

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GFA
	GESTIONE FORNITORI E ACQUISTI	Rev. 4 del 18.11.19
		Pagina 1 di 8

INDICE

1. SCOPO

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

3. RESPONSABILITÀ

4. PROCEDURA FORNITORI

4.1 Gestione dell'Albo Fornitori

4.2 Valutazione fornitori

4.3 Valutazione preliminare ed inserimento di un nuovo fornitore all'Albo

5. PROCEDURA ACQUISTI

5.1 Acquisizione di lavori, servizi e forniture

5.2 Verifica, identificazione e rintracciabilità del materiale acquistato

5.3 Immagazzinamento, conservazione e prelievo del materiale acquistato

Quarta emissione	Gruppo Qualità	Responsabile Qualità Scuola	Dirigente Scolastico
Descrizione Mod . par. 5.1	Emissione	Verifica	Approvazione

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GFA
	GESTIONE FORNITORI E ACQUISTI	Rev. 4 del 18.11.19
		Pagina 2 di 8

1. SCOPO

L'istituto effettua acquisti Convenzione Consip sul portale Acquistinrete dal 01/07/2014 (come da normativa vigente).

Per le forniture non presenti in Convenzione Consip ci si avvale dei fornitori iscritti all'Albo dell'istituto .

La presente procedura ha lo scopo di definire i criteri e le modalità messe in atto dall'Istituto per una corretta valutazione e gestione dei fornitori **di beni e servizi non presenti in convenzione Consip**, al fine di garantire che i prodotti e i servizi acquistati siano conformi alle specifiche concordate.

2. CAMPO APPLICAZIONE

Tale procedura si applica alla valutazione e gestione di quei fornitori di beni e servizi rilevanti per la qualità del servizio fornito per i quali l'Istituto ha autonomia di scelta e con i quali intrattiene rapporti diretti.

In particolare con i fornitori di beni e servizi non presenti in Convenzione Consip

3. RESPONSABILITÀ

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) ha il compito della gestione e aggiornamento dell'Albo fornitori .

Chiunque rilevi eventuali Non Conformità relative ai fornitori ha la responsabilità di segnalarle al D.S. ed al DSGA, al fine di disporre di elementi oggettivi per una corretta valutazione della sua reale affidabilità.

Il D.S. ed il DSGA sono responsabili del loro inserimento nell'Albo Fornitori e della loro valutazione.

Il personale dell'Istituto può indicare eventuali potenziali fornitori e deve segnalare eventuali non conformità relative a beni e servizi ricevuti.

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GFA
	GESTIONE FORNITORI E ACQUISTI	Rev. 4 del 18.11.19
		Pagina 3 di 8

4. PROCEDURA FORNITORI

4.1 Gestione dell'Albo Fornitori

Per i beni e i servizi aventi rilevanza sulla Qualità del servizio fornito, **non presenti in convenzione Consip**, per i quali l'Istituto ha autonomia di acquisto, è predisposto un apposito Albo Fornitori che riporta:

- Indicazione del fornitore e del prodotto / servizio fornito
- Livello di qualifica del fornitore (assegnato con le modalità descritte al paragrafo 4.2 della presente procedura)

L'Albo Fornitori è gestito dal DSGA ed aggiornato almeno una volta l'anno.

I fornitori potranno fare richiesta di iscrizione all'albo solo se quest'ultima è corredata dal DURC (documento unico responsabilità contributiva).

4.2 Valutazione fornitori

La valutazione dei fornitori viene effettuata monitorando le prestazioni del fornitore ed il relativo numero di Non Conformità riscontrate durante la fornitura.

Tutte le Non Conformità relative a fornitori sono gestite dal DSGA, con le modalità indicate nella Procedura P GNC "Gestione non conformità", e costituiscono un riferimento oggettivo e sistematico per la valutazione da parte del D.S. e del DSGA circa l'affidabilità del fornitore.

Per ciò che riguarda i fornitori gestiti dall'Ente Provincia, l'Istituto ne monitorizza le prestazioni attraverso l'elaborazione periodica delle non conformità che li riguardano, allo scopo di intraprendere le eventuali azioni correttive o preventive e far pervenire segnalazione all'Ente Provincia.

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GFA
	GESTIONE FORNITORI E ACQUISTI	Rev. 4 del 18.11.19
		Pagina 4 di 8

Le prestazioni del fornitore sono valutate sulla base dei seguenti criteri:

CRITERIO	GIUDIZIO (PUNTEGGIO)			
	Ottimo (8)	Buono (7)	Sufficiente (6)	Insufficiente (5)
Qualità del prodotto/ servizio				
Tempi di consegna				
Assistenza tecnica				
Garanzia di aggiornamento tecnologico				
Rapporto prezzo/ qualità				

Sulla base del punteggio totale, ottenuto come somma dei punteggi relativi ai fattori di giudizio indicati nella precedente tabella, rapportato al numero dei fattori presi in considerazione per lo specifico fornitore, i fornitori sono considerati:

- qualificati
- qualificati con riserva
- non qualificati secondo la seguente tabella:

Qualifica	Punteggio totale
A - Fornitore qualificato	$6.5 \leq x \leq 8.0$
B - Fornitore qualificato con riserva	$5.5 \leq x < 6.5$
C - Fornitore non qualificato	$5.0 \leq x < 5.5$

Laddove:

A- Qualificato

Si intende che il fornitore è ritenuto in grado di soddisfare completamente le esigenze qualitative dell'Istituto relativamente ai prodotti / servizi per cui è stato valutato.

B- Qualificato con riserva

Si intende che il fornitore è in grado di soddisfare solo parzialmente le esigenze qualitative dell'istituto e deve attuare provvedimenti o azioni correttive per rientrare nel livello A.

C- Non qualificato

Si intende che il fornitore non è attualmente in grado di soddisfare le esigenze qualitative dell'Istituto. Per tali fornitori l'Istituto può decidere di inviare comunicazione scritta,

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GFA
	GESTIONE FORNITORI E ACQUISTI	Rev. 4 del 18.11.19
		Pagina 5 di 8

indicando i motivi di questa valutazione e le modalità per poter essere nuovamente inserito tra potenziali fornitori.

Ad ogni fornitore, una volta l'anno, il D.S. ed il DSGA avvalendosi anche del supporto del personale competente (docente e personale ATA), assegnano il punteggio relativo alle prestazioni del fornitore sulla base dei precedenti criteri e lo registrano sulla Scheda Fornitore e sull'Albo Fornitori con il livello di qualifica raggiunto.

4.3 Valutazione preliminare ed inserimento di un nuovo fornitore nell'Albo

I nomi di possibili fornitori possono essere individuati dal D.S. e dal DSGA anche su segnalazione del personale dell'Istituto avente la competenza per valutarne il grado di affidabilità e la capacità di rispondere in modo adeguato alle esigenze di acquisto dell'Istituto.

Sulla base di queste segnalazioni il DSGA procede alla raccolta delle seguenti informazioni:

- ragione Sociale
- indirizzo
- beni/servizi forniti
- grado di soddisfacimento di alcuni requisiti ritenuti necessari a garantire prestazioni adeguate
- altre informazioni (quali ad esempio altre scuole o istituti forniti).

allo scopo di effettuare una valutazione preliminare circa la reale capacità del fornitore di soddisfare eventuali esigenze di acquisto dell'Istituto.

In alcuni casi il DSGA può incaricare personale dell'Istituto di contattare il possibile fornitore per raccogliere ulteriori informazioni necessarie ad una migliore valutazione preliminare del fornitore stesso.

Tali fornitori sono invitati dal DS all'invio di offerte, una volta indette le gare, e possono entrare a far parte dei fornitori qualificati quando, avendo vinto la gara, dimostrano concretamente di essere in grado di possedere i requisiti di conformità stabiliti dall'Istituto.

5 PROCEDURA ACQUISTI

5.1 Acquisizione di lavori, servizi e forniture

Ai sensi e per gli EFFETTI della LEGGE 145/2018 – per acquisti fino a 40.000,00 ed al di sotto dei 150.000,00 euro–ai sensi e per gli effetti della LEGGE di BILANCIO 2019, Il Consiglio d'Istituto, con verbale 327 del 28/2/2019, ha deliberato all'unanimità quanto segue :

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GFA
	GESTIONE FORNITORI E ACQUISTI	Rev. 4 del 18.11.19
		Pagina 6 di 8

Art. 1 -28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a) – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORE A 10.000 EURO

che tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche - (144.00 euro dal 1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019) - si uniformino nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal combinato disposto degli art.36 e ss. del D.lgs.18 aprile 2016 n.50, del comma 130 e, limitatamente all'affidamento di lavori fino al 31 dicembre 2019, del comma 912 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019), secondo le sotto riportate modalità:

- acquisizioni di beni e servizi di importo fino a 5.000,00 euro, IVA esclusa, senza obbligo di fare ricorso al Mercato Elettronico della PA (MEPA);
- acquisizioni di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. 18 aprile 2018 n.50; *(Tale delibera segue e conferma la delibera del Consiglio d'Istituto del 22.11.2018 ,verbale 325 del 22/11/2018)*
- affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 144.000 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
- Affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa, fino al 31 dicembre 2019 in deroga all'articolo 36, comma 2, del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b) del medesimo articolo 36 per i lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 350.000,00 euro, IVA esclusa.
- In considerazione dei criteri sopra esposti determina, altresì, di elevare fino a 39.999,99 euro il limite di tutte le attività negoziali, necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche.

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GFA
	GESTIONE FORNITORI E ACQUISTI	Rev. 4 del 18.11.19
		Pagina 7 di 8

I fornitori di servizi strategici (trasporti e agenzie di viaggio) sono tenuti a fornire per iscritto autocertificazione di conformità alla legge, secondo quanto previsto dalle recenti indicazioni ministeriali.

Il D.S. valuta e approva gli acquisti, compatibilmente con le risorse a disposizione.

5.2 Verifica, identificazione e rintracciabilità del materiale acquistato

All'atto della consegna del materiale acquistato la Segreteria Amministrativa effettua il preliminare controllo di verifica di conformità all'ordine valutando la corrispondenza (per tipologia e quantità) tra l'ordine emesso, la merce consegnata e il documento di trasporto.

Il materiale acquistato viene identificato tramite i documenti di acquisto e le diciture/etichette apposte su di esso dagli stessi fornitori.

In caso di conformità all'ordine, viene firmato il documento di trasporto ed il materiale (ad eccezione delle attrezzature didattiche) viene posizionato nelle aree di definitivo immagazzinamento.

In questa fase il DSGA può indicare sull'imballo la destinazione del materiale.

In caso di non conformità all'ordine il DSGA procede con le modalità descritte nella specifica Procedura P GNC "Gestione non conformità".

Successivamente il materiale viene inventariato attraverso un codice con cui si indica la categoria di materiale ed inoltre sono indicati sul Registro Inventario Beni Mobili:

- la sede di destinazione del materiale
- la collocazione
- il numero di inventario
- il prezzo.

In caso di collaudo il DS nomina una commissione ad hoc.

Se il collaudo è positivo, ossia se il materiale risponde alle specifiche richieste, la Commissione Tecnica stila un verbale, siglato anche dal D.S. che lo consegna al DSGA.

Questo procede alla liquidazione e al carico dell'attrezzatura nel Registro Inventario Beni Mobili dell'Istituto.

Solo dopo esito positivo del collaudo avviene l'effettiva installazione delle suddette attrezzature negli spazi di pertinenza.

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GFA
	GESTIONE FORNITORI E ACQUISTI	Rev. 4 del 18.11.19
		Pagina 8 di 8

Nel caso in cui il collaudo avesse esito negativo, il materiale viene identificato con le modalità indicate nella Procedura P GNC "Gestione non conformità" ed inviato al fornitore per la sua sostituzione.

5.3 Immagazzinamento, conservazione e prelievo del materiale acquistato

Una volta superati tutti i controlli in entrata, indicati nel precedente paragrafo, il materiale acquistato viene immagazzinato in aree e locali identificati con appositi cartelli.

Le aree e i locali di immagazzinamento, per tipologia di materiale, sono i seguenti:

- Archivio
- Magazzino
- Laboratori
- Aule speciali.

Il personale preposto al magazzino verifica periodicamente l'integrità dei prodotti immagazzinati e la loro identificazione.

Eventuali danni accertati sui materiali immagazzinati sono gestiti in accordo alla procedura P GNC "Gestione delle non conformità".

Le attrezzature didattiche sono conservate nell'imballo originale del fornitore in modo da assicurarne l'integrità fino alla verifica ed installazione.

Il deposito e il prelievo del materiale in/dal magazzino e delle attrezzature didattiche avvengono solo da parte di personale autorizzato e compilando un apposito registro di carico - scarico.