di docenza e tutoraggio fornite da personale esterno al Politecnico;
- prestazioni di supporto tecnico e scientifico;
- infrastrutture, intese come spazi (es. aule, informatizzate e non), attrezzature (anche didattiche), apparecchiature, se non appartenenti al Politecnico, servizi di supporto (es. servizi di pubblicizzazione, stampa, catering, ecc.).

2. RIFERIMENTI

- RAFC – Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità del Politecnico di Milano;
- PRAEE – Piano di attuazione del D.Lgs. 151/05 relativo alla gestione dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche¹;
- Manuale Qualità Politecnico;
- D.L. 102/2009 del 03/08/09 art. 9 - Decreto anticrisi
- L. 2/2009 art.16bis comma 10 del 28/01/2009
- Regolamento per il conferimento degli incarichi didattici”;
- **D.Lgs 36/2023 – Codice degli appalti pubblici e successive modifiche al codice**

3. RESPONSABILITÀ

Le funzioni coinvolte nella presente procedura sono:

- Direzione della Struttura;
- Direzione dello Servizio Qualità di Ateneo (SQuA);
- Responsabile dell'acquisto;
- Segreteria amministrativa (SA);
- Responsabile Assicurazione Qualità locale (AQ);
- Aree coinvolte dell'Amministrazione Centrale.

¹ Per l'acquisto di apparecchiature elettriche ed elettroniche, devono essere applicate le disposizioni ivi definite.

4. MODALITÀ GESTIONALI

L'attività di approvvigionamento viene svolta secondo le fasi di seguito descritte, in dipendenza della criticità dell'approvvigionamento stesso e nel rispetto delle prescrizioni stabilite dal RAFC e da altri pertinenti Regolamenti di Ateneo, tra cui le misure organizzative adottate per garantire la tempestività dei pagamenti (come da DL. 102/2009):

- accertamento delle disponibilità di bilancio;
- definizione dei requisiti del prodotto/servizio e dei criteri di selezione del fornitore;
- richiesta di informazioni/preventivi;
- analisi, riesame e scelta del fornitore;
- ricevimento e controllo in accettazione;
- valutazione della fornitura
- qualifica del fornitore

Per il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o contratto di collaborazione coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza (acquisto di servizi), l'iter procedurale è quello previsto dal Regolamento di Ateneo per "la disciplina delle procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione di natura autonoma".

4.1 Individuazione della tipologia di procedura di acquisto

A fronte della nuova normativa **D.Lgs 36/2023** (Attuazione delle direttive sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) le forniture avvengono mediante procedura di gara telematica sulla piattaforma MEPA sviluppata da Consip o sulla piattaforma SINTEL sviluppata da ARCA Lombardia. I fornitori invitati a partecipare alle singole gare sono già stati qualificati da Consip e SINTEL.

Per particolari tipologie di acquisti (es. tarature strumenti, acquisto strumentazione particolare) si potrà effettuare l'acquisto mediante affidamento diretto; richiedendo il preventivo al fornitore (precedentemente qualificato) e procedendo successivamente con l'ordine di acquisto.

Tale modalità richiede, secondo la normativa vigente (**D.Lgs 36/2023**), una lettera di motivazione a cura del richiedente la fornitura.

Acquisti per i Settori afferenti al Centro LAT 00140

Per i settori del Centro **LAT N° 00140**, il servizio Qualità ha predisposto un modello telematico sulla propria piattaforma informatica "MODULO RICHIESTE DI ACQUISTO" con il quale i Settori possono effettuare le richieste di fornitura.

Modulo richieste di acquisto *

SQuA/MOD.100.000

[zione E Normativa](#) [Audit Interni Strutture SQP](#) [Gestione Rilievi](#) [Forniture](#) [Formazione](#) [Dotazioni - Strumenti](#)

STRUTTURA RICHIEDENTE

Struttura (*)	<input type="text"/>
Referente acquisto (*)	<input type="text"/>
Data richiesta di acquisto (*)	<input type="text"/> Clicca E Seleziona La Data

Il modulo propone al richiedente campi che esplicitino in modo chiaro la tipologia di fornitura che venga effettuata (Servizio, Taratura strumento, Acquisto materiale, Acquisto attrezzatura).

DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO

Richiesta di acquisto indirizzata a (*)	<input type="radio"/> SQuA (Settori LAT 104)	<input type="radio"/> Amministrazione Dipartimento/Area
Tipo di fornitura (*)	<input type="radio"/> Servizio generico	<input type="radio"/> Acquisto attrezzatura
	<input type="radio"/> Taratura strumento	<input type="radio"/> Partecipazione a PT e/o ILC
	<input type="radio"/> Acquisto materiale	

Per la fornitura di servizi, acquisto materiale e/o attrezzature l'utente caricherà l'eventuale preventivo a seguito di un sondaggio del mercato, se in possesso, nonché l'eventuale compilazione della lettera di motivazione in caso di acquisto diretto.

Preventivo acquisto (caricare un documento PDF)

[Sfoglia...](#) Nessun file selezionato.[Aggiungi Un Altro File](#)

Indicare la motivazione per la quale si procede alla richiesta della fornitura mediante fornitore selezionato (Dettagliare il fatto che il fornitore risponda correttamente alle necessità)

Riesame preventivo e validazione del fornitore/
fornitura

La richiesta verrà inoltrata al Servizio Qualità che provvederà a verificarne la completezza e procederà all'acquisto di quanto richiesto.

In modo particolare se la fornitura riguarda una taratura dovrà essere esplicitato il centro di taratura individuato: Centro LAT N° 00140 (o equivalente) oppure Istituto Nazionale di Ricerca Metrologia (o equivalente)

Tipo di fornitura (*)

☐ Servizio generico
☒ Taratura strumento
☐ Acquisto materiale

Taratura eseguita presso

☐ Centro LAT o equivalente
☐ Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica (INRIM - ENEA) o equivalente

☐ Acquisto attrezzatura
☐ Partecipazione a PT e/o ILC

Nel caso di invio dello strumento ad un Istituto Metrologico Nazionale (anche diverso dall'INRIM) per la taratura si ricorda di verificare che venga garantita la riferibilità del campo di misura necessario (secondo quanto indicato nel regolamento Accredia RT-25 paragrafo 7 - Disposizioni relative all'applicazione del requisito sulla riferibilità metrologica dei risultati delle misure per i laboratori di taratura e per i produttori di materiali di riferimento).

Tale verifica potrà essere effettuata sul portale del "Bureau International des Poids et Mesures" all'indirizzo: <http://kcdb.bipm.org/appendixC/default.asp>

Una volta effettuate le dovute verifiche, a beneficio della riferibilità del campo di misura necessario, il richiedente dovrà procedere all'indicazione di quale delle casistiche rientra la richiesta di taratura dello strumento, secondo quanto indicato nel regolamento Accredia RT 25 – paragrafo 7 punti 1,2 e 3a (il punto 3b viene escluso dalle possibili tarature richiedibili).

Taratura eseguita presso

☐ Centro LAT o equivalente
☒ Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica (INRIM - ENEA) o equivalente

In caso di invio dello strumento ad un ISTITUTO METROLOGICO NAZIONALE (anche diverso dall'INRIM) per la taratura si ricorda di VERIFICARE CHE VENGA GARANTITA LA RIFERIBILITA' DEL CAMPO DI MISURA NECESSARIO (secondo quanto indicato nel regolamento ACCREDIA RT-25 paragrafo 7 - DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'APPLICAZIONE DEL REQUISITO SULLA RIFERIBILITÀ METROLOGICA DEI RISULTATI DELLE MISURE PER I LABORATORI DI TARATURA E PER I PRODUTTORI DI MATERIALI DI RIFERIMENTO).

Sarà possibile effettuare la verifica consultando il sito web: <http://kcdb.bipm.org/appendixC/default.asp>

La richiesta potrà successivamente seguire la medesima procedura indicata per gli acquisti di servizi e materiali/attrezzature.

La fornitura di servizi legati agli inter confronti invece verrà definita secondo quanto specificato nel regolamento **Accredia RT 39** come meglio specificato nel documento SQuA/PGE 99.015 – "Gestione delle attività di Taratura" individuando la "fornitura" di inter confronto tra le quattro tipologie indicate:

1. PT e/o ILC proposti da organizzatori indipendenti;
2. PT e/o ILC organizzati dall'EA, dall'APLAC oppure offerte nell'ambito della cooperazione regionale e internazionale;
3. Measurement Audit;
4. Valutazione sperimentale sul campo;

Richiesta di acquisto indirizzata a (*)

☐ SQuA (Settori LAT 104) ☐ Amministrazione Dipartimento/Area

Tipo di fornitura (*)

☐ Servizio generico
☐ Taratura strumento
☐ Acquisto materiale

☐ Acquisto attrezzatura
☒ Partecipazione a PT e/o ILC

La tipologia di confronto interlaboratorio o prova valutativa potrà essere individuata secondo quanto indicato nel regolamento Accredia RT 36 paragrafo 5

Alcuni tipi principali di confronti interlaboratorio o prove valutative (indicare quello individuato)

☐ 1) PT e/o ILC proposti da organizzatori indipendenti
☐ 2) PT e/o ILC organizzati dall'EAz dall'APLAC oppure offerte nell'ambito della cooperazione regionale e internazionale
☐ 3) Measurement Audit
☐ 4) Valutazioni sperimentali sul campo

Una volta indicata la tipologia di inter confronto la richiesta seguirà il medesimo iter delle tipologie sopra descritte con il caricamento, eventuale, del preventivo e/o del documento relativo agli acquisti in economia.

Per particolari tipologie di acquisti consolidati nel tempo, routinari (es. tarature) sarà possibile inviare una mail direttamente all'ufficio preposto agli acquisti della Struttura di afferenza (al Servizio Qualità per i Settori afferenti al Centro **LAT N° 00140**) indicando tutti gli elementi utili per effettuare l'ordine di acquisto (in caso di acquisto diretto sarà comunque sempre obbligatoria la lettera di motivazione). Per tale modalità il richiedente si assume tutte le responsabilità legate alla fornitura.

4.2 Individuazione e formalizzazione dei requisiti

Per gli acquisti non routinari, il Responsabile dell'acquisto deve identificare e tenere registrazione dei requisiti, cioè le specifiche tecniche e/o qualitative, che il bene/servizio deve possedere.

Per l'acquisto di un bene materiale (apparecchiature di misura, standard metrologici, hardware, software) sono, ad esempio:

- caratteristiche metrologiche;
- caratteristiche prestazionali,
- compatibilità;
- requisiti cogenti.

Le caratteristiche da specificare quali requisito per l'acquisto di servizi (tarature, manutenzioni, consulenze, corsi di formazione) sono, ad esempio:

- accreditamento SIT o equivalente;
- riferibilità metrologica;
- competenze specifiche (quale insieme di conoscenza ed esperienza).

Il responsabile dell'acquisto potrà inoltre prevedere ulteriori eventuali specifiche riguardanti le condizioni contrattuali di acquisto, sulla base delle quali effettuerà la scelta:

- rapporto qualità/prezzo;
- termini e modalità di pagamento;
- termini e modalità di fornitura del bene/servizio;
- professionalità/organizzazione interna al fornitore;
- assistenza post-vendita;
- eventuali garanzie;
- adeguatezza del curriculum vitae o del curriculum aziendale;
- eventuali referenze o esperienze pregresse.

Stabiliti i requisiti, il Responsabile dell'acquisto procederà alla loro formalizzazione secondo due possibili modalità:

- a) specificandoli nella richiesta di offerta, nel caso in cui sia il responsabile dell'acquisto a richiedere direttamente le offerte ai fornitori
- b) indicandolo nella richiesta interna di acquisto nel caso in cui si incarichi la segreteria amministrativa alla richiesta di offerta

4.3 Richiesta di informazioni/preventivi

Stabiliti i requisiti della fornitura, il responsabile dell'acquisto può procedere direttamente all'identificazione dei potenziali fornitori o incaricare la segreteria amministrativa, tramite l'invio della richiesta interna di acquisto (vedi punto .a del precedente paragrafo).

In ogni caso l'identificazione avviene mediante la raccolta e l'analisi di tutte le informazioni pertinenti (informazioni tecniche, cataloghi, conoscenza diretta, precedenti valutazioni, audit interni di parte II, possesso di accreditamenti/certificazioni, ecc.).

Nell'ambito di questa analisi preventiva, viene consultato anche l'elenco dei fornitori qualificati sul portale del Servizio Qualità di Ateneo, al fine di individuare eventuali fornitori già valutati per il prodotto/servizio in oggetto, di verificarne lo stato e apprendere eventuali valutazioni negative sui singoli requisiti richiesti (vedi § 4.7 "Qualifica dei fornitori").

Nella scelta del possibile fornitore, nell'ambito delle spese in economia, il responsabile dell'acquisto può consultare il database dei Fornitori del Politecnico di Milano presente sulla piattaforma SINTEL della Regione Lombardia (come disposto dalla Legge Regionale 33/2007 art. 1 comma 6 bis).

L'iscrizione delle imprese e successiva abilitazione nel suddetto portale avviene su richiesta diretta dell'impresa stessa, compilando l'apposito form di iscrizione ed inviando la documentazione necessaria. In seguito a valutazione positiva l'impresa viene abilitata all'albo fornitori

4.4 Analisi, riesame, scelta

Sulla base dei dati raccolti, il responsabile dell'acquisto analizza, valuta e riesamina le varie possibilità di acquisto, identificando quella più idonea alle esigenze della Struttura e rispondente ai requisiti specificati.

In caso di acquisti ritenuti di particolare rilevanza e/o criticità, il responsabile dell'acquisto può prendere accordi con lo SQuA al fine di stabilire appropriati audit presso il fornitore.

Il responsabile dell'acquisto si accerta, insieme alla Segreteria Amministrativa ed al responsabile del servizio/struttura, delle disponibilità di bilancio.

Effettuata la scelta del fornitore, si procede all'ordine di acquisto secondo quanto stabilito dalle prassi di Ateneo rispetto alla normativa vigente in materia di appalti pubblici (emissione del buono d'ordine; lettera di incarico; contratto; ecc).

Il responsabile dell'acquisto deve comunicare per iscritto alla Segreteria Amministrativa tutte le informazioni necessarie ad una univoca identificazione del prodotto/servizio, chiedendo formalmente l'emissione del buono d'ordine.

4.5 Ricevimento e controllo in accettazione

Il controllo al ricevimento può essere effettuato con diverse modalità e responsabilità, la cui applicazione è possibile a seconda della tipologia del bene o servizio:

1. Chi riceve il prodotto (anche personale non tecnico) deve verificare la corrispondenza fra quanto indicato nella bolla di consegna (o altro documento equivalente) e quanto effettivamente ricevuto.
2. Il responsabile dell'acquisto (per esempio un tecnico) verifica, durante un secondo controllo, la rispondenza fra quanto effettivamente ricevuto e quanto ordinato, a fronte del documento di acquisto. Per le forniture di servizi come ad esempio i servizi di taratura, il controllo si applica al certificato ricevuto, per i servizi di consulenze si effettua sulle relazioni o rapporti consegnati.
3. Qualora richiesto dalla tipologia del bene, si effettua una verifica, al fine di assicurarsi la conformità nelle condizioni d'uso.

Questa verifica, per quanto riguarda la strumentazione di misura implica un'operazione di conferma metrologica, da effettuarsi mediante il confronto tra le informazioni contenute nel certificato di taratura e le specifiche stabilite per lo strumento.

A seconda dei casi il collaudo può essere eseguito dal costruttore o da persona competente della Struttura.

Nel caso venga effettuato il collaudo da parte del costruttore, il relativo documento (in formato elettronico o cartaceo) costituisce di per sé evidenza dell'avvenuto controllo del bene. Il verbale di collaudo va conservato, in originale o in copia, in modo da poter essere prontamente rintracciabile; a tale proposito si suggerisce di conservarlo congiuntamente alla scheda apparecchiatura o in adeguati database insieme alle restanti registrazioni relative all'approvvigionamento del bene.

In ogni caso è necessario registrare l'avvenuto controllo sulla bolla di consegna stessa o su altro documento disponibile.

In caso di discordanze, deve essere avvisato il Responsabile dell'Acquisto o il Responsabile della Struttura; a seguito di rilevazione di non conformità il bene viene opportunamente identificato e segregato in modo da impedirne l'uso indesiderato fino alla risoluzione della non conformità.

Dopo avere preso contatto con il fornitore, le possibili azioni da intraprendere sono:

- 1) il bene viene restituito al fornitore, a cui viene richiesta la sostituzione;
- 2) accettazione del bene, il quale però necessita di successivi trattamenti e/o modifiche; tali interventi possono essere effettuati, previo accordo con il fornitore, dal fornitore stesso o dal personale della Struttura;
- 3) accettazione del bene, benché differente da quanto concordato, in concessione, comunicando al fornitore che tale accettazione non modifica i requisiti stabiliti per le successive forniture similari.

E' necessario mantenere registrazione degli accordi intrapresi con il fornitore, anche mediante la conservazione di documenti di corrispondenza (fax o e-mail), purché siano datati e identificabili univocamente.

4.6 Valutazione della fornitura

Al termine della fornitura, il responsabile dell'acquisto è tenuto a valutare la fornitura stessa, registrando le proprie valutazioni.

Pertanto viene utilizzata l'apposita funzione di valutazione delle forniture resa disponibile sulla piattaforma del Servizio Qualità di Ateneo all'indirizzo www.qualita.polimi.it. L'applicativo permette di creare criteri di valutazione personalizzati per linee di prodotti/servizi. Il Servizio Qualità di Ateneo ed il Servizio Gare e Acquisti Servizi e Forniture collaborano per una corretta definizione dei criteri di valutazione per ciascuna linea di prodotto/servizio di interesse.

Le pagine dedicate alla valutazione sono raggiungibili mediante accesso riservato con apposite credenziali nominali. Il Responsabile dell'acquisto deve aver preventivamente ottenuto tramite il proprio Responsabile Gestionale o Segretario Amministrativo di Dipartimento (o altro referente), l'accesso all'albo con l'abilitazione del diritto di valutatore.

Una volta ottenute le credenziali, per accedere al servizio è necessario eseguire i seguenti passi:

- Dalla Home Page del Politecnico cliccare il riquadro "Imprese" sino a raggiungere il menù "rivolgiti al servizio qualità"
- Si apre la piattaforma del Servizio Qualità di Ateneo
- L'immissione delle credenziali personali consente di aprire una nuova pagina con i servizi erogati a livello centrale dal Servizio Qualità
- La pagina valutazione è una form da compilare on line. I campi obbligatori consentono all'utente di essere guidato nella compilazione del modulo in tutte le sue parti

Modulo valutazione delle forniture *

SQuA/MOD.14.001

e E Normativa ▾ Audit Interni Strutture SQP ▾ Gestione Rilievi ▾ Forniture ▾ Formazione ▾ Dotazioni - Strumenti ▾

ANAGRAFICA FORNITORE

Nel caso in cui il fornitore non fosse inserito nell'elenco a tendina o fosse indicato in modo errato vi invitiamo a contattare il Servizio Qualità di Ateneo che provvederà ad inserirlo/modificarlo. CONTATTACI

Fornitore (*)

Oggetto della fornitura (*)

Buono d'ordine / richiesta interna Data fornitura (*) della

Questa è la scheda "tipo" in cui si possono visualizzare ed effettuare le valutazioni.

Analogamente alla valutazione delle forniture dei prodotti o servizi acquistati è possibile effettuare la valutazione dei corsi di formazione e prestazioni professionali richieste a professionisti esterni.

Modulo valutazione corsi di formazione



SQuA/MOD.14.002

E Normativa ▼ Audit Interni Strutture SQP ▼ Gestione Rilievi ▼ Forniture ▼ **Formazione** Dotazioni - Strumenti ▼

ANAGRAFICA EROGATORE

Ente erogatore (*)

Titolo corso (*)

Periodo erogazione da (*)

Clicca E Seleziona La Data

Periodo erogazione a (*)

Clicca E Seleziona La Data

Monte ore complessivo

Modulo valutazione prestazioni professionali



SQuA/MOD.14.003

Normativa ▼ Audit Interni Strutture SQP ▼ Gestione Rilievi ▼ Forniture ▼ **Formazione** Dotazioni - Strumenti ▼

ANAGRAFICA PROFESSIONISTA

Società o nome del professionista (*)

Tipologia di incarico (breve descrizione delle attività che verranno svolte) (*)

Periodo di attività da (*)

Clicca E Seleziona La Data

Periodo di attività a (*)

Clicca E Seleziona La Data

Per la valutazione vera e propria, è necessario compilare i “Criteri soggettivi” utilizzando il menu a tendina in cui sono presenti le voci SI, NO, e nessuna valutazione (campo vuoto) relativa al prodotto/servizio che si sta valutando.

I criteri da utilizzare per la valutazione della fornitura, prodotti e servizi, dovrebbero tener conto, quando applicabili, dei seguenti aspetti

1. esistenza di un Sistema Qualità certificato ISO 9001;
2. adeguatezza competenze tecniche e professionali;
3. rispetto dei tempi di consegna/erogazione;
4. corrispondenza del bene/servizio a quanto ordinato;
5. rapporto qualità/prezzo;
6. assistenza post-vendita;
7. comportamento del fornitore in caso di problemi.

CRITERI DI VALUTAZIONE

Il fornitore ha un Sistema Qualità certificato ISO 9001 o accreditato ISO/IEC 17025? (*) ☐ SI ☐ NO ☐ NA

Il rapporto qualità prezzo è soddisfacente? (*) ☐ SI ☐ NO ☐ NA

Le competenze tecniche/professionali sono adeguate? (*) ☐ SI ☐ NO ☐ NA

Sono stati rispettati i tempi di consegna/erogazione? (*) ☐ SI ☐ NO ☐ NA

Il bene/servizio fornito corrisponde a quanto ordinato? (*) ☐ SI ☐ NO ☐ NA

L'assistenza post vendita è stata efficiente? (*) ☐ SI ☐ NO ☐ NA

In caso di problemi, il fornitore si è adoperato in modo sollecito e collaborativo per la loro risoluzione? (*) ☐ SI ☐ NO ☐ NA

TOTALE VALUTAZIONI POSITIVE

0.00

A fronte di n° TRE valutazioni negative la valutazione complessiva della fornitura sarà considerata NEGATIVA.

L'esito della valutazione è: (*) ☐ POSITIVA ☐ NEGATIVA

E' possibile "forzare" la valutazione NEGATIVA cliccando su campo sottostante e indicando la motivazione.

Forzare la valutazione negativa? ☐ SI

La fornitura si considera con esito negativo se si verifica almeno uno dei seguenti casi:

- presenza di tre aspetti valutati negativamente;
- collaudo con esito negativo.

In quest'ultimo caso, in conformità al RAFC, non è nemmeno autorizzato il pagamento della fattura.

Eventuali deroghe alle modalità e ai criteri di gestione sopra esposti dovranno essere documentate e motivate in forma scritta nelle note sottostanti.

Nel caso non venga autorizzato il pagamento della fattura, a seguito di un collaudo con esito negativo o per altre ragioni, deve essere aperta una non conformità sul fornitore. La decisione

Gestione degli approvvigionamenti
finale relativa al pagamento della fattura verrà presa dal responsabile amministrativo della struttura.

A fronte di n° TRE valutazioni negative la valutazione complessiva della fornitura sarà considerata NEGATIVA.

L'esito della valutazione è: (*)

☐ POSITIVA ☐ NEGATIVA

E' possibile "forzare" la valutazione NEGATIVA cliccando su campo sottostante e indicando la motivazione.

Forzare la valutazione negativa?

☐ SI

COLLAUDO

La compilazione dei campi relativi al collaudo è obbligatoria per tutti i Settori del Centro LAT 104

Il collaudo ha avuto esito: (*)

☐ POSITIVO ☐ NEGATIVO ☐ N.A.

Si autorizza il pagamento della fattura? (*)

☐ SI ☐ NO

La Società individuata per la fornitura è un fornitore obbligato per il servizio/prodotto richiesto? (*)

☐ SI ☐ NO

Note aggiuntive

CHI HA COMPILATO LA VALUTAZIONE DELLA FORNITURA

Struttura (*)

Il sottoscritto (*)

Data compilazione
valutazione (*)

Clicca E Seleziona La Data

- Una volta completata la compilazione del modulo questo verrà inviato al Servizio Qualità di Ateneo, mediante invio di una mail automatica e, se richiesto nella form, all'utente che ha compilato la valutazione.
- Una volta completato il processo di valutazione, con invio del modulo, è possibile per l'utente/utenti consultare la propria valutazione inserita o le valutazioni complessive presenti attraverso una tabella riassuntiva accessibile dal menù di sinistra sotto i menù moduli di valutazione delle forniture.

Nella successiva tabella è possibile visualizzare i precedenti voti ed i voti appena aggiornati.

Struttura dello scrivente	Fornitore	Oggetto	Data della fornitura	Esito della valutazione
Laboratorio MRT	WIXIA ITALIA SRL	Taratura manometro prove pressione (50 bar)	04-12-2024	POSITIVA
Settore Radiazioni Ionizzanti	SMART N.D.T	acquisto nuovo tube RX	11-11-2024	POSITIVA
Settore Forze	ENR.L.M.	ILC	25/02/2022	POSITIVA
Laboratorio LAST	TRESCAL S.R.L.	Trasduttore lineare potenziometro trico ACTIVE SENSORS MLS1322-1- 150	26/06/2024	POSITIVA
Laboratorio LAST	GALDABINI	Trasduttore lineare potenziometro trico ACTIVE SENSORS MLS1322-1- 150	17-05-2023	NEGATIVA
Servizio Qualità di Ateneo	INFODOC	Piattaforma Techstreet 30/06/2024 -30/06/2025 .	25-06-2024	POSITIVA

Cerca

Val Reset

ID*	Fornitore	Oggetto della fornitura	Data della fornitura	L'esito della valutazione è:	Struttura
235	TEST-IT	acquisto Multimetro con taratura ACCREDIA	27-01-2025	POSITIVA	Settore Radiazioni Ionizzanti

La pubblicazione della tabella "riassuntiva" delle valutazioni inserite permette di dare visibilità a tutte le strutture delle valutazioni inserite nel corso del tempo; in tal modo si sviluppa una trasversalità del servizio a tutti i settori. Il crescente inserimento di forniture rappresenterà, attraverso filtri, un bagaglio valutativo utile a verificare fornitori e precedenti forniture effettuate.

Politecnico di Milano

Area Affari Generali e Supporto Strategico – Servizio Qualità di Ateneo

Procedura gestionale "Gestione degli approvvigionamenti"

SQuA/PGE.01.006 - Agg.18 del 24/02/2025

4.7 Qualifica interna dei fornitori

Il fornitore acquisisce e mantiene la propria qualifica a fronte delle valutazioni positive per ogni fornitura effettuata e in assenza di non conformità critiche o di reclami.

L'attribuzione della criticità delle non conformità riscontrate e dei reclami è di competenza del responsabile dell'acquisto e determina la squalifica del fornitore.

L'elenco dei fornitori contiene i seguenti elementi:

- anagrafica del fornitore (nome e cognome o nome organizzazione);
- tipo di fornitura/servizio (es. corsi di formazione, servizio taratura strumenti, ecc);
- riferimento del Responsabile dell'acquisto o del settore/ Dipartimento di appartenenza
- data forniture dell'anno in corso;
- valutazione annuale (positiva, negativa, in fase di valutazione, escluso);
- valutazioni riferite alle singole voci del mod. di valutazione della fornitura
- campo note: in cui si riportano le eventuali valutazioni degli anni precedenti, in modo particolare se trattasi di fornitore squalificato

4.8 Approvvigionamento di docenti e tutor

L'assegnazione dei ruoli formativi avviene da parte del Direttore del Corso secondo i vigenti e pertinenti regolamenti di ateneo (es. Regolamento per il conferimento degli incarichi didattici). La definizione dei requisiti di selezione per docenti e cultori della materia, che abbiano già attivi contratti di subordinazione e/o di progetto con il Politecnico di Milano, risulta semplificata in quanto si dà per già acquisito e già valutato il curriculum e la professionalità in sede di definizione della collaborazione suddetta.

Docenti e tutor possono essere individuati fra quelli già qualificati oppure il Direttore del Corso può procedere a qualificarne di nuovi. La qualifica viene effettuata tramite l'analisi del CV rispetto alle necessità individuate durante la fase di progettazione del corso.

I criteri di qualifica consistono quanto meno nella verifica delle esperienze didattiche e professionali maturate sulle specifiche tematiche che il potenziale docente dovrà affrontare in aula. A tal fine è necessario che il curriculum presentato contenga come minimo le informazioni riguardanti l'esperienza didattica e professionale sulle tematiche del corso.

Tali informazioni verranno registrate nell' Elenco Docenti del Corso (SQuA/MOD.09.074).

Non è richiesta qualifica per i testimoni aziendali.

Alla fase di qualifica si affianca la fase di mantenimento della qualifica.

Per quanto riguarda i docenti e i tutor, già inquadrati quali cultori della materia, docenti a contratto, esercitatori, ricercatori, incaricati di seminari didattici, così come tutto il corpo docente istituzionale, una volta qualificati in fase di ingresso dal Politecnico potranno essere monitorati solo a campione dalla Direzione del Corso.

Per quanto concerne invece i docenti/tutor non inclusi nelle categorie succitate, il mantenimento della qualifica deve essere effettuato tramite l'analisi dei dati di soddisfazione partecipanti (per i docenti) e/o tramite una relazione del Direttore del Corso (per i docenti e i tutor). Nel primo caso (analisi soddisfazione partecipanti per i docenti) viene definito un valore soglia 2 scala 1-4; 4 scala 1-7; 5 scala 1-10 salvo diversa indicazione da parte di DC, rispetto al quale confrontare la soddisfazione media percepita dai partecipanti al corso. Tutti i casi in cui la soddisfazione media percepita risulta inferiore al valore soglia devono essere

Gestione degli approvvigionamenti
analizzati. Nel secondo caso (relazione di DC per docenti e tutor) il DC esprime, attraverso una relazione nella quale si evidenziano le motivazioni, un parere (positivo/negativo) circa il docente/tutor.

I docenti esterni valutati positivamente da almeno 2 anni potranno essere rivalutati a campione con le modalità riservate a docenti interni, fatti salvi rilievi e/o reclami.

Non è richiesto mantenimento della qualifica per i testimoni aziendali.

5. MODULISTICA E REGISTRAZIONI

Nell'ambito della gestione degli approvvigionamenti è stata identificata la necessità di mantenere le seguenti registrazioni:

- requisiti della fornitura; si intendono i documenti con i quali vengono richieste le offerte ai fornitori, preventivi utilizzati per la scelta del bene/servizio, cataloghi, brochure. Per le attività di formazione tali registrazioni possono coincidere con quanto riportato nei documenti di progettazione dei corsi;
- documento d'acquisto/ordine; si intende il documento in possesso della Struttura a fronte del quale viene effettuato il controllo al ricevimento e quindi può trattarsi del preventivo, della richiesta d'acquisto inoltrata alla segreteria amministrativa o della copia del buono d'ordine emesso;
- evidenza del controllo al ricevimento, anche tramite l'apposizione di sigla e data sul documento di cui sopra;
- Albo Fornitori con valutazioni aggiornate;
- valutazione della fornitura (solo per fornitori non iscritti all'albo di Ateneo) modulo SQuA/MOD.97.001;
- elenco Fornitori (solo per fornitori non iscritti all'albo di Ateneo) – SQuA/MOD.07.062;
- Elenco Docenti del Corso (SQuA/MOD.09.074).

oltre a quelle previste da eventuali pertinenti regolamenti di Ateneo.

5.1 Conservazione della documentazione

Le registrazioni descritte nella presente procedura sono identificate, archiviate, catalogate secondo le modalità e le tempistiche indicate sulla procedura "Gestione della documentazione" (SQuA/PGE.07.054).

In particolare, la Struttura assicura la conservazione della documentazione relativa alle attività di gestione degli approvvigionamenti per un periodo minimo di 10 anni.