



1 Scopo e campo di applicazione

Questa procedura intende descrivere tutte le modalità adottate da *ITCS G. Zappa* per qualificare i fornitori di beni e servizi e i prestatori d'opera, a cui l'istituto si rivolge per soddisfare le proprie necessità.

2 Riferimenti normativi

Manuale della qualità

3 Termini e definizioni

In questa procedura sono utilizzati termini di uso comune, che non necessitano di essere spiegati.

4 Modalità

- a) **acquisti di beni e servizi , prestazioni d'opera per manutenzione ordinaria di valore inferiore a € 3.500,00**

In base alle esigenze dell' Istituto, l'incaricato (assistente amministrativo / aiutante tecnico) contatta i fornitori o prestatori d'opera e richiede un preventivo dei beni o dei servizi. Successivamente i preventivi vengono confrontati e sottoposti all'approvazione del DS, il quale da la conferma a procedere all'acquisto del prodotto o all'erogazione del servizio, tenendo presente le diverse esigenze per le quali non sempre vale la regola del prezzo migliore.

- **Fornitore di beni:** L'incaricato chiama il fornitore chiedendo l'invio per iscritto della conferma d'ordine. In seguito la merce viene consegnata tramite il fornitore stesso o un corriere. L'incaricato verifica la merce ricevuta confrontandola con i prodotti elencati nella conferma d'ordine e quelli sulla bolla di consegna. Nel caso d'incongruenza viene tempestivamente contattato il fornitore, che viene invitato a sostituire i beni non conformi.

Quindi passa alla registrazione di quanto ricevuto in inventario o sul "Registro di facile consumo".

- **Prestatore d'opera :** Il prestatore d'opera viene contattato telefonicamente e al termine dei lavori emette fattura. Tale fattura verrà saldata previa verifica dei lavori. Nel caso si riscontrassero incongruenze, al prestatore d'opera verrà richiesto un intervento riparatore o un rimborso.

- **Fornitore di servizi:** I servizi vengono erogati previo invio della conferma d'ordine e/o della documentazione relativa (biglietti ferroviari o di bus, biglietteria museale, noleggio pullman, ecc.). Nel caso in cui il servizio presenti delle lacune o irregolarità, su segnalazione dei docenti, degli studenti, dei genitori o del Consiglio di Classe, viene inviata comunicazione al fornitore ed eventualmente richiesto un rimborso per il danno subito.



b) acquisti di beni e servizi, manutenzione straordinaria di valore superiore a € 3.500,00

- Fornitore di Beni e servizi con gara d'appalto: Il Dirigente Scolastico sentito il parere del Consiglio d'Istituto, che fissa il limite della spesa, indice una gara d'appalto per l'acquisto di beni o servizi a cui dovranno partecipare almeno 3 aziende. In seguito si riunisce il DS, DSGA e l'incaricato preposto (assistente amministrativo / aiutante tecnico) per scegliere il fornitore. Viene redatto un verbale per motivare la scelta.

L'incaricato del DSGA comunica al fornitore la vincita della gara d'appalto. In seguito la merce viene consegnata dal fornitore stesso o da un corriere. La commissione composta dal docente responsabile dell'acquisto e dall'incaricato individuato dal DSGA, verifica che la merce risponda alle condizioni elencate nel contratto, procede al collaudo e alla compilazione del **(MOD 7405)**. Quindi l'incaricato del DSGA passa alla registrazione in inventario del bene.

Nel caso di mancato rispetto delle condizioni accessorie di contratto viene contestata l'irregolarità e si invita il fornitore a regolarizzare la situazione. In caso di inadempimento contrattuale il DS procederà alla contestazione della fornitura e inviterà il DSGA a non pagare la fattura.

- Fornitore di beni e servizi senza gara d'appalto: Il Dirigente Scolastico sentito il parere del Consiglio d'Istituto, che fissa il limite della spesa, invia, tramite il proprio incaricato, la richiesta di preventivi ad almeno 3 aziende. L'incaricato preposto redige un prospetto comparativo e lo presenta al DS e al DSGA, affinché si proceda alla scelta del fornitore. I servizi vengono erogati previo invio della conferma d'ordine e/o della documentazione relativa. Nel caso in cui il servizio non risponda alle condizioni richieste, viene inviata comunicazione al fornitore ed eventualmente richiesto un rimborso.

- Fornitore di manutenzione straordinaria : Per la manutenzione straordinaria sarà la Provincia a provvedere alla gara d'appalto secondo le normative vigenti. Il DS., tramite il proprio incaricato, dovrà provvedere personalmente alla verifica dei lavori e quindi darne comunicazione scritta alla Provincia stessa. Copia della comunicazione deve essere depositata nel fascicolo C/42 del Protocollo.



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE
"GINO ZAPPA"

Via Achille Grandi, 4 - 21047 Saronno (VA)
Telefono: 02 960 31 66 - **Fax:** 02 967 014 31
Cod. Fisc.: 94000170129 - **Cod. Mecc.:** VATD08000G
E-mail: vatd08000g@istruzione.it - **Sito web:** www.itczappa.gov.it



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
 Ricerche Umane, Finanziarie e Strutturali
 Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
 Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
 l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
 Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

TABELLA DEI GIUDIZI:

SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE - RIF. PRO 7401_r00
 TABELLA GIUDIZI FORNITORI / PRESTATORI D'OPERA / SERVIZI DI CERTIFICAZIONE

cod. criteri di valutazione	rapporto qualità/prezzo	puntualità consegna prodotto/bene	disponibilità prodotto/bene	affidabilità prodotto/bene	cortesia del personale
A= senza NC e ritardi	ottimo	ottima	immediata	ottima	ottima
B= 1 solo ritardo o NC	buono	buona	in tempi brevi	buona	buona
C= + di 1 ma entro 50% delle forniture	sufficiente	sufficiente	sufficiente	sufficiente	sufficiente
D= oltre 50% di NC	scarso	scarsa e/o errata	scarsa	scarsa	scarsa

§ = azienda certificata