



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
CECCANO

IPSSEOA Ceccano - ITE Ceccano - ITE  
Ceprano

**SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ**

PROCEDURA DI PROCESSO

Norma UNI EN ISO 9001:2015  
Codice PP.SEG-01 Rev 4  
Data 24/03/2021  
Pagina 1 di 16

Titolo

## APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE FORNITORI

### Stato delle revisioni del presente documento

Rev	Data	Descrizione delle modifiche
0	17/01/2011	Prima emissione.
1	22/02/2012	Correzioni.
2	22/03/2013	Estensione SQ a IIS Ceccano.
3	10/04/2017	Aggiornamenti normativi.
4	24/03/2021	Aggiornamenti normativi (Rif. Contabili e Anticorruzione) Gli operatori economici sono distinti in OE merci e servizi (eventualmente anche Partner PTCO) e OE risorse umane secondo l'anagrafe delle prestazioni. Applicazione della trasparenza e del criterio della rotazione. Tutta la modulistica è convertita in forms. La modalità di comunicazione è digitalizzata nella costruzione di un work flow documentale. Inserimento di un form di "Customer satisfaction" e "Non Conformità". La procedura si lega al Regolamento esperti esterni - Regolamento di inventario.

**Proposto**

RdD

**Verificato**

Consulente

**Approvato**

DS

### Lista di distribuzione:

DS

RdD

FS

Docenti

ATA

Altro

Sito web istituto

**Data di applicazione**

24/03/2021



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
CECCANO

IPSSEOA Ceccano - ITE Ceccano - ITE  
Ceprano

**SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ**

PROCEDURA DI PROCESSO

Norma UNI EN ISO 9001:2015  
Codice PP.SEG-01 Rev 4  
Data 24/03/2021  
Pagina 2 di 16

Titolo

## APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE FORNITORI

### Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>RIFERIMENTI</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DOCUMENTI OPERATIVI DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>APPLICABILITÀ</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>MODALITÀ OPERATIVE</b> .....	<b>6</b>
6.1	Tempistica .....	6
6.2	Definizione di operatori economici .....	6
6.2.1	Operatori economici merci e servizi .....	6
6.2.2	Operatori economici risorse umane - anagrafe delle prestazioni.....	6
6.2.3	Operatori a titolo gratuito .....	6
6.3	Aziende disposte ad accettare esperienze di tirocinio e alternanza scuola lavoro. (Stages) .....	7
6.3.1	Requisiti di ammissione .....	7
6.3.2	Criteri di valutazione dei fornitori in ingresso.....	7
6.3.3	Criteri di valutazione prioritari dei fornitori acquisiti .....	7
6.3.4	Criteri di valutazione degli esperti.....	7
6.3.5	Criteri di valutazione delle Aziende disposte ad accettare esperienze di tirocinio/alternanza.....	8
6.3.6	Procedura di inserimento nell'elenco - accesso all'area riservata .....	8
6.3.7	Pubblicazione dell'Elenco.....	8
6.3.8	Rinnovo iscrizione annuale .....	9
6.3.9	Cancellazione della propria iscrizione .....	9
6.3.10	Controllo delle dichiarazioni e Archiviazione - UOR Acquisti e progetti .....	9
<b>7</b>	<b>PROCEDURA DI NON CONFORMITÀ</b> .....	<b>9</b>
7.1	Sorveglianza del parco fornitori .....	10
7.2	Fornitori - esperti esterni .....	11
7.3	Formulazione piano acquisti .....	11
7.4	Richiesta di offerta .....	12
7.5	Emissione ordine acquisto.....	12
7.6	Controllo/collauda del materiale acquistato .....	13
7.7	Movimentazione, immagazzinamento, imballaggio e consegna .....	13
7.8	Ubicazioni e nomenclatura .....	14
7.8.1	Depositi .....	14
7.8.2	Depositi temporanei di smaltimento.....	15
<b>8</b>	<b>PUBBLICITÀ LEGALE</b> .....	<b>16</b>
<b>9</b>	<b>ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE</b> .....	<b>16</b>



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
CECCANO

IPSSEOA Ceccano - ITE Ceccano - ITE  
Ceprano

**SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ**

PROCEDURA DI PROCESSO

Norma	UNI EN ISO 9001:2015
Codice	PP.SEG-01 Rev 4
Data	24/03/2021
Pagina	3 di 16

Titolo

## APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE FORNITORI

### 1 SCOPO

La presente procedura definisce e descrive responsabilità e modalità operative messe in atto dall'ITE, relativamente alla valutazione dei fornitori e al processo di acquisti di beni e servizi necessari per l'ottimizzazione delle attività interne didattiche e amministrative, oltre che relativamente al processo di movimentazione, immagazzinamento, imballaggio e consegna di attrezzature e prodotti didattici e di materiali di pulizia.

Scopo di questa procedura è fornire un riferimento, valido per tutti i soggetti a vario titolo coinvolti, **per la corretta valutazione dei fornitori e per l'acquisto di attrezzature e altri supporti didattici e non**, per garantire l'idoneità dei beni e servizi acquistati ed assicurare un servizio sempre migliore a studenti, docenti e non docenti. Inoltre scopo di questa procedura è fornire un riferimento, valido per tutti i soggetti coinvolti, al fine di **assicurare l'integrità dei prodotti e delle attrezzature acquistate durante l'immagazzinamento, la conservazione e la consegna.**

### 2 RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9001:2008 Par. 7.4;

MQ Manuale della qualità punto 7.4

L'Istituto produce i documenti amministrativi obbligatori secondo normativa e regolamentazione interna di dematerializzazione, comunicazioni telematiche, performance, semplificazione, trasparenza, armonizzazione in previsione di un bilancio sociale:

- modulistica on line,
- anagrafe delle prestazioni,
- informative privacy,
- regolamento esperti esterni,
- politica protezione dati personali.

Regolamento EU 679/2016 (GDPR) e del BS 10012:2017 - D. l.vo 33/2013 e art 15, circolare 2 Funzione Pubblica 2017 - Codice degli appalti art 45 D. l.vo 50/2016 - Linee Guida n. 4 - Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici - Regolamento di contabilità n. 129 del 28 agosto 2019 - Circ. Miur 74 del 5 gennaio 2019 - Quaderni Miur.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
CECCANO

IPSSEOA Ceccano - ITE Ceccano - ITE  
Ceprano

**SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ**

PROCEDURA DI PROCESSO

Norma	UNI EN ISO 9001:2015
Codice	PP.SEG-01 Rev 4
Data	24/03/2021
Pagina	4 di 16

Titolo

## APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE FORNITORI

### 3 DOCUMENTI OPERATIVI DI RIFERIMENTO

Mod.SEG01-01 *Richiesta di acquisto beni o servizi on line*

Mod.SEG01-02 *Elenco Operatori MS qualificati on line*

Mod.SEG01-03 *Elenco Operatori RU qualificati on line*

Mod.SEG01-04 *Scheda fornitore on line in Area riservata*

Mod.SEG01-05 *Verbale di collaudo e conformità materiale acquistato - Macro digitale*

Questionario di gradimento nell'area riservata i fornitori sono invitati a compilare il form di gradimento quale monitoraggio dell'attività dell'istituto.

Segnalazione di non conformità on line per i fornitori verso la direzione e per il personale interno verso i fornitori.

### 4 APPLICABILITÀ

La presente procedura si applica alla valutazione di tutti i fornitori rilevanti per l'effettiva qualità nell'erogazione del servizio e per tutti gli acquisti di materiale, attrezzature, servizi per i quali l'Istituto ha autonomia e responsabilità diretta, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

In particolare si fa riferimento all'acquisto di:

- a) attrezzature didattiche,
- b) attrezzature non didattiche,
- c) attrezzature per il funzionamento amministrativo,
- d) viaggi di istruzione,
- e) servizi di manutenzione ed assistenza tecnica,
- f) prestazioni di servizi da terzi (consulenza, esperti esterni).

Tale procedura si applica all'immagazzinamento, conservazione e consegna di:

- a) attrezzature didattiche (computer, stampanti),
- b) materiale di pulizia.

### 5 RESPONSABILITÀ

La presente procedura e le documentazioni di supporto sono state elaborate da RdQ ed approvate da DS; RdQ ne cura la distribuzione, l'aggiornamento e ne controlla il rispetto. L'attuazione è di competenza di tutte le funzioni chiamate ad effettuare le operazioni in essa richiamate.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
CECCANO

IPSSCOA Ceccano - ITE Ceccano - ITE  
Ceprano

**SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ**

PROCEDURA DI PROCESSO


Norma UNI EN ISO 9001:2015  
Codice PP.SEG-01 Rev 4  
Data 24/03/2021  
Pagina 5 di 16

Titolo

## APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE FORNITORI

AZIONI	DS	DSGA	Segreteria UOR acquisti e progetti	Personale	RdQ	CdI o commissione tecnica	Commissione Qualità
Definizione dei criteri di valutazione dei fornitori da inserire nell'Albo Fornitori	C	C		C	C	R	C
Predisposizione Albo Fornitori		R	C				
Gestione Albo Fornitori		R	C		C		C
Aggiornamento Albo Fornitori		R	C			C	
Individuazione Fornitori	R	R	C	C	C	C	C
Segnalazione Non Conformità	R	R	R	R	R	R	R
Segnalazione della Non Conformità a terzi	R	C	C	C	C	C	C
Gestione delle Non Conformità							
Gestione delle Non Conformità					R		C

Legenda: **R**=Responsabile, **C**=Coinvolto

	<b>ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE CECCANO</b>  IPSSEOA Ceccano - ITE Ceccano - ITE Ceprano	<b>SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ</b>	
		PROCEDURA DI PROCESSO	
Titolo		Norma	UNI EN ISO 9001:2015
		Codice	PP.SEG-01 Rev 4
		Data	24/03/2021
		Pagina	6 di 16
<b>APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE FORNITORI</b>			

## 6 MODALITÀ OPERATIVE

### 6.1 Tempistica

Scadenza	Azione	Responsabile
<b>1 settembre</b>	Conferma iscrizione elenco OE con eventuali modifiche	Operatori economici
<b>Tempestivo</b>	Iscrizione elenco OE	Operatori economici
<b>Tempestivo</b>	Verifiche dichiarazioni	Assistente amministrativo

### 6.2 Definizione di operatori economici

#### 6.2.1 Operatori economici merci e servizi

- a) per l'invito a procedure negoziate così come disposte dal D.lgs. 50/2016,
- b) per affidamenti diretti così come disciplinati dalla normativa vigente,
- c) per l'effettuazione di rilevamenti di prezzi di mercato,
- d) per l'individuazione di operatori non rinvenibili mediante fonti ufficiali.

#### 6.2.2 Operatori economici risorse umane - anagrafe delle prestazioni

- a) per l'individuazione di esperti esterni Dl.vo 165/2001 e per l'adempimento dell'art. 43 e 45 del Decreto 129/2018,
- b) per l'aggiornamento del portale dell'anagrafe delle prestazioni come da art.15 d.lgs.33/2013.  
Lo scopo è di realizzare la governance dell'Istituto nelle fasi della pubblicità della propria azione, di rendicontazione delle procedure, di controllo delle posizioni nei confronti della pubblica amministrazione, di semplificazione e ottimizzazione dei procedimenti e di monitoraggio dei risultati.

#### 6.2.3 Operatori a titolo gratuito

Nell'elenco operatori dovranno essere iscritti anche gli esperti che a titolo gratuito svolgono le medesime attività progettuali e formative di cui sopra in adempimento al controllo degli accessi.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
CECCANO

IPSSCOA Ceccano - ITE Ceccano - ITE  
Ceprano

**SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ**

PROCEDURA DI PROCESSO

Norma	UNI EN ISO 9001:2015
Codice	PP.SEG-01 Rev 4
Data	24/03/2021
Pagina	7 di 16

Titolo

## APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE FORNITORI

### **6.3 Aziende disposte ad accettare esperienze di tirocinio e alternanza scuola lavoro. (Stages)**

#### **6.3.1 Requisiti di ammissione**

Sono ammessi a richiedere l'iscrizione all'Elenco, gli Operatori Economici, Ditte di beni e servizi iscritti al Registro delle Imprese tenuto dalla Camera di Commercio, esperti iscritti in Albi delle Pubbliche Amministrazioni e operatori che vengano identificati da pubblico ufficiale dell'Istituto all'atto di presentazione della proposta progettuale.

Tutti gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti, relativamente alle categorie di appartenenza,

- previsti dalla normativa vigente (D.Lgs. 50/2016),
- previsti dal Regolamento e sistema di qualità,
- adeguamento al regolamento Privacy (GDPR 679/2016).

#### **6.3.2 Criteri di valutazione dei fornitori in ingresso**

I criteri di valutazione dei Fornitori in ingresso che costituiscono titolo preferenziale sono:

- iscrizione al MEPA,
- essere certificati o iscritti in albi,
- esperienza,
- referenze.

#### **6.3.3 Criteri di valutazione prioritari dei fornitori acquisiti**

I criteri di valutazione prioritari dei fornitori acquisiti sono:

- affidabilità nelle consegne (tempestività, completezza)
- servizio di assistenza (tempestività, efficienza)
- comunicazioni semplificate (individuazione di un contatto)
- precisione nell'adempire all'iter burocratico
- approvati dal Consiglio di Istituto.
- Previsti dalla Commissione tecnica permanente integrata secondo necessità

#### **6.3.4 Criteri di valutazione degli esperti**

I criteri di valutazione degli Esperti, che costituiscono titolo di preferenza possono essere richiamati anche negli avvisi pubblici nonché determine dirigenziali.



## APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE FORNITORI

### 6.3.5 Criteri di valutazione delle Aziende disposte ad accettare esperienze di tirocinio/alternanza

I criteri di valutazione delle Aziende disposte ad accettare esperienze di tirocinio/alternanza, che costituiscono titolo preferenziale sono:

- presenza in zona,
- essere certificati,
- capacità formativa.

### 6.3.6 Procedura di inserimento nell'elenco - accesso all'area riservata

**Passo 1** L'utente potrà registrarsi in autonomia oppure accedere tramite SPID

L'Istituto procederà agli accertamenti ex ante di veridicità dell'esistenza e delle dichiarazioni e della pertinenza con il piano di attività e l'interesse dell'Istituzione scolastica.

Il Referente per la gestione procederà alla registrazione dell'Operatore economico nella banca dati.

**Passo 2**, L'operatore compilerà online il form per effettuare le seguenti operazioni:


- registrazione,
- iscrizione all'elenco degli Operatori economici,
- modifica dei propri dati,
- rinnovo iscrizione all'elenco degli Operatori economici,
- cancellazione della propria iscrizione,
- reiscrizione all'elenco degli Operatori economici,
- altre funzionalità.

Il Form acquisirà i documenti obbligatori per la tenuta dell'elenco secondo le modalità:

- caricando a sistema le autocertificazioni firmate digitalmente (opzione 1). In questo caso l'iscrizione, nell'elenco degli Operatori economici è immediata,
- caricando le autocertificazioni cartacee firmate (opzione 2). Inviano le autocertificazioni allegando la copia dei documenti di identità dei firmatari.

### 6.3.7 Pubblicazione dell'Elenco

L'Istituto pubblica l'elenco con mezzi di ricerca che facilitino l'individuazione per categoria merceologica e denominazione. L'Istituto garantisce il recepimento tempestivo degli aggiornamenti. L'elenco ha validità fino al 31 agosto di ciascun anno.

	<b>ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE CECCANO</b>	<b>SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ</b>	
	IPSSEOA Ceccano - ITE Ceccano - ITE Ceprano	PROCEDURA DI PROCESSO	
		Norma	UNI EN ISO 9001:2015
		Codice	PP.SEG-01 Rev 4
		Data	24/03/2021
		Pagina	9 di 16
Titolo <b>APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE FORNITORI</b>			

### 6.3.8 Rinnovo iscrizione annuale

I fornitori, consapevoli delle sanzioni penali previste dalla normativa vigente nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o d'uso di atti falsi, sono tenuti a comunicare tempestivamente ogni variazione o aggiornamento dei dati autocertificati e delle dichiarazioni rese

L'Operatore economico che vuole rinnovare l'iscrizione all'Elenco degli Operatori economici attraverso il sistema elenco fornitori: deve inviare la richiesta entro il 31 agosto di ogni anno.

### 6.3.9 Cancellazione della propria iscrizione

- a) L'Operatore economico che vuole cancellarsi dall'Elenco degli Operatori economici attraverso il sistema elenco Fornitori deve selezionare la richiesta di cancellazione. La cancellazione sarà validata con le stesse modalità dell'iscrizione. La cancellazione dall'elenco non comporta l'eliminazione dei dati dell'Operatore economico dalle banche dati
- b) La cancellazione dall'elenco può essere disposta d'ufficio, oltre che per la sopravvenuta mancanza di uno dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
- c) La cancellazione è altresì disposta d'ufficio per le imprese che ripetutamente non hanno risposto agli inviti di gara senza fornire in merito motivazione scritta.
- d) Nel caso di numero insufficiente o mancante di operatori economici nella banca dati dell'Istituto, si potrà condividere con altri Istituzioni scolastiche vicinarie e o Pubbliche amministrazioni l'elenco degli operatori previa volontà espressa delle rappresentanze legali "... anche attraverso interconnessione per interoperabilità dei dati delle pubbliche amministrazioni. Sono, altresì, definite le migliori pratiche riguardanti metodologie organizzative e di lavoro, metodologie di programmazione e pianificazione, riferite anche all'individuazione dei dati rilevanti, alla loro raccolta, gestione ed elaborazione, soluzioni informatiche, telematiche e tecnologiche di supporto." Art 44 D.lvo 50/2016.

### 6.3.10 Controllo delle dichiarazioni e Archiviazione - UOR Acquisti e progetti

Gli Uffici responsabili, Progetti e Acquisti, devono procedere al controllo delle autodichiarazioni rilasciate dagli operatori economici subito dopo l'inserimento nell'elenco e ante procedura di selezione.

Le schede fornitori devono essere archiviate nella cartella "Scheda fornitori".

## 7 PROCEDURA DI NON CONFORMITÀ

Il form "Segnalazione di non conformità" sarà accessibile da utente registrato ovvero dagli:



## APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE FORNITORI

- a) Operatori Economici per segnalazioni verso la Direzione,
- b) Personale interno verso la Direzione,
- c) Personale interno verso la fornitura.

La valutazione dei fornitori abituali avviene su base storica monitorando le Non conformità riscontrate durante le forniture da parte della Commissione qualità.

La segnalazione è indirizzata automaticamente alla mail dell'Istituto e protocollata, viene inoltrata alla Dirigenza che chiede eventuali motivazioni o giustificazioni del disservizio.

### 7.1 Sorveglianza del parco fornitori


Le funzioni coinvolte, in collaborazione con RdQ, tengono sotto controllo l'andamento delle forniture, in funzione di:

- a) rapporti di non conformità in accettazione,
- b) ritardi di consegna ed in generale dati sul servizio offerto,
- c) rapporti di verifiche ispettive esterne,
- d) problemi e non conformità emersi internamente,
- e) reclami,
- f) comportamenti non conformi alle procedure interne in materia di salute e sicurezza.

In particolare le non conformità sono classificate nelle seguenti categorie:

Classe	Tipologia	Limiti nel corso di validità qualificazione (2 anni)
A.	ritardi di consegna (oltre la tolleranza, definita come accettabile, di + 10 gg)	< 20%
B.	quantità errata (oltre la tolleranza, definita come accettabile, di $\pm 10\%$ )	< 20%
C.	qualità non conforme a seguito di impiego	La posizione del fornitore viene rivalutata da RdQ e le funzioni coinvolte, in base all'esito della non conformità stessa in termini economici e di impatto sui clienti stessi e sull'ambiente.
D.	non rispetto dei requisiti legislativi in materia di sicurezza sul lavoro e tutela ambientale	

Nel caso in cui, allo scadere della durata biennale o in anticipo se necessario, i limiti stabiliti siano superati o le valutazioni effettuate diano esito negativo al fornitore può essere richiesta un'azione correttiva specifica o escludere direttamente lo stesso dall'elenco fornitori qualificati.

	<b>ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE CECCANO</b>  IPSSEOA Ceccano - ITE Ceccano - ITE Ceprano	<b>SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ</b>	
		PROCEDURA DI PROCESSO	
		Norma	UNI EN ISO 9001:2015
		Codice	PP.SEG-01 Rev 4
		Data	24/03/2021
		Pagina	11 di 16
Titolo			
<b>APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE FORNITORI</b>			

Ulteriore controllo è dato dalla verifica dell'esito delle azioni correttive imposte, in caso di gravi non conformità.

Note per rifiuto, sospensione, sono tipicizzate nella lista dei tipi di documento "Accertamento certificazione di qualità", archiviate nella cartella "Sistema di Qualità" e nel fascicolo del fornitore.

## 7.2 Fornitori - esperti esterni

Il DS, secondo quanto disciplinato dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in tema di «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107» può conferire insegnamenti e attività ad esperti esterni. La valutazione di tali esperti viene effettuata a cura di DS sulla base di:

- a) curriculum complessivo del candidato,
- b) contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati,
- c) pubblicazioni e altri titoli.

Per la valutazione comparativa invece DS fa riferimento ai seguenti criteri:

- a) livello di qualificazione scientifica e professionale dei candidati,
- b) congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è necessaria la figura.

## 7.3 Formulazione piano acquisti

A maggio di ciascun anno scolastico il DS invita, tramite circolare, i direttori dei laboratori, i direttori di dipartimento ed il DSGA (per gli uffici) a formulare le proposte di acquisto di beni di investimento, necessari per integrare rispettivamente: le dotazioni di laboratorio, le dotazioni didattiche, le dotazioni degli uffici. A tal fine ciascun direttore, eventualmente coadiuvato da assistenti tecnici e/o personale esperto, o dall'ufficio patrimonio stesso, compila, previa consultazione di cataloghi o materiale informativo, in tutte le sue parti il modulo *Mod.SEG01-01 Richiesta di acquisto beni o servizi* on line indicando in modo puntuale e preciso le caratteristiche dei beni richiesti e, ove possibile, una stima dei costi.

I dati del modulo sono assegnati nell'archivio riservato all'UOR acquisti per una prima valutazione sul merito degli acquisti, ed un calcolo approssimativo della spesa. In seguito, il modulo



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
CECCANO

IPSSEOA Ceccano - ITE Ceccano - ITE  
Ceprano

**SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ**

PROCEDURA DI PROCESSO

Norma	UNI EN ISO 9001:2015
Codice	PP.SEG-01 Rev 4
Data	24/03/2021
Pagina	12 di 16

Titolo

## APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE FORNITORI

viene trasmesso al DSGA per una valutazione di carattere economico e di fattibilità della spesa, che a sua volta provvede a inoltrarlo a DS per la definitiva approvazione.

Il DS, sulla base delle singole indicazioni raccolte e di sue valutazioni riguardo ad altro materiale che eventualmente ritiene necessario, dà ordine di procedere valutando di volta in volta la possibilità di aderire alle convenzioni Consip (D.L. 168/04). Nel caso contrario il DS alleggerà agli ordini o a contratti stipulati con soggetti esterni all'amministrazione un'apposita dichiarazione con la quale attesta che sono state rispettate le regole previste per il ricorso alle convenzioni Consip per l'utilizzazione dei relativi parametri.

Il Dirigente scolastico predispone **la Determina** quale manifestazione d'interesse istituzionale all'attuazione del progetto.

### 7.4 Richiesta di offerta

Il DS indice le gare d'appalto, ove richiesto o ritenuto opportuno; DSGA è incaricato di richiedere i preventivi, avvalendosi della collaborazione dell'ufficio acquisti che provvede, tramite apposita modulistica alla spedizione di una richiesta di offerta indicando:

- a) tipo di materiale/attrezzatura richiesto,
- b) unità di misura,
- c) quantità,
- d) specifiche o caratteristiche tecniche,
- e) eventuali prestazioni accessorie ritenute necessarie (ad es. assistenza tecnica),
- f) tempi di consegna,
- g) termine ultimo e modalità per la presentazione dell'offerta,
- h) modalità di pagamento.

Le offerte sono raccolte dall'ufficio patrimonio, il quale prepara i prospetti comparativi e li invia, in base al bene da acquistare, alla commissione tecnica o a personale competente che formula la proposta d'acquisto, debitamente motivata.

Sulla base dei dati raccolti, il DS opera la scelta.

### 7.5 Emissione ordine acquisto

Sulla base delle decisioni prese, l'Uor Acquisti predispone l'ordine, che deve contenere:

- a) tipo di materiale/attrezzatura richiesto,
- b) unità di misura,
- c) quantità,



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
CECCANO

IPSSEOA Ceccano - ITE Ceccano - ITE  
Ceprano

**SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ**

PROCEDURA DI PROCESSO

Norma	UNI EN ISO 9001:2015
Codice	PP.SEG-01 Rev 4
Data	24/03/2021
Pagina	13 di 16

Titolo

## APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE FORNITORI

- d) specifiche o caratteristiche tecniche,
- e) eventuali prestazioni accessorie ritenute necessarie (ad es. assistenza tecnica),
- f) tempi di consegna,
- g) modalità di pagamento.

Il tipo di documento "Ordinativo di acquisto" sarà archiviato automaticamente nel registro ordini.

Il responsabile magazzino cura che la fornitura del materiale avvenga nei termini concordati e che le schede tecniche e di sicurezza, ove necessarie, siano presenti ed aggiornate, altrimenti provvede a segnalare la necessità delle stesse all'Ufficio acquisti, che le richiede al fornitore.

### 7.6 Controllo/collaudo del materiale acquistato

Sulla base delle caratteristiche indicate dal fornitore o nella lettera d'ordine, i prodotti acquistati vengono sottoposti a controllo e collaudo, se richiesto dalla normativa, e viene verificata la consegna delle schede tecniche e di sicurezza, ove necessarie.

Per quanto riguarda i materiali vengono registrati sul registro materiali di facile consumo e distribuiti ai vari reparti.

Al momento del ricevimento delle attrezzature, queste vengono poste in un'apposita area in attesa del controllo, e vengono registrate su un apposito registro di inventario da parte del responsabile acquisti.

Se il collaudo è positivo, ossia se il materiale risponde alle specifiche richieste, il personale esperto che utilizza il bene stila un verbale utilizzando il modello Mod.SEG01-05 *Verbale di collaudo e conformità materiale acquistato* lo consegna all'ufficio acquisti, che a sua volta lo consegna al DSGA per procedere alla liquidazione.

Nel caso il collaudo o il controllo avesse esito negativo, il materiale viene inviato al fornitore per la sua sostituzione e tale non conformità viene poi registrata sull'apposita scheda fornitore con le modalità indicate nella procedura PQ8.3A *Non conformità - Azione correttiva - Reclamo cliente*.

### 7.7 Movimentazione, immagazzinamento, imballaggio e consegna

I beni d'inventario devono essere inseriti secondo le seguenti nomenclature.

Il codice articolo è così composto da 10 caratteri:

**A B CDE F GHIL** (esempio: 1AFISC0009 - Descrizione: Campana a vuoto)

A = 1 numero iniziale richiesto dal vecchio programma gestionale

B =

✓ A se attrezzatura (nel caso del materiale di chimica si intende la Vetreteria)



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
CECCANO

IPSSEOA Ceccano - ITE Ceccano - ITE  
Ceprano

**SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ**

PROCEDURA DI PROCESSO

Norma	UNI EN ISO 9001:2015
Codice	PP.SEG-01 Rev 4
Data	24/03/2021
Pagina	14 di 16

Titolo

## APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE FORNITORI

- ✓ C se materiale di consumo
- ✓ M se macchinario
- ✓ SW se assistenza o licenze o software

CDE = Reparto (Sottomagazzino)

- ✓ CHI - Chimica
- ✓ ELO Elettronica
- ✓ ETR - Elettrotecnica
- ✓ PAL Palestra
- ✓ INF - Informatica
- ✓ MEC Meccanica
- ✓ OMU - Officina Macchine Utensili
- ✓ VAR - Varie (materiale comune a tutto l'istituto)
- ✓ MED - Medicinali
- ✓ SIC - Sicurezza
- ✓ TON - Toner
- ✓ PUL - Pulizia
- ✓ CAN - Cancelleria
- ✓ BIB - Biblioteca
- ✓ FIS - Fisica

F = lettera iniziale della descrizione (esempio: x Hard Disk è H)

GHIL = numero progressivo (0001 ecc.)

### 7.8 Ubicazioni e nomenclatura

Uno degli aspetti fondamentali della gestione patrimoniale attiene all'allocazione dei beni che vengono negli anni acquisiti. Oltre all'indubbia importanza pratica della suddetta indicazione, che permette a chiunque di poter individuare il luogo in cui si trova il bene, è importante segnalare il luogo di deposito per permettere una più facile ricognizione degli stessi anche nel caso di un passaggio di consegne. Il criterio selezionato per l'individuazione dei beni è quello basato sulla Planimetria dell'ente locale, è questo l'unico criterio più affidabile poiché si basa su un dato certo e non facilmente modificabile, ovvero la divisione degli spazi fatta ad opera dell'ente locale (comune o provincia). Tutte le scuole sono dotate di questa planimetria e l'indicazione precisa del bene posizionato in un luogo piuttosto che in un altro permette una più facile individuazione del bene.

#### 7.8.1 Depositi

I locali e le aree di immagazzinamento dell'Istituto sono i seguenti:



## APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE FORNITORI

- a) magazzino beni di consumo,
- b) magazzino attrezzature tecniche,
- c) magazzino di materiale di pulizia.

Le aree e i locali di immagazzinamento sono identificati con cartelli o numeri riportati sugli scaffali e sugli armadi, il cui contenuto è elencato e conservato in apposito faldone conservato in magazzino.

Il personale addetto alla custodia dei magazzini verifica periodicamente l'integrità dei prodotti immagazzinati e la loro identificazione.

Eventuali danni accertati sui prodotti immagazzinati sono trattati in accordo alla procedura PS-02 *Attività di audit e gestione delle non conformità*.

Periodicamente viene effettuato un inventario allo scopo di accertare le condizioni dei prodotti immagazzinati, al fine di individuare eventuali danni, deterioramenti o ammanchi.

Le verifiche effettuate nel corso degli inventari fisici sono documentate su apposito verbale che viene trasmesso per archiviazione a RdQ.

Le attrezzature didattiche sono conservate nell'imballaggio originale del fornitore tale da assicurare l'integrità dei prodotti fino all'utilizzo o all'installazione.

Le attrezzature e i prodotti immagazzinati sono prelevati e depositati da personale autorizzato.

**Il prelievo del materiale o dell'attrezzatura viene sempre registrato su un apposito registro di magazzino.**

**Nel corso delle operazioni di prelievo dei prodotti da magazzino, il personale addetto verifica la corrispondenza di tali prodotti e la loro integrità.**

**Eventuali non conformità accertate sui prodotti nel corso delle attività di prelievo sono trattate in accordo alla procedura PS-02 *Attività di audit e gestione delle non conformità*.**

### 7.8.2 Depositi temporanei di smaltimento

Per l'individuazione dei depositi si rinvia alla normativa norma ISO 11799/2003E, "Information and documentation: Document Storage Requirements for Archives and Library Materials" di cui ANAC - Allegato A *Caratteristiche tecniche dei locali da adibire ad archivio di deposito*.

L'obiettivo è di individuare dei Depositi temporanei in ogni sede per l'accumulo dei beni rotti o in disuso che per motivi di sicurezza e spazio devono essere allontanati dalle aule frequentate dalla popolazione scolastica.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
CECCANO

IPSSEOA Ceccano - ITE Ceccano - ITE  
Ceprano

**SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ**

PROCEDURA DI PROCESSO

Norma UNI EN ISO 9001:2015  
Codice PP.SEG-01 Rev 4  
Data 24/03/2021  
Pagina 16 di 16

Titolo

## APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE FORNITORI

L'**individuazione** deve essere fatta opportunamente per un facile trasporto in uscita e prelievo del servizio dell'ente locale e comunque chiuso per impedire l'accesso al personale non addetto.

L'Istituto deve valutare la possibilità di **creare più depositi in base alla tipologia di smaltimento**.

In ogni Deposito deve essere aggiornato **un registro** carico e scarico digitale.

- ✓ **In Entrata:** data - nome di chi consegna il bene - numero di inventario (se esistente) – descrizione.
- ✓ **In Uscita:** data di prelievo - Ente e Ditta - elenco di beni.

**Il criterio temporale** stabilisce che lo **smaltimento** dei rifiuti in un **deposito temporaneo** deve avvenire ogni 3 mesi (o comunque mai oltre l'anno). Questo criterio è ideale per chi produce quantità significative di rifiuti e che quindi possono trovare più agevole uno **smaltimento** con cadenza più frequente.

L'istituzione definisce:

SEDE	Deposito temporaneo	Tenuta del registro

### 8 PUBBLICITÀ LEGALE

Area riservata agli Operatori economici.

### 9 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE

In applicazione della normativa:

CAD - D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82DPCM 22 febbraio 2013 e nel DPCM 13 novembre 2014.

La documentazione di ciascun operatore economico viene archiviata n al momento della registrazione e ad ogni modifica: "Operatori economici".

Per la registrazione della mail sarà creato una pratica nominata: "operatore economico\_ data di iscrizione" I repertori dovranno essere assegnati all'area contabile e ufficio tecnico.