



# SISTEMA QUALITA' POLITECNICO

## PROCEDURA GESTIONALE

### Gestione degli approvvigionamenti

SQuA/PGE.01.006 Agg.17 02/02/2020

#### Sommario

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
2. RIFERIMENTI.....	3
3. RESPONSABILITÀ' .....	3
4. MODALITÀ GESTIONALI.....	3
4.1 Individuazione della tipologia di procedura di acquisto .....	4
4.2 Individuazione e formalizzazione dei requisiti .....	6
4.3 Richiesta di informazioni/preventivi .....	7
4.4 Analisi, riesame, scelta.....	7
4.5 Ricevimento e controllo in accettazione .....	8
4.6 Valutazione della fornitura.....	9
4.7 Qualifica interna dei fornitori.....	13
4.8 Approvvigionamento di docenti e tutor .....	13
5. MODULISTICA E REGISTRAZIONI .....	14
5.1 Conservazione della documentazione .....	14

Verifica e approvazione	
Staff SQuA	Capo Servizio
Davide Lucca Stefano Menegozzi	Stefano Menegozzi

<b>Agg.</b>	<b>Modifica</b>
13	<i>La presente procedura riporta modifiche diffuse al documento</i>
14	<i>Cambio modalità operative valutazione fornitura con l'implementazione del sito web <a href="http://www.qualita.polimi.it">www.qualita.polimi.it</a></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 afferenza SQuA</i>

## 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 elettroniche<sup>1</sup>;
- 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<sup>2</sup>;
- D.Lgs 50/2016 – 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.

## 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;

---

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

- 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 50/2016 (Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE 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 (art 36 del D.Lgs 50/2016), una lettera di motivazione a cura del richiedente la fornitura.

#### Acquisti per i Settori afferenti al Centro LAT 104

Per i settori del Centro LAT 104, 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**

**STRUTTURA RICHIEDENTE**

\* Responsabile acquisto

\* Struttura

Data richiesta

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 ACQUISTO**

Tipo di fornitura

- Servizio
- Taratura strumento
- Acquisto materiale
- Acquisto attrezzatura
- Partecipazione a PT e/o ILC

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  Nessun file selezionato

Campo note

In caso si opti per la scelta attraverso acquisto diretto deve essere motivato secondo quanto previsto dal nuovo codice degli appalti D.lgs 50/2016 art. 36.

Di seguito è possibile scaricare il modulo in word da compilare per procedere attraverso l'acquisto diretto.

Scarica il documento [download](#)

Carica il documento compilato "modello richiesta affidamento diretto"  Nessun file selezionato

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 104 (o equivalente) oppure Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica (o equivalente)

**DESCRIZIONE ACQUISTO**

Tipo di fornitura

- Servizio
- Taratura strumento
- Acquisto materiale
- Acquisto attrezzatura
- Partecipazione a PT e/o ILC

Taratura strumento presso:

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

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).

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 IL 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>

Il preventivo prevede la taratura come:

- Attività secondo legge n. 273 11 agosto 1991, coperta dall'accordo CIPM MRA - CASI 1 e 2 RT - 25 par.7
- Attività secondo legge n. 273 11 agosto 1991, in accordo con il documento ILAC-P10: 2013 par.2, punto 3a - CASO 3a RT - 25 par.7

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 36 paragrafo 5 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;

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 104) 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 .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](http://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

**Servizi di Ateneo**

- Servizi di gestione strumenti
- Q-Collaboration
- Albo fornitori

**News dal Servizio Qualità**

- Risame SQP 2014

**Valutazione delle forniture**

- Valutazione delle forniture
- Valutazione delle forniture (corsi formazione)
- Elenco valutazioni forniture
- Elenco valutazioni forniture (corsi di formazione)

**Scadenziario strumenti LAT 104**

- Scadenziario Settori

**Audit Interni**

- Valutazione auditor
- Documentazione audit interni

**MODULO VALUTAZIONE DELLA FORNITURA**  
 Politecnico di Milano  
 Area Gestione Infrastrutture e Servizi - Servizio Qualità di Ateneo  
 SQuA/MOD.97.001 Agg. 10 del 12/09/2014

La scheda di valutazione è ottimizzata per i seguenti browser: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari. Il browser Internet Explorer ha rilevato alcuni problemi nella visualizzazione della pagina web. Pertanto se ne sconsiglia l'utilizzo per la compilazione della scheda di valutazione della fornitura.

**Anagrafica Fornitore**

Fornitore \*

Oggetto della fornitura \*

Buono d'ordine / richiesta interna

Data della fornitura \*

Questa è la scheda 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.

Home » Valutazione delle forniture (corsi formazione)

**Servizi di Ateneo**

Servizi di gestione strumenti  
Q Collaboration  
Albo fornitori

**News dal Servizio Qualità**

- Riesame SQP 2014

**Valutazione delle forniture**

Valutazione delle forniture  
Valutazione delle forniture (corsi formazione)  
Elenco valutazioni forniture  
Elenco valutazioni forniture (corsi di formazione)

**Scadenziario strumenti LAT 104**

Scadenziario Settori

**Audit interni**

Valutazione auditor  
Documentazione audit interni

**Valutazione delle forniture**

Valutazione delle forniture  
Valutazione delle forniture (corsi formazione)  
Elenco valutazioni forniture

**MODULO VALUTAZIONE DELLA FORNITURA  
(Corsi di Formazione)**

Politecnico di Milano

Area Gestione Infrastrutture e Servizi - Servizio Qualità di Ateneo

SQuA/MOD.97.001 Agg. 10 del 12/09/2014

La scheda di valutazione è ottimizzata per i seguenti browser: Google Chrome Mozilla Firefox Safari

Il browser Internet Explorer ha rilevato alcuni problemi nella visualizzazione della pagina web. Pertanto se ne sconsiglia l'utilizzo per la compilazione della scheda di valutazione della fornitura (corsi di formazione).

**Anagrafica Erogatore**

Ente erogatore \*

Titolo del corso \*

Periodo erogazione da: \*

Periodo erogazione a: \*

Monte ore complessivo \*

Per la valutazione vera e propria, è necessario compilare i “Criteri soggettivi” utilizzando il menù 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.

**Audit interni**

Valutazione auditor

Documentazione audit interni

---

**Sondaggio piattaforma web**

Sondaggio piattaforma SQUA

---

**Accreditamenti Politecnico**



ACCREDIA  
L'ENTE ITALIANO DI ACCREDITAMENTO

CENTRO DI TARATURA  
LAT N° 104



ACCREDIA  
L'ENTE ITALIANO DI ACCREDITAMENTO

LAB N° 1275



SISTEMA DI GESTIONE  
CERTIFICATO

**ITALCERT**

UNI EN ISO 9001

**Accesso riservato**

### Criteri di valutazione

Il fornitore ha un Sistema Qualità certificato ISO 9001 o accreditato ISO/IEC 17025?

Il rapporto qualità prezzo è soddisfacente?

Le competenze tecniche/professionali sono adeguate?

Sono stati rispettati i tempi di consegna/erogazione?

Il bene/servizio fornito corrisponde a quanto ordinato?

L'assistenza post vendita è stata efficiente?

In caso di problemi, il fornitore si è adoperato in modo sollecito e collaborativo per la loro risoluzione?

Totale valutazioni POSITIVE

Totale valutazioni NEGATIVE

Totale valutazioni inserite

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

L'esito della valutazione è:

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

Forzare la valutazione negativa?

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

Accesso riservato

Hi, provavalutazioni

La valutazione della fornitura è: \*

**Collaudo**

Il collaudo ha avuto esito: \*

Si autorizza il pagamento della fattura? \*

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

Note aggiuntive:

Il sottoscritto: \*

Settore dello scrivente (Politecnico) \*

Data compilazione valutazione \*

[Visualizza il riepilogo della valutazione](#)

- 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.

**ELENCO VALUTAZIONE FORNITURE**

Legenda:  
Valutazione NEGATIVA = NO  
Valutazione POSITIVA = SI  
Nessuna valutazione inserita = X

Filter

Fornitura	Oggetto della fornitura	Data della fornitura	Il fornitore ha un Sistema Qualità certificato ISO 9001 o accreditato ISO/IEC 17025?	Il rapporto qualità prezzo è soddisfacente?	Le competenze tecniche/professionali sono adeguate?	Sono stati rispettati i tempi di consegna/rogazione?	Il bene/servizio fornito corrisponde a quanto ordinato?	L'assistenza post vendita è stata efficiente?	In caso di problemi il fornitore si è adoperato in modo sollecito e collaborativo per la loro risoluzione?	Totale valutazioni POSITIVE	Totale valutazioni NEGATIVE	La valutazione della fornitura è:	Il collaudo ha avuto esito:	Si autorizza il pagamento della fattura?	La Società individuata per la fornitura è un fornitore obbligato per il servizio/prodotto richiesto?	Note aggiuntive	Settore dello scrivente (Politecnico)	Data compilazione valutazione
Cover Srl	rete acciaio inox	31-07-14	SI	SI	SI	SI	SI	SI	X	6	0	POSITIVA	POSITIVO	SI	NO		Lab. LPS	26-01-15
IST Consulting GmbH	Riparazione "Atena Artificiale"	17-04-14	SI	SI	SI	SI	SI	SI	X	6	0	POSITIVA	POSITIVO	SI	NO		Lab. LPS	26-01-15
Politecnico - Lab. LPM	Condizionamenti in camera climatica	15-12-14	SI	SI	SI	SI	SI	SI	X	6	0	POSITIVA	POSITIVO	NO	NO		Lab. LPS	26-01-15
CE3AP Srl	Prova: Temperatura di inglobamento Vicat	10-03-14	SI	SI	SI	SI	SI	SI	X	6	0	POSITIVA	POSITIVO	SI	NO		Lab. LPS	26-01-15
IP - Istituto Italiano dei Plastici	Prova: conducibilità termica	17-06-14	SI	SI	SI	SI	SI	SI	X	6	0	POSITIVA	POSITIVO	SI	NO		Lab. LPS	26-01-15
SAFID Srl	Bombola Ossigeno e Aria	26-06-14	SI	SI	SI	SI	SI	SI	X	6	0	POSITIVA	POSITIVO	SI	NO		Lab. LPS	26-01-15
Cover Srl	Xilene + riparazione	26-07-14	SI	SI	SI	SI	SI	SI	X	6	0	POSITIVA	POSITIVO	SI	NO		Lab. LPS	26-01-15
CE3AP Srl	Stampaggio a Iniezione	17-07-14	SI	SI	SI	SI	SI	SI	X	6	0	POSITIVA	POSITIVO	SI	NO		Lab. LPS	26-01-15
Mentier Toledo Spa	Crigoli	21-07-14	SI	SI	SI	SI	SI	SI	X	6	0	POSITIVA	POSITIVO	SI	SI		Lab. LPS	26-01-2015
N.I. - National Instruments Italy Srl	Acquisitore dati	11-12-14	SI	SI	SI	SI	SI	X	X	5	0	POSITIVA	POSITIVO	SI	NO		Lab. LPS	26-01-15
ASA Srl	Acquisto assegni	09-10-14	SI	SI	SI	SI	SI	SI	X	6	0	POSITIVA	POSITIVO	SI	NO		Lab. LPS	26-01-15
Politecnico - Servizio Tarature	Taratura camera termometrica (SAT 104)	14-01-2015	SI	SI	SI	SI	SI	SI	X	6	0	POSITIVA	POSITIVO	SI	NO		Lab. LPS	26-01-2015
Politecnico - Servizio Tarature	Taratura termogravimetro	20-01-2015	SI	SI	SI	SI	SI	SI	X	6	0	POSITIVA	POSITIVO	SI	NO		Lab. LPS	26-01-2015

- 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.

- Nella pagina dell'elenco delle forniture è possibile esportare in formato Excel l'intera tabella per poter eseguire analisi statistiche.

**Servizio Qualità di Ateneo**

Home  
 Scheda valutazione delle forniture  
 Scheda valutazione delle forniture (corsi formazioni)  
 Elenco valutazioni forniture  
 Elenco valutazioni forniture corsi di formazione

**ELENCO VALUTAZIONE FORNITURE**

Leads: Valutazione NEGATIVA = NO  
 Valutazione POSITIVA = SI  
 Nessuna valutazione inserita = X

Filtr

Forniture	Oggetto della fornitura	Data della fornitura	Il fornitore ha un Sistema Qualità certificato ISO 9001 o equivalente?	Il rapporto qualità prezzo è soddisfacente?	Le competenze tecnico/professionali e le esperienze sono adeguate?	Sono stati rispettati i tempi di consegna/preparazione?	Il bene/servizio fornito corrisponde a quanto contratto?	L'assistenza post vendita è stata efficace?	In caso di problemi, il fornitore si è adoperato in modo soddisfacente a collaborare per la risoluzione?	Totale valutazioni POSITIVE	Totale valutazioni NEGATIVE	La valutazione della fornitura è:	Il calcolo ha avuto esito:	Si richiede il pagamento della fattura?	La Società individuata per la fornitura è un fornitore abilitato per il servizio/prodotto richiesto?	Note aggiuntive	Settore dello scrivente (Professionista)	Data completazione valutazione
Cover Srl	Idra scaldato-Idra	31/01/14	SI	SI	SI	SI	SI	SI	X	0	0	POSITIVA	POSITIVO	SI	NO		Lab. LPS	26/01/15
IST Consulting GmbH	Supporto "Ateneo-Articulatori"	17/01/14	SI	SI	SI	SI	SI	SI	X	0	0	POSITIVA	POSITIVO	SI	NO		Lab. LPS	26/01/15
Politecnico - Lab. LPM	Condizionamenti in camera climatica	16/12/14	SI	SI	SI	SI	SI	SI	X	0	0	POSITIVA	POSITIVO	NO	NO		Lab. LPS	26/01/15
CEMAP Srl	Prove Termometriche di termolimito Vicat	10/02/14	SI	SI	SI	SI	SI	SI	X	0	0	POSITIVA	POSITIVO	SI	NO		Lab. LPS	26/01/15
IP - Istituto Italiano dei Plasti	Prove conducibilità termica	17/01/14	SI	SI	SI	SI	SI	SI	X	0	0	POSITIVA	POSITIVO	SI	NO		Lab. LPS	26/01/15
SAPRO Srl	Borracce Ossigeno e Aria	26/08/14	SI	SI	SI	SI	SI	SI	X	0	0	POSITIVA	POSITIVO	SI	NO		Lab. LPS	26/01/15
Cover Srl	Violenza - operazioni	28/01/14	SI	SI	SI	SI	SI	SI	X	0	0	POSITIVA	POSITIVO	SI	NO		Lab. LPS	26/01/15
CEMAP Srl	Sterilaggio a iniezione	17/01/14	SI	SI	SI	SI	SI	SI	X	0	0	POSITIVA	POSITIVO	SI	NO		Lab. LPS	26/01/15

### 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 nel 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 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.