



	I.I.S. "A. CHECCHI" Fuavecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_01 Rev. 0	Pag. 1 a 8
		Gestione acquisti e fornitori	 

Sommario

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2. RESPONSABILITÀ	2
3. MODALITÀ OPERATIVE	2
3.1 SELEZIONE FORNITORI	2
3.1.1 Obblighi di acquisto in forma centralizzata, acquisti in via aggregata e in via autonoma	3
3.1.3 Acquisti in deroga al sistema Consip	3
3.1.3 Affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo fino a 1.000,00 euro	4
3.1.4 Affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 1.000,00 euro e inferiore o pari a 10.000,00 euro	4
3.1.5 Affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro e inferiore a 40.000,00 euro	4
3.1 Affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro	4
3.2 Contratti di prestazione d’opera con esperti esterni	5
3.2.1 Procedura per l’acquisizione di prestazioni d’opera con esperti	5
3.2.2 Autorizzazione dipendenti pubblici	6
3.2.4 Istruttoria	6
3.2.5 Affidamento dell’incarico o stipula del contratto	7
4. VERIFICA DOCUMENTAZIONE	7
5. VERIFICA PERIODICA DEI FORNITORI	7
6. GESTIONE ACQUISTI	8
6.1 Richiesta di acquisto	8
7. CONTROLLO DEI PRODOTTI/SERVIZI IN INGRESSO	8
8. INFORMAZIONI DOCUMENTATE	8

REV.	DATA	MODIFICA	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
0	01.02.2023	PRIMA EMISSIONE	S.G.		G.P.

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fuavecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_01 Rev. 0	Pag. 2 a 8
		Gestione acquisti e fornitori	

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura descrive come l'Istituto attua il proprio processo di approvvigionamento, cioè come seleziona i propri fornitori, le modalità per provare i nuovi prodotti e come gestisce gli ordini di acquisto.

La procedura si applica agli approvvigionamenti dei prodotti e servizi strategici che influiscono sulla qualità dei servizi erogati e che per tale motivo sono considerati strategici.

La presente procedura integra, per gli aspetti afferenti al sistema di gestione della qualità, quanto riportato nel *Regolamento di Istituto per l'affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture – Contratti di Prestazione d'opera con Esperti Esterni e la Gestione del Fondo economale per le minute spese attualmente Prot- 0009744 del 12/12/2020.*

2. RESPONSABILITÀ

La qualifica e gestione dei fornitori è un compito del **Responsabile gestione amministrativa e finanziaria.**

In particolare le attività di cui si occupa, in collaborazione con la segreteria amministrativa, sono le seguenti:



- selezione fornitori;
- verifica documentazione e certificazioni possedute o ricevute dai fornitori;
- verifica periodica dei fornitori;
- gestione degli ordini;
- controllo merci in ingresso e verifica della conformità delle materie prime e dei componenti per tutte le forniture strategiche ai fini della qualità dei prodotti;
- verifica dei servizi ricevuti.

3. MODALITÀ OPERATIVE

3.1 SELEZIONE FORNITORI

L'attività negoziale relativa all'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture avviene secondo quanto previsto dal "*Regolamento di Istituto per l'affidamenti e esecuzione di lavori, servizi e forniture – Contratti di Prestazione d'opera con Esperti esterni e la Gestione del Fondo economale per le minute spese*" (d'ora in poi Regolamento).

Il Regolamento è stato adottato con delibera n. 3 del 10/12/2020 del Consiglio di Istituto, al fine di determinare i criteri e i limiti a cui il Dirigente Scolastico deve attenersi per gli acquisti superiori a 10.000,00 euro IVA esclusa, così come previsto dall'art. 45 c. 2 del D.I. 129/2018 e dagli artt. 35 e 36 D. Lgs. n.50/2016.

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_01 Rev. 0	Pag. 3 a 8
		Gestione acquisti e fornitori	

3.1.1 Obblighi di acquisto in forma centralizzata, acquisti in via aggregata e in via autonoma

Ai sensi dell'articolo 46 del nuovo Regolamento di contabilità questa Istituzione Scolastica è tenuta ad approvvigionarsi per l'affidamento di lavori, servizi e forniture ricorrendo in primis:

- a. alle Convenzioni quadro stipulate da Consip S.p.A. (a seguire, anche "Consip"), ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 449°, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- b. in subordine, qualora la Convenzione quadro non sia attiva, oppure, pur essendo attiva, non sia idonea per carenza di caratteristiche essenziali:
 - b.1) questa istituzione Scolastica deve ricorrere, in via prioritaria, agli Accordi quadro stipulati da Consip o al Sistema dinamico di acquisizione realizzato e gestito da Consip (SDA.PA.), ai sensi dell'art. 1, comma 583° della Legge n. 160/2019;
 - b.2) in caso di carenza o di inidoneità degli strumenti di cui al punto sub (b.1), può scegliere se ricorrere, alternativamente: (1) al Me.PA.; (2) a procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti; (3) a procedure di affidamento in via autonoma.




Ai sensi dell'art. 1, comma 510°, della Legge n. 208/2015, nel caso in cui il bene o il servizio oggetto delle Convenzioni attive, alle quali sia possibile aderire, non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno di questa istituzione Scolastica per mancanza di caratteristiche essenziali di cui al punto b) il Dirigente Scolastico deve adottare un provvedimento motivato di autorizzazione all'acquisto in deroga rispetto alle Convenzioni attive e trasmetterlo alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Fermo restando che, ai sensi dell'art. 1, comma 512°, della Legge n. 208/2015, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Accordi quadro Consip, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione) per acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a 5.000 euro.

In ogni caso, il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 1, comma 516° della Legge n. 208/2015 può procedere ad approvvigionamenti senza il ricorso ai suddetti strumenti esclusivamente a seguito di apposita determina motivata, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa. Gli approvvigionamenti effettuati con tali modalità sono comunicati all'A.N.AC. e all'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

3.1.3 Acquisti in deroga al sistema Consip

Fermo restando quanto delineato nell'articolo precedente, l'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione all'acquisto di beni e servizi dettagliatamente indicati all'articolo 6 del Regolamento rubricato "Acquisti in deroga al sistema Consip".

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_01 Rev. 0	Pag. 4 a 8
		Gestione acquisti e fornitori	 

3.1.3 Affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo fino a 1.000,00 euro

Fermo restando quanto delineato nell'art. 3.1.1, il Dirigente Scolastico, per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo fino a 1.000,00 euro IVA esclusa provvede tramite affidamento diretto, anche senza previa comparazione di preventivi di spesa, interpellando fornitori locali, fornitori specializzati nella vendita di beni atti a soddisfare i fabbisogni specifici dell'istituzione scolastica o inserite nell'elenco dei Fornitori o in base a indagine di mercato.

3.1.4 Affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 1.000,00 euro e inferiore o pari a 10.000,00 euro

Fermo restando quanto delineato nell'art. 3.1.1, il Dirigente Scolastico, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 1.000,00 euro IVA esclusa e inferiore o pari a 10.000,00 euro IVA esclusa provvede tramite affidamento diretto, previa consultazione di almeno due operatori economici del territorio locale, operatori specializzati nella vendita di beni atti a soddisfare i fabbisogni specifici dell'istituzione scolastica o inserite nell'elenco dei Fornitori o in base a indagine di mercato.

La procedura di acquisto deve essere avviata mediante un atto formale di indizione della procedura ovvero mediante una determina a contrarre, o atto equivalente, a cura del Dirigente Scolastico, nella quale la stazione appaltante manifesta la propria volontà di stipulare un contratto.




3.1.5 Affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro e inferiore a 40.000,00 euro

Fermo restando quanto delineato nell'art. 3.1.1, il Dirigente Scolastico, per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro IVA esclusa e inferiore a 40.000,00 euro IVA esclusa, provvede tramite affidamento diretto, previa consultazione di almeno tre operatori economici, ai sensi dell'art. 36, comma 2°, lett. a) del Codice, in ossequio al principio di rotazione degli affidamenti.

La procedura di acquisto deve essere avviata mediante un atto formale di indizione della procedura ovvero mediante una determina a contrarre, o atto equivalente, a cura del Dirigente Scolastico, nella quale la stazione appaltante manifesta la propria volontà di stipulare un contratto.

3.1 Affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro

Per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro si rinvia a quanto previsto dal Regolamento, all'art. 36, comma 2°, del D.Lgs. 50/2016/15, al D.I. 129/2018 nonché alle Linee Guida A.N.A.C..

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fuzeccchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_01 Rev. 0	Pag. 5 a 8
		Gestione acquisti e fornitori	 

I fornitori selezionati come sopra indicato sono considerati omologati. L'elenco dei fornitori strategici al fine della qualità dei servizi erogati all'utenza è esplicitato nel modulo **Md_01 Elenco e valutazione dei fornitori strategici**.

3.2 Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni

3.2.1 Procedura per l'acquisizione di prestazioni d'opera con esperti

Fermo restando quanto previsto nella Parte II del Regolamento, nonché di ogni disposizione normativa o regolamentare vigente in materia o che dovesse intervenire, di seguito si descrive sinteticamente la procedura per la stipula di "*Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni*".




All'inizio dell'anno scolastico, o comunque quando si presenta la necessità, il Dirigente Scolastico, sulla base dei progetti e delle attività di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la possibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interPELLI interni tenendo conto delle mansioni esigibili; nel caso di impossibilità in tal senso in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

I contratti con esperti esterni possono essere stipulati, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e degli art. 44 e 45, comma 2, lett. h) del D. I. n.129/18, le quali prevedono rispettivamente:

- la possibilità di conferire un contratto di lavoro autonomo al preliminare accertamento, da parte della Pubblica Amministrazione, dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno (art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- di fare uso di esperti esterni per le prestazioni e le attività che non possono essere espletate dal personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali o per indisponibilità o coincidenza con altri impegni di lavoro (D. I. n.129/18).

Nel dettaglio, la procedura per l'individuazione di un Esperto si articola secondo le seguenti fasi:

- a) **Ricognizione del personale interno all'Istituzione:** analisi circa la possibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno. Nell'ambito di tale fase, il Dirigente Scolastico rende noti i propri fabbisogni in maniera trasparente e pubblica attraverso uno specifico avviso di selezione interno all'Istituto Scolastico (o un avviso unico). Nel caso in cui, all'esito della fase, si individui un soggetto idoneo a soddisfare il fabbisogno dell'Istituzione Scolastica, si procederà alla stipula con il suddetto soggetto di una lettera di Incarico;
- b) **Collaborazioni plurime:** in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "*collaborazioni plurime*", ai sensi:
 - dell'art. 35 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007, per la realizzazione da parte dei docenti di specifiche attività progettuali per le quali sono richieste particolari competenze professionali;

	I.I.S. "A. CECCHI" Fuavecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_01 Rev. 0	Pag. 6 a 8
		Gestione acquisti e fornitori	 

- dell'art. 57 del suddetto CCNL, per le attività svolte dal personale ATA. In tal caso, il Dirigente Scolastico rende noti i propri fabbisogni in maniera trasparente e pubblica attraverso uno specifico avviso di selezione sul proprio sito web, rivolto al personale di altri Istituti Scolastici (oppure specificherà il ricorso all'istituto della collaborazione plurima nell'ambito dell'avviso unico). Nel caso in cui, all'esito della procedura, si individui un soggetto idoneo a soddisfare il fabbisogno dell'Istituzione Scolastica, si procederà alla stipula con il suddetto soggetto di una lettera di Incarico;
- c) **Contratto di lavoro autonomo:** in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure sub a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione oppure, in mancanza di questi, al personale esterno.

Per motivi di urgenza l'avviso può essere unico per tutte le fasi.

3.2.2 Autorizzazione dipendenti pubblici

Nel caso in cui il soggetto individuato per lo svolgimento dell'incarico sia un pubblico dipendente o di altra scuola, deve essere preventivamente acquisita l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.

3.2.3 Criteri di priorità

Pertanto, nel rispetto della normativa sopra citata, per l'individuazione dell'esperto verranno osservati i seguenti criteri di priorità:

- Docenti/ATA in servizio presso questa Istituzione Scolastica;
- Docenti/ATA presso altre Istituzioni Scolastiche;
- Personale dipendente di altre pubbliche amministrazioni;
- Esperti esterni.

3.2.4 Istruttoria

La selezione delle domande sarà effettuata direttamente dal Dirigente Scolastico ovvero da apposita commissione nominata dallo stesso, che procederà all'analisi della documentazione validamente pervenuta, all'attribuzione dei punteggi e alla formulazione delle graduatorie degli aventi diritto all'incarico, in ottemperanza ai "Criteri di priorità" sopra richiamati.

Nello specifico, si darà corso alla costituzione di una graduatoria articolata in quattro fasce a priorità decrescente, la prima contenente esperti in servizio presso questa istituzione scolastica, la seconda contenenti esperti appartenenti ad altre istituzioni scolastiche, la terza relativa agli esperti appartenenti

	I.I.S. "A. CHECCHI" Fucecchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_01 Rev. 0	Pag. 7 a 8
		Gestione acquisti e fornitori	

ad altre pubbliche amministrazioni, per quest'ultimi due tipologie di esperti è richiesta la preventiva autorizzazione allo svolgimento dell'incarico rilasciata dall'amministrazione di appartenenza, e la quarta per tutti gli altri candidati.

A parità di punteggio all'interno del raggruppamento a priorità decrescente individuato per la nomina, avrà la precedenza il candidato più giovane, ex art. 3, Legge n. 127/1997.

3.2.5 Affidamento dell'incarico o stipula del contratto

Il conferimento dell'incarico avverrà a seguito di specifico incarico o contratto di prestazione d'opera intellettuale, che sarà stipulato tra il Dirigente Scolastico e l'esperto. Nel caso di mancata stipula dell'incarico o contratto con il primo avente titolo, l'Amministrazione scolastica stipulerà l'incarico o il contratto con l'avente titolo, secondo l'ordine della graduatoria.

4. VERIFICA DOCUMENTAZIONE

Per tutti i fornitori verranno richiesti i documenti e le eventuali certificazioni o abilitazioni professionali previste dalle norme applicabili nei vari casi.

La documentazione una volta ottenuta, viene verificata ed archiviata nell'ufficio amministrativo come "*Documentazione tecnica di origine esterna*".

Può trattarsi di:



- Curriculum Vitae, in caso di tecnici o professionisti; in allegato potrebbe essere richiesta l'attestazione per il possesso di titoli, iscrizione all'albo o simili;
- Documenti relativi a certificazione dei fornitori (es. ai sensi della norma ISO 9001);
- Schede di sicurezza e schede tecniche di eventuali prodotti chimici utilizzati;
- Schede descrittive dei servizi offerti;
- Altra documentazione ritenuta utile al fine di dimostrare la qualità delle forniture;
- Documentazione fiscale secondo le norme cogenti applicabili.

5. VERIFICA PERIODICA DEI FORNITORI

Una volta l'anno il **Responsabile gestione amministrativa e finanziaria** unitamente al Responsabile Qualità, tramite il **Md_01** verifica la qualità della fornitura.

In caso siano state segnalate nell'arco dell'anno più di due NC (si veda la procedura **Pr_05**) il fornitore viene eliminato.

L'elenco dei fornitori viene pertanto aggiornato almeno una volta l'anno.

	I.I.S. "A. CECCHI" Fuzeccchio (FI) e Agenzia Formativa	Pr_01 Rev. 0	Pag. 8 a 8
		Gestione acquisti e fornitori	

6. GESTIONE ACQUISTI

6.1 Richiesta di acquisto

Il personale può inoltrare richiesta di acquisto di materiale alla segreteria amministrativa tramite il modulo **Md_13 richiesta acquisto materiale**.

La richiesta viene valutata dalla direzione o dalla segreteria, a seconda della tipologia della richiesta. Se approvata l'acquisto procede secondo le modalità indicate nei paragrafi precedenti.

7. CONTROLLO DEI PRODOTTI/SERVIZI IN INGRESSO

Tutte le forniture di beni materiali ritenute strategiche per la qualità del servizio vengono controllate alla consegna e vengono verificate in tutte le loro parti, prima dell'accettazione e del loro utilizzo.

In caso di merce Non Conforme viene seguita la procedura **Pr_05**.

8. INFORMAZIONI DOCUMENTATE

In accordo con le direttive descritte sopra, dovranno essere conservate come informazioni documentate le seguenti evidenze:

- **Md_01 Elenco e valutazione fornitori strategici**
- **Md_13 Richiesta di acquisto**

Altra documentazione tecnica da conservare:

- Documenti relativi a certificazione dei fornitori (es. ai sensi della norma ISO 9001);
- Schede di sicurezza e schede tecniche di eventuali prodotti chimici utilizzati;
- Schede descrittive dei servizi offerti;
- Offerte ricevute dai tecnici/studi professionali esterni;
- Altra documentazione ritenuta utile al fine di dimostrare la qualità delle forniture;
- Testi dei bandi e registrazione delle modalità di assegnazione.