#

|  |
| --- |
| **PROCEDURA INTERNA PGI\_07.01** **(RIF. MSGQ SEZ.8.4)****Approvvigionamento e Fornitori** |
| **INDICE** **DEI CONTENUTI** |
| **1.** | SCOPO  |
| **2.** | CAMPO DI APPLICAZIONE |
| **3.** | RESPONSABILITA’  |
| **4.** | MODALITA’ OPERATIVE |
| **4.1** | MODALITÀ DI QUALIFICA DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI |
| **4.2** | MONITORAGGIO ATTIVITÀ DEI FORNITORI |
| **4.3** | PREDISPOSIZIONE ORDINI DI ACQUISTO |
| **4.4** | VERIFICA DEI PRODOTTI APPROVVIGIONATI |
| **5.** | MODULISTICA |
| **6.** | INFORMAZIONI DOCUMENTATE |
| **REVISIONI** |
| **N° REV.** | **DATA APPROV.** | **DESCRIZIONE** |
| 00 | 19.09.2019 | Prima Emissione della procedura |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Verificata il 19.09.2019RSGQ | Approvata il 19.09.2019RSGQ | Emessa il 19.09.2019RD |

|  |
| --- |
| **1. SCOPO**  |

La presente procedura definisce le modalità che l’Istituto utilizza per assicurare che i materiali, prodotti e servizi acquistati siano conformi ai requisiti specificati in fase d’ordine e le modalità di qualifica e riqualifica dei fornitori.

|  |
| --- |
| **2. CAMPO DI APPLICAZIONE** |

La presente procedura si applica:

- all’attività di approvvigionamento di qualsiasi materiale, prodotto e servizio, con particolare attenzione per quelli che influiscono sulla qualità del servizio erogato, acquistato dall’Istituto;

- alle modalità di qualifica e riqualifica periodica dei fornitori con i quali l’Istituto ha intrapreso dei rapporti di collaborazione o gestito attività di approvvigionamento.

|  |
| --- |
| **3. RESPONSABILITÀ** |

Le responsabilità relative all’approvvigionamento sono il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il responsabile dell’Ufficio Tecnico come esplicitato nella successiva sezione 4.3.

|  |
| --- |
| **4. MODALITÀ OPERATIVE** |

|  |
| --- |
| ***4.1 Modalità di qualifica dei fornitori di beni e servizi*** |

L’attività di qualifica dei fornitori si applica ai nuovi fornitori in una fase preliminare all’acquisto. Alla data di entrata in vigore della presente procedura in revisione 0 si considerano qualificati come “storici” quei fornitori con i quali l’Istituto ha già intrapreso rapporti di lavoro e presenti a livello di anagrafica.

I requisiti di valutazione dei fornitori sono:

• La qualità dei materiali e dei prodotti forniti

• La disponibilità del fornitore

• L’affidabilità nel rispetto dei tempi di consegna

• L’economicità dei servizi offerti.

È predisposta la lista dei fornitori considerati accettabili (MOD 8.4\_2), che va costantemente aggiornata con le registrazioni degli approvvigionamenti o con altre informazioni o requisiti identificati dall’Istituto

|  |
| --- |
| ***4.2 Monitoraggio attività dei fornitori*** |

Per i fornitori di servizi le cui attività sono connesse direttamente od indirettamente con aspetti della qualità dell’erogazione dell’evento formativo, sono definiti i seguenti criteri di qualifica e monitoraggio dei fornitori.

I fornitori qualificati sono elencati nell’Albo fornitori, sul quale vengono riportati i seguenti dati del fornitore:

* ragione sociale;
* dati anagrafici;
* data di iscrizione alla camera di commercio/albo

Il Responsabile dell’Ufficio Tecnico provvede a registrare dati e informazioni relative alle prestazioni di ciascun fornitore su apposite schede (MOD 8.4\_1) che saranno conservate solo in formato digitale.

Con cadenza periodica, e almeno una volta l’anno, l’Ufficio Tecnico di concerto con il DSGA provvederà alla valutazione formale dei fornitori attraverso:

* l’analisi dei dati riportati sulle schede fornitore;
* le non conformità relative a ciascun fornitore.

A seguito della valutazione sono prese le seguenti decisioni:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Q | QR | NQ |
| Utilizzo del fornitore senza limitazioni | Utilizzo del fornitore | Esclusione o sospensione dall’albo fornitori |
|  | Eventuale utilizzo del fornitore con limitazioni di carattere economico/tecnico | Utilizzo con limitazioni e solo in casi di estrema necessità |

|  |
| --- |
| ***4.3 Predisposizione ordini di acquisto*** |

Per la predisposizione degli ordini di acquisto di beni e servizi si deve far riferimento al regolamento di Contabilità dello Stato Decreto 28.08.2018 n°129, al Regolamento interno dei lavori servizi e forniture in economia nonché conferimento incarichi professionali pubblicati sul sito e comunque nella loro ultima revisione.

La richiesta di acquisto è presentata sul modello MOD 8.4\_3 ed approvata dal DS, previa acquisizione di compatibilità/copertura finanziaria a cura del DSGA.

**Gestione acquisti**

I piccoli acquisti di materiali di consumo presso dettaglianti non richiedono documentazione salvo lo scontrino fiscale se richiesto.

Per tutte le altre acquisizioni di beni e servizi il Dirigente Scolastico, con riferimento a lavori, bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all’art. 125 del D.Lgs 163/2006, o alternativamente all’art. 46 del Decreto 129/2018 ex art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all’emanazione di una Determina per l’indizione della procedura, quindi a seguire:

* verifica sussistenza/insussistenza convenzioni CONSIP e stampa schermata attestante lo stato di fatto
* richiesta preventivo
* acquisizione preventivo
* valutazione preventivo
* determina aggiudicazione/affidamento di autorizzazione all’acquisto
* verbale di regolarità della fornitura – collaudo (ove previsto)
* eventuale registrazione in inventario
* autorizzazione alla liquidazione

**Nello specifico**

Per gli importi **fino a 50,00 euro**

il DSGA emette direttamente i Buoni d’Ordine (ordini d’acquisto) nei confronti dei fornitori; il buono d’ordine deve in particolare fare riferimento a ben definite offerte, specifiche, cataloghi, norme o altri documenti; deve inoltre definire o richiamare i termini contrattuali e le condizioni generali di fornitura.

Per gli importi compresi **fra 50,00 e 40.000,00 euro** il DSGA effettua richieste di offerta ad almeno 3 ditte diverse. Le richieste sono approvate da una commissione istituita di volta in volta e, validate dal DS sono poi inviate al DSGA. Il DS sceglie il fornitore che offre le migliori condizioni complessive. Successivamente viene emesso il buono d’ordine nei confronti del fornitore.

Per gli importi **superiori ai 40.000,00 euro** viene emesso un bando aperto (gara ad evidenza pubblica) al quale possono partecipare anche nuovi fornitori, non necessariamente inseriti nell’albo dei fornitori dell’istituto. Per procedere al buono d’acquisto è necessario il parere del Consiglio di Istituto che discute sulla scelta del fornitore.

Suddivisione tipologie dei beni:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beni** | **Responsabili** | **Richiedenti** | **Valutazione dei Rifornimenti** |
| Beni di facile consumo: * testi
* materiale d’ufficio,
* minuteria per laboratori, prodotti software
* materiale per le pulizie
 | DSGADS | * docenti
* segreteria
* responsabile di ciascun laboratorio
* collaboratori scolastici
 | Al ricevimento il materiale viene controllato dal personale dell’Ufficio Tecnico con riferimento alla copia d’ordine: * Corrispondenza dell’ordine (qualità e quantità)
* Assenza di danneggiamenti
* Rispetto dei tempi di consegna

Eventuali danni a confezioni o prodotti vanno immediatamente comunicati al DSGA. La conservazione avviene in magazzino o appositi spazi dell’Ufficio Tecnico da cui i prodotti sono man mano scaricati al momento dell’uso, con indicatore dell’utilizzatore. |
| Beni di valore elevato: * attrezzature hardware
* mobilio
* enciclopedie
* attrezzature per laboratori
 | DSGADS | * responsabili laboratorio
* DSGA
* Docenti
* Responsabili di laboratorio
 | Al ricevimento il materiale viene controllato dal personale dell’Ufficio Tecnico con riferimento alla copia d’ordine: * Corrispondenza dell’ordine (qualità e quantità)
* Assenza di danneggiamenti
* Rispetto dei tempi di consegna

Eventuali danni a confezioni o prodotti vanno immediatamente comunicati al DSGA. La conservazione avviene in magazzino o appositi spazi dell’Ufficio Tecnico da cui i prodotti sono man mano scaricati al momento dell’uso, con indicatore dell’utilizzatore.All’arrivo della fattura il DSGA inserisce il bene nell’inventario generale dei beni mobili, con l’assegnazione di un numero progressivo che è poi applicato sul bene mediante etichetta e appone un timbro sulla fattura stessa riportante il numero di immatricolazione, data e firma. I beni poi vengono collocati nelle aree/strutture di destinazione, forniti di etichette riportanti il corrispondente numero di inventario il quale viene obbligatoriamente rivisto ogni cinque anni da un’apposita commissione che fa capo al DSGA. |
| SERVIZI di docenza e collaborazione esterna | Docenti responsabili dei progetti DS | Docenti Responsabili progetti | Le attività formative esterne e integrative vengono verificate a cura dei coordinatori di progetto durante lo svolgimento delle attività; viene verificato: * Corrispondenza al programma (tempistiche, contenuti);
* Puntualità del docente;
* Professionalità.

L’attività effettuata è documentata dal docente esterno su registri specifici forniti dalla segreteria amministrativa, dai formatori per le attività integrative tramite una relazione sulle attività. |
| SERVIZI SPECIFICI PERSONALI | DS DSGA Docente Organizzatore | Docenti DS | Le attività vengono verificate dal docente richiedente durante lo svolgimento dell’attività e a conclusione della stessa tramite apposita relazione. |

|  |
| --- |
| ***4.4 Verifica dei prodotti approvvigionati*** |

I beni e servizi sono controllati durante le fasi di consegna/erogazione mediante apposizione dell’accettazione sui documenti di consegna e/o ricevute di erogazione.

I momenti di verifica dei prodotti approvvigionati sono essenzialmente tre:

* momento dell’accettazione di tutti i beni - ufficio patrimonio;
* momento del collaudo dei soli beni durevoli - commissione tecnica
* momento della fruizione dei servizi da parte dell’utenza diretta

L’obiettivo è stabilire ed effettuare controlli affinché i prodotti approvvigionati ottemperino ai requisiti specificati, al fine di evidenziare l’eventuale presenza di non conformità, imputabili all’operato dei fornitori.

|  |
| --- |
| **5. MODULISTICA** |

* MOD 8.4\_01 Scheda fornitore (solo in formato digitale)
* MOD 8.4\_02 Elenco dei fornitori di beni e servizi
* MOD 8.4\_03 Richiesta di acquisto
* MOD 8.4\_04 Registro Determine
* MOD 8.4\_05 Registro Contratti

|  |
| --- |
| **6. INFORMAZIONI DOCUMENTATE**  |

* MOD 8.4\_02 Elenco dei fornitori di beni e servizi
* MOD 8.4\_04 Registro Determine
* MOD 8.4\_05 Registro Contratti