

PROCEDURA

GESTIONE FORNITORI

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RIFERIMENTI
4. DEFINIZIONI
5. RESPONSABILITA'
6. PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO
7. MODULISTICA APPLICABILE

REV	DATA	MOTIVAZIONE	Verifica		Approvazione	
00	23/09/04	1 ^a edizione	UD (firma RSQ)		DS	
01	09/05/08	revisione	UD (firma RSQ)		DS	
02	10/06/09	revisione	UD (firma RSQ)		DS	
03	06/06/11	revisione	UD (firma RSQ)		DS	
04	10/05/12	revisione	UD (firma RSQ)		DS	
05	15/05/13	revisione	UD (firma RSQ)		DS	
06	08/05/14	revisione	UD (firma RSQ)		DS	
07	15/05/16	revisione	UD (firma RSQ)		DS	
08	31/05/16	revisione	UD (firma RSQ)		DS	
09	16/06/17	revisione	UD (firma RSQ)		DS	
10	20/03/19	revisione completa	UD (firma RSQ)		DS	
11	19/02/21	revisione formale	UD (firma RSQ)		DS	
12	9/03/22	revisione	UD (firma RSQ)		DS	
13	02/05/23	revisione	UD (firma RSQ)		DS	

REV 13	02/05/23
--------	----------

1. SCOPO

Definire le modalità operative e le responsabilità relative alla gestione del processo di approvvigionamento dei beni e dei servizi.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il processo si applica a tutte le situazioni che richiedono approvvigionamento di materiali, beni e servizi rilevanti per la qualità del servizio fornito. In particolare ai fornitori di:

- attrezzature didattiche
- viaggi d'istruzione
- servizi manutenzione/assistenza tecnica
- prestazioni formative (formazione e PCTO).

3. RIFERIMENTI

Documenti di riferimento

- UNI EN ISO 9001:2015 "Sistemi di Gestione per la Qualità – Requisiti"
- Manuale della Qualità
- D.I. n.129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativa e contabile delle Istituzioni Scolastiche ai sensi dell'art.1 c.143 L.107/2015"
- Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs.50/2016 e D.Lgs.56/2017
- Regolamento di Istituto per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria
- Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari
- Regolamento viaggi di istruzione e visite guidate.

4. DEFINIZIONI

UNI EN ISO 9000:2015 "Sistemi di Gestione per la Qualità – Fondamenti e vocabolario"

Abbreviazioni:

DSGA: Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

RSQ: Responsabile Sistema Qualità

FOR: Responsabile formazione

RSE: Responsabile rapporti con il territorio

5. RESPONSABILITA'

Le responsabilità per l'applicazione ed il mantenimento delle seguente procedura sono del Dirigente Scolastico; la responsabilità di aggiornamento è di RSQ.

6. PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

Gli approvvigionamenti sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, il quale si avvale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) del Responsabile Ufficio Tecnico (Resp. UTEC), del Responsabile dell'Ufficio Magazzino (Resp. MAG), dell'Ufficio Progetti e dei contributi della Commissione Tecnica.

Ai sensi dell'art.45 del D.I. 129/2018, il Consiglio di Istituto ha approvato, in data 09.09.2020, il "Regolamento di Istituto per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alla soglia comunitaria".

Per gli acquisti pari o superiori a € 40.000,00, sono adottate le procedure previste dal codice dei contratti.

In base alla tipologia del prodotto fornito/servizio erogato le forniture sono suddivise in:

- Forniture di beni e di servizi (viaggi di istruzione e assistenza tecnica)
- Forniture di servizi formativi/PCTO
- Forniture di servizi formativi/formazione.

6.1 FORNITURE DI BENI E SERVIZI (VIAGGI D'ISTRUZIONE E ASSISTENZA TECNICA)

Le forniture devono corrispondere ai requisiti previsti (quantità, descrizione, costo, tempi di consegna o di erogazione). Un'eventuale non corrispondenza sarà trattata come non conformità.

Per quanto riguarda la valutazione dei fornitori si fa riferimento all'Istruzione IVFXX.

La base di riferimento per l'approvvigionamento è costituita dal Programma Annuale predisposto dal Dirigente

scolastico ed approvato dal Consiglio di Istituto.

Nella predisposizione di tale documento si tiene conto delle richieste formulate dai docenti responsabili di progetto (espresse nelle schede progetto SPSXX o MSPXX) e di quelle di materiale (espresse con scheda MRMXX) presentate dai Responsabili di Dipartimento. La definizione delle priorità di acquisto per l'anno scolastico, sono di competenza della Commissione Tecnica.

Per i viaggi di istruzione e le visite guidate, le proposte sono formulate dai singoli Consigli di Classe (espresse con scheda MVVXX) e presentate dal Coordinatore del Consiglio di Classe o dall'accompagnatore.

La procedura per gli acquisti di beni/servizi si distingue in base all'importo della fornitura.

Per le forniture di importo complessivo inferiore ad € 40.000,00, il DS procede all'acquisto secondo le modalità previste all'art.4 del Regolamento.

Le responsabilità sono illustrate in tabella:

<i>Fase</i>	<i>Responsabilità</i>
Richiesta d'acquisto	Resp.le di Laboratorio/Reparto, Resp.le Dipartimento e di Progetto, Coord.di Classe/Doc. accompagnatore
Pianificazione attività	Resp.le Ufficio Tecnico, Resp.le Dipartimento, DS/DSGA
Richiesta CIG	Responsabile Magazzino
Verifica convenzioni CONSIP	Responsabile Ufficio Tecnico
Scelta procedura	DS
Adozione determina di acquisto	DS
Verifica requisiti	DSGA
Formula l'ordine di Acquisto	Ufficio Tecnico/Ufficio Progetti
Approva l'ordine	DS
Invia l'ordine e la richiesta del DURC	Ufficio Magazzino/Ufficio Tecnico/Ufficio Progetti
Contestuale all'ordine si crea l'impegno	Resp.le Magazzino
Controlla in accettazione il materiale	Resp.le Ufficio Tecnico, Resp.le Magazzino
Carico materiale	Ufficio Magazzino
Distribuzione materiale	Resp.le Magazzino, Resp.le Ufficio Tecnico
Pagamento fattura a 30 gg.	Resp.le Magazzino

Per le forniture di importo complessivo superiore a € 40.000,00 ed inferiori alla soglia comunitaria si procede all'affidamento mediante procedura negoziata nel rispetto dei principi di "trasparenza", "rotazione", "parità di trattamento", previa consultazione di almeno 5 operatori, se sussistono in tale numero soggetti idonei, secondo le modalità previste dal Codice dei Contratti.

Le responsabilità sono illustrate nella tabella seguente:

<i>Fase</i>	<i>Responsabilità</i>
Richiesta d'acquisto	Resp.le di Laboratorio/Reparto, Resp.le Dipartimento e di Progetto, Consiglio di Classe/Accompagnatore
Pianificazione attività	Resp.le Ufficio Tecnico Resp.le Dipartimento, DS, DSGA
Determina di acquisto	DS
Richiesta CIG	Resp.le Magazzino
Verifica convenzioni CONSIP	Resp.le Ufficio Tecnico
Verifica MEPA	Ufficio Tecnico
Formula e invia le richieste d'offerta	DSGA – Ufficio Tecnico – Ufficio Progetti
Analizza le offerte raccolte	DS
Scelta del fornitore	DSGA
Verifica requisiti	Ufficio Tecnico – Ufficio Magazzino
Formula l'ordine di Acquisto	DS
Approva l'ordine	Ufficio Tecnico – Ufficio Magazzino
Invia l'ordine e la richiesta del DURC	Resp.le Magazzino

Contestuale all'ordine si crea l'impegno	Resp.le Ufficio Tecnico – Resp.le Ufficio Magazzino
Controlla in accettazione il materiale	Commissione collaudo
Collaudo entro 30gg.	Ufficio Magazzino
Carico materiale registrazione	Resp.le Ufficio Tecnico – Resp.le Ufficio Magazzino
Distribuzione materiale	Responsabile di Laboratorio/DSGA
Custodia del Materiale inventariato	Resp.le Ufficio Magazzino
Pagamento fattura a 30gg.	DSGA

Per le forniture di importo complessivo superiore alla soglia comunitaria si segue la procedura prevista dal Codice dei Contratti Pubblici (Procedura aperta ad evidenza pubblica).

6.1.1 Verifica, identificazione e rintracciabilità del materiale acquistato

Tutto il materiale acquistato viene controllato in accettazione dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico e Magazzino al fine di verificare la conformità all'ordine, valutando la rispondenza (per tipologia e quantità) tra l'ordine emesso, la merce consegnata e il documento di trasporto.

Il rispetto dei requisiti di fornitura è comprovato dall'apposizione di un timbro, con data e firma dell'addetto alla verifica, sul documento accompagnatorio. Se il controllo dà esito negativo si apre una Non Conformità, secondo le modalità descritte nella specifica procedura "Gestione non conformità", che inciderà nella qualifica dei fornitori (Istruzione valutazione fornitori). I prodotti che lo richiedono, sono soggetti a collaudo finale, da eseguirsi entro 30 giorni dalla loro fatturazione ad opera del personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica: Commissione Collaudo (Verbale di collaudo).

Se il collaudo dà esito negativo si apre una Non Conformità che inciderà nella qualifica fornitori ed il materiale viene inviato al fornitore per la sua sostituzione (Istruzione valutazione fornitori).

L'Ufficio Magazzino contrassegna ogni oggetto con numero progressivo e lo iscrive, nel relativo inventario o registro di facile consumo, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilire la provenienza, il luogo in cui si trova.

Una volta superati tutti i controlli in entrata, il materiale acquistato viene immagazzinato in appositi locali (Laboratori, aule speciali, magazzino, ecc.).

La gestione dei beni di proprietà dell'istituto è disciplinata da apposito regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 6.5.2021.

6.1.2 Gestione visite guidate/viaggi d'istruzione

I rapporti con le agenzie viaggio sono gestiti dall'Ufficio Progetti su indicazione del Coordinatore del Consiglio di Classe o dell'accompagnatore.

Il Dirigente Scolastico analizza le richieste pervenute, documentate dalla Scheda attività (MVVXX) e dal programma e, se conformi al Regolamento viaggi di istruzione e visite guidate (RIX), le valida e provvede ad inoltrarle all'Ufficio progetti, per le procedure di acquisto.

6.2 FORNITURE DI SERVIZI FORMATIVI - PCTO

L'istituzione scolastica stipula convenzioni con aziende ed enti esterni per attività di PCTO degli studenti delle classi quarte e quinte.

Le responsabilità sono descritte in tabella:

<i>Fase</i>	<i>Responsabilità</i>
Pianificazione e progettazione delle attività di PCTO	DS, Collegio Docenti, Commissione PCTO
Selezione delle ditte inserite in "Scuola e territorio"	Responsabile Commissione PCTO, Tutor scolastico
Gestione delle attività attraverso la piattaforma "Scuola e territorio" (abbinamento azienda-studente, erogazione del servizio e valutazione)	Parti interessate (studenti, azienda, CdC, tutor scolastico e aziendale)

6.3 FORNITURE DI SERVIZI FORMATIVI - FORMAZIONE

Il DS, sulla base dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa può ricorrere a collaborazioni esterne, dopo aver verificato l'impossibilità di rispondere a tali esigenze con il personale in servizio, secondo le modalità previste all'art.11 del Regolamento.

Le responsabilità sono descritte in tabella:

<i>Fase</i>	<i>Responsabilità</i>
Individua e formalizza esigenza docenza	DS, Responsabile formazione
Verifica disponibilità docenti interni	DS
Struttura il bando	DSGA
Selezione consulenti/docenti	DS
Acquisisce autorizzazione dipendenti altre amm.ni	DGSA
Predisporre contratto	DSGA
Controllo del rispetto dei servizi erogati	DS, Responsabile formazione
Pagamento	DGSA
Comunicazione incarico Funzione Pubblica	DSGA

6.3 FORNITURE DI SERVIZI FORMATIVI - PCTO

L'istituzione scolastica stipula convenzioni con aziende ed enti esterni per attività di PCTO degli studenti delle classi quarte e quinte.

Le responsabilità sono descritte in tabella:

<i>Fase</i>	<i>Responsabilità</i>
Pianificazione e progettazione delle attività di PCTO	DS, Collegio Docenti, Commissione PCTO
Selezione delle ditte inserite in "Scuola e territorio"	Responsabile Commissione PCTO, Tutor scolastico
Gestione delle attività attraverso la piattaforma "Scuola e territorio" (abbinamento azienda-studente, erogazione del servizio e valutazione)	Parti interessate (studenti, azienda, CdC, tutor scolastico e aziendale)

7. MODULISTICA APPLICABILE

Elenco fornitori qualificati

MFQXX