

## Organizzazione

Fondazione Istituto Tecnico Superiore  
 per le Tecnologie dell'informazione e della comunicazione  
 Accademia Digitale ("Fondazione ITS")  
 Via Briscata 4, 16154 Genova.  
 C.F. 95140520107

Ver.	Documento	Motivo della revisione	Data
0	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001	- Prima Stesura	30/11/23
		-	
		-	
		-	

## Indice generale della sezione

### Procedura di Gestione del Sistema 231

1	Scopo
2	Le fasi
3	Le attività operative
4	I responsabili
5	Modalità operative
6	Documentazione

## 1 Lo scopo

Lo scopo del processo è il seguente:

Acquisire e rendere disponibili le risorse necessarie al funzionamento dell'organizzazione e alla produzione dei prodotti e servizi.

## 2 Le fasi

Le fasi in cui è suddiviso il processo sono:

1. Pianificare l'approvvigionamento
2. Gestire gli aspetti contrattuali
3. Gestire l'approvvigionamento

## 3 Le attività operative

Le attività operative eseguite nel processo sono:

1. Qualificare i fornitori
2. Determinare il budget degli acquisti
3. Comunicare le esigenze ai fornitori
4. Riesaminare le offerte
5. Contrattualizzare i contratti di fornitura
6. Emettere l'ordine di acquisto
7. Monitorare i fornitori
8. Verificare le forniture

## 4 I responsabili

La responsabilità del processo è attribuita a: Responsabile di Fuzione ("RdF") Approvvigionamento

Le persone che sono coinvolte nelle attività operative del processo sono:

- RdF Approvvigionamento
- Responsabile Amministrativo
- Operatore ("Op") Approvvigionamento

## 5 Modalità operative

<b>SCOPO</b>		
Acquisire e rendere disponibili le risorse necessarie al funzionamento dell'organizzazione e alla produzione dei prodotti e servizi		
<b>FASI</b>	<b>ATTIVITA' OPERATIVE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Pianificare l'approvvigionamento	<b>Qualificare i fornitori</b> Per eseguire quanto è previsto nel progetto è necessario selezionare e individuare i fornitori che assicurino di fornire le risorse necessarie allo sviluppo del prodotto/servizio. Tali fornitori devono essere registrati in un albo di fornitori qualificati	RDF Approvvigionamento
	<b>Determinare il budget degli acquisti</b> In relazione alle necessità finanziarie che richiede lo sviluppo della produzione, in base al progetto, determinare il budget degli acquisti identificando e pianificando: cosa acquistare e quando rendere disponibili le risorse	Responsabile Amministrativo
	<b>Comunicare le esigenze ai fornitori</b> Comunicare ai fornitori i beni o i servizi da approvvigionare con le relative specifiche alle quali dovranno essere conformi ai fini dell'accettazione della fornitura	Op Approvvigionamento
Gestire gli aspetti contrattuali	<b>Riesaminare le offerte</b> Riesaminare le offerte dei fornitori in relazione al rispetto dei requisiti di fornitura comunicati e in relazione agli aspetti finanziari determinati dal budget degli acquisti	Op Approvvigionamento
	<b>Contrattualizzare i contratti di fornitura</b> Stipulare i contratti di fornitura privilegiando i fornitori "maggiormente" qualificati	RDF Approvvigionamento
Gestire l'approvvigionamento	<b>Emettere l'ordine di acquisto</b> Emettere gli ordini di acquisto in relazione alle esigenze rilevate dai processi e conformemente a quanto stabilito dal budget degli acquisti	Op Approvvigionamento
	<b>Monitorare i fornitori</b> Rilevare le informazioni relative al fornitore che assicurino la continuità e la conformità delle forniture, individuare e gestire preventivamente le criticità che possano compromettere la regolarità delle forniture lungo tutto lo sviluppo della produzione	RDF Approvvigionamento
	<b>Verificare le forniture</b> Assicurare che le forniture di prodotti o servizi non presentino non conformità rispetto ai requisiti contrattuali. Rilevare e gestire tali non conformità secondo quanto disciplinato dal contratto di fornitura.	Op Approvvigionamento
Rendicontazione PNRR	<b>Verificare la documentazione di supporto in materia di:</b> - divieto di conflitto di interessi; - obbligo di rispettare le procedure previste dal Codice dei contratti (d.lgs. 36/2023, in vigore dal 1 di luglio 2023) e dal d.l. 77/2021;	RDF Approvvigionamento

## 6 Documentazione

I documenti a supporto delle registrazioni di tale processo sono i seguenti:

- Albo fornitori qualificati
- Budget acquisti
- Offerte dei fornitori
- Contratti di fornitura
- Ordini di acquisto
- Database gestione fornitori