Indice

[1.Scopo e campo di applicazione 2](#_Toc454961429)

[2.Responsabilità 2](#_Toc454961430)

[3. Modalità operative 2](#_Toc454961431)

[3.1 Modalità di richiesta di acquisto 2](#_Toc454961432)

[3.2 Modalità di qualifica e monitoraggio dei fornitori di beni e servizi 2](#_Toc454961433)

[3.4 Predisposizione ordini di acquisto 3](#_Toc454961434)

[3.5 Verifica e presa in carico dei prodotti approvvigionati 3](#_Toc454961435)

[4. Documentazione di riferimento 4](#_Toc454961436)

[5.Elenco delle modifiche 5](#_Toc454961437)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Distribuzione della Procedura Operativa | | | | |
| **Copia n°** | **Consegnata/upload** | **A:** | **C** | **NC** |
|  |  |  | **⌧** | **q** |

# 1.Scopo e campo di applicazione

Scopo della procedura è definire le modalità adottate dall’Istituto per garantire che i beni e i servizi acquistati siano conformi ai requisiti richiesti

# 2.Responsabilità

Il DSGA e il DS, con la collaborazione dell’Ufficio Tecnico, hanno lo responsabilità di definire e aggiornarel’elenco dei fornitori qualificati, monitorarli e ri-qualificarli dopo la fornitura.

Il DS ha la responsabilità di fornire ai Responsabili di Reparto il budget riservato agli acquisti.

I Responsabili di Reparto hanno la responsabilità di presentare le richieste di acquisto

Il DS ha la responsabilità della nomina della Commissione Tecnica.

La Commissione Tecnica ha la responsabilità dello studio e del confronto dei preventivi, nonché dell’effettuazione del collaudo.

Il DSGA inventaria il bene e assegna la targhetta identificativa.

Il DS è responsabile dell’applicazione della presente procedura.

# 3. Modalità operative

## 3.1 Modalità di richiesta di acquisto

Entro il mese di maggio il DS fornisce il budget riservato agli acquisti per ciascun dipartimento. Si riuniscono i Dipartimenti allo scopo di definire il Piano degli Acquisti. Il Responsabile di Reparto / di Dipartimento (per i dipartimenti non associati a Reparti, es. Italiano) redige il modulo di richiesta d’acquisto [MOD 7.4\_3](MOD_Base/MOD_7.4_3%20-%20Rev1_1_25062015.doc).

## 3.2 Modalità di qualifica e monitoraggio dei fornitori di beni e servizi

I fornitori sono selezionati, a valle della richiesta di acquisto [MOD 7.4\_3](MOD_Base/MOD_7.4_3%20-%20Rev1_1_25062015.doc) sulla base di parametri predefiniti, attestanti le reali capacità di fornire beni/servizi in grado di soddisfare i requisiti specificati richiesti inclusi quelli relativi al SG.

I parametri che concorrono alla qualifica del fornitore sono:

|  |  |
| --- | --- |
| Regolarita dei documenti fiscali (DURC) | 1=Durc conforme |
| Consegna della fornitura nei termini stabiliti | 0=mancata consegna  1=consegna ritardata  2=consegna nei termini |
| Conformità di fornitura | 0=collaudo negativo  1=collaudo con riserva  2=collaudo positivo |
| Qualità dell’assistenza post vendita | -1=difficoltosa  0=non riscontrabile  2=pronta, efficiente |
| Corsi di formazione all’uso della fornitura | 0=non previsti  1=base  2=avanzato |
| Possesso di Certificazione di Qualità ISO 9001/2015 | 0=non posseduta  2=in corso di validità |

I controlli sui fornitori sono registrati sul MOD 7.4\_5 Registro Valutazione Fornitori entro la fine di ogni anno scolastico.

E’ predisposta la lista dei fornitori considerati accettabili ([MOD 7.4\_2),](MOD_Base/MOD_7.4_2%20-%20Rev_1_02052013.doc) che va costantemente aggiornata anche tramite le registrazioni del MOD 7.4\_5.

Dalla valutazione potranno scaturire le seguenti azioni da intraprendere:

* esclusione dall’albo fornitori;
* aumento della frequenza della valutazione;
* colloquio con il fornitore.

A seguito della valutazione sono prese le seguenti decisioni:

|  |  |
| --- | --- |
| Q punteggio > 5 | NQ punteggio < 5 |
| Utilizzo del fornitore senza limitazioni | Esclusione o sospensione dall’albo fornitori |
|  | Utilizzo con limitazioni e solo in casi di estrema necessità |

## 

## 3.4 Predisposizione ordini di acquisto

La richiesta di acquisto è compilata sul modello [MOD 7. 4\_3](MOD_Base/MOD_7.4_3%20-%20Rev1_1_25062015.doc) , consegnata in segreteria amministrativa, protocollata ed approvata dal DS ed inoltrata all’Ufficio Tecnico.

Il DS può nominare, se ritenuto necessario, una Commissione Tecnica esperta del settore interna alla scuola che ha il compito di essere d’aiuto all’Ufficio Tecnico nella selezione dei fornitori da interpellare e nell’esame delle offerte che pervengono.

Una volta selezionate le forniture potenzialmente idonee, l’Ufficio Tecnico passa la lista delle offerte tecnicamente conformi al DS che decide il fornitore di cui avvalersi.

Successivamente il DSGA e la Segreteria Amministrativa procede alla finalizzazione dell’acquisto.

Per la predisposizione degli ordini di acquisto di beni e servizi si deve far riferimento alla normativa vigente.

## 3.5 Verifica e presa in carico 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 della consegna di tutti i beni - ufficio tecnico o personale ATA (in questo caso tramite accettazione con riserva);
* momento del collaudo dei soli beni durevoli – Ufficio tecnico e/o Commissione Tecnica se nominata che emettono un verbale di collaudo (MOD 7.4\_4)
* Il DSGA riceve il verbale del collaudo e assegna un numero di inventario al bene.
* L’ATA referente del laboratorio a cui il bene è destinato procede all’etichettatura
* Il Responsabile di Reparto prende in carico il bene e insieme all’ATA aggiorna il Piano di Manutenzione del Reparto che viene poi trasmesso all’ RSG.



4. Documentazione di riferimento

|  |  |
| --- | --- |
| MOD 7.4\_2 | Elenco dei fornitori di beni e servizi |
| MOD 7.4\_3 | Richiesta di Acquisto |
| MOD 7.4\_4 | Verbale di collaudo |

# 5.Elenco delle modifiche

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data | Ed. | Rev. | Par. | Descrizione Modifica |
| **31.10.13** | 1 | 2 | 3.4 | Modalità di acquisto attraverso M.E.P.A. |
|  |  |  | 3.5 | Chiarimenti circa verifica prodotti approvvigionati |
| **30.09.15** | 1 | 3 |  | Adattato alla prassi dell’istituto |
| **30.06.16** | 1 | 4 |  | Introdotta Commissione Tecnica e altre modifiche |