

# PROCEDURA INTERNA PGI 07.01

## Approvvigionamento e Fornitori

### INDICE DEI CONTENUTI

1.	SCOPO
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE
3.	RESPONSABILITÀ
4.	MODALITÀ OPERATIVE
4.1	MODALITÀ DI QUALIFICA DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI
4.2	MONITORAGGIO ATTIVITÀ DEI FORNITORI
4.3	PREDISPOSIZIONE ORDINI DI ACQUISTO
4.4	VERIFICA DEI PRODOTTI APPROVVIGIONATI
5.	MODULISTICA
6.	INFORMAZIONI DOCUMENTATE

### REVISIONI

N° REV.	DATA APPROV.	DESCRIZIONE
00	01.09.2018	Prima Emissione della procedura
01	19.09.2019	Regolamento gestione fornitori
02	07/02/2022	Aggiornamento
<div> <div>Stesura il 19.09.2019</div> <div>Direzione</div> </div> <div> <div>Verificata e Approvata il 19.09.2019</div> <div>Direzione</div> </div> <div> <div>Emessa il 19.09.2019</div> <div>RSGQ</div> </div>		

## 1. SCOPO

La presente procedura definisce le modalità che l'Istituto utilizza per assicurare che i materiali, prodotti e servizi acquistati siano conformi ai requisiti specificati in fase d'ordine e le modalità di qualifica e riqualifica dei fornitori.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica:

- all'attività di approvvigionamento di qualsiasi materiale, prodotto e servizio, con particolare attenzione per quelli che influiscono sulla qualità del servizio erogato/acquistato dall'Istituto;
- alle modalità di qualifica e riqualifica periodica dei fornitori con i quali l'Istituto ha intrapreso dei rapporti di collaborazione o gestito attività di approvvigionamento.

## 3. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità relative all'approvvigionamento sono del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Con riferimento ai criteri di qualificazione dei fornitori, l'Ufficio Tecnico ha il compito della gestione, aggiornamento e della qualificazione dell'Elenco fornitori e di ciò deve rendicontare periodicamente al DS ed al DSGA. 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.

## 4. MODALITÀ OPERATIVE

### **4.1 Modalità di inserimento dei fornitori di beni e servizi ai sensi del Codice degli appalti pubblici**

L'attività di inserimento dei fornitori si applica in una fase preliminare all'acquisto e consiste nella valutazione iniziale, sulla scorta di indicatori specifici e successivamente elencati, dal fornitore che ha presentato domanda di inserimento nell'Elenco dell'Istituto.

Requisiti minimi di ammissibilità sono il possesso di DURC regolare, l'assenza di annotazioni riservate ANAC gravi e il possesso dei requisiti previsti dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e della normativa vigente.

Gli indicatori ("KPI incoming") di qualificazione sono:

- Posizione di mercato consolidata (intesa come periodo di permanenza sul mercato da almeno due anni);
- Garanzia di aggiornamento tecnologico (il giudizio aumenta in relazione al possesso di tecnologie all'avanguardia ed alla garanzia di aggiornamento tecnologico);
- Disponibilità di materiale e servizi (tanto più ampio è il magazzino del fornitore o il numero dei dipendenti tanto più è probabile che il fornitore stesso possa andare incontro alle esigenze anche urgenti dell'Istituto);

- Possesso di certificazione ISO;

Da esplicitare nella manifestazione d’interesse all’inserimento.

Alla data di entrata in vigore della presente procedura in Rev\_1 si considerano qualificati come “storici” quei fornitori con i quali l’Istituto ha già intrapreso rapporti di lavoro e presenti a livello di anagrafica.

I fornitori che intendono iscriversi all'elenco fornitori dovranno presentare la propria candidatura indicando:

- Ragione sociale
- Dati anagrafici
- Data di iscrizione alla camera di commercio/albo
- Iscrizione al Me.Pa
- Categorie merceologiche
- Elementi utili alla qualificazione iniziale (KPI incoming);

L'Ufficio Tecnico, ricevuta la domanda di iscrizione ed accertato il possesso dei requisiti minimi di ammissibilità, procede alla valutazione preliminare assegnando un punteggio complessivo ottenuto come somma dei punteggi relativi ai fattori di giudizio indicati in precedenza.

In base a tale valutazione, i fornitori sono considerati:

- ammissibili se il punteggio totale acquisito è superiore al 50%
- non ammissibili, se il punteggio totale acquisito è inferiore o uguale al 50%

Laddove con

**Ammesso** - 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.

**Non ammesso** - 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, indicando i motivi di questa valutazione e le modalità per poter essere nuovamente inserito tra i potenziali fornitori.

Al termine della valutazione è predisposto l’**elenco dei fornitori (GQ 02/07.01)**, che viene aggiornato mensilmente con le nuove richieste di inserimento in base alle relative categorie merceologiche e pubblicato nella sezione specifica in "Amministrazione Trasparente" e nell'Albo del sito web dell'Istituto.

#### **4.2 Modalità di qualifica dei fornitori di servizi di docenza e collaborazione esterna ai sensi dell’art. 7 del D.Lgsvo 165/2001**

L’attività di qualifica dei fornitori di servizi di cui al presente capoverso si applica ai nuovi fornitori in una fase preliminare all’erogazione del servizio.

Per l’ammissione alla selezione e al conferimento dell’incarico occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;

- c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e. dichiarazione dell'esperto di non essere nella condizione di incompatibilità con l'incarico specifico e la professione svolta o conflitti d'interesse

Per concorrere al conferimento dell'incarico di docenza devono possedere quale titolo di accesso la Laurea Magistrale o V.O., mentre per concorrere al conferimento dell'incarico di tutoraggio è sufficiente quale titolo di accesso il diploma.

Si prescinde da questo requisito solo in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Il requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria non è applicabile rispetto ai contratti eventualmente da stipulare con una società o una associazione esterna.

Nel caso di Associazioni o Società, il Legale rappresentante indica il componente o i componenti che assicureranno l'effettiva prestazione che comunque devono rispettare tutti i requisiti di istruzione e professionali richiesti, infatti, in tali circostanze l'Istituzione scolastica dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi e consegnati i curricula vitae et studiorum dei soggetti che la società o l'associazione indicheranno per la prestazione.

Sarà richiesta autocertificazione che attesti quanto sopra e chiarisca l'assenza di qualsiasi causa che è di ostacolo allo svolgimento dell'incarico.

#### **4.2 Qualificazione dei fornitori di beni e servizi ai sensi del Codice degli appalti pubblici**

La valutazione della prestazione del fornitore avviene per ogni esperienza di acquisto secondo gli indicatori specifici ("*KPI outcoming*"), ossia:

1. Consegna entro i termini prefissati;
2. Materiale conforme alla richiesta;
3. Supporto tecnico post acquisto / Assistenza;
4. Miglior rapporto qualità / prezzo;
5. Mantenimento della regolarità contributiva e fiscale.

L'Ufficio Tecnico, di concerto con il DSGA, procederà alla valutazione ed alla verifica del soddisfacimento dei suddetti indicatori. Qualsiasi operatore collegato alla fornitura (personale ata e/o docenti coinvolti) in esame procederà alla rilevazione di qualsiasi Non Conformità al fine di avere un quadro completo ed esaustivo.

In sede di riqualificazione periodica (annuale) si procede col l'effettuare una media delle singole qualificazioni ottenute per ogni procedura (cod. CIG). All'esito la qualificazione periodica in aggiornamento è determinata come segue:

TQ (valutazione media $\geq 80\%$ )	MQ (valutazione media superiore al 50 ed inferiore all' 80%)	LQ (valutazione media $\leq 50\%$ )
Utilizzo del fornitore senza limitazioni	Utilizzo del fornitore	Esclusione o sospensione dall'albo fornitori
	Eventuale utilizzo del fornitore con limitazioni di carattere economico/tecnico	Utilizzo con limitazioni e solo in casi di estrema necessità

Tale valutazione avverrà con cadenza periodica, e almeno una volta l'anno, da parte dell'Ufficio Tecnico di concerto con il DSGA. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico provvede a registrare dati e informazioni relative alle prestazioni di ciascun fornitore su apposite **schede (GQ 01/07.01)** che saranno conservate solo in formato digitale.

#### 4.3 Quadro normativo e tipologie di affidamento di servizi e forniture

Riferimento oltre che al quadro normativo in vigore agli specifici Regolamenti interni

- Regolamento costituzione Elenco Fornitori Rev3 del 04.02.2022
- Regolamento gestione istruttoria ed attività negoziali Rev3 del 04.02.2022

#### 4.3 Processo di acquisto

##### Richiesta di acquisto

Il primo step per procedere all'acquisto di un bene o servizio è costituito dalla richiesta di acquisto, conseguenza di un'effettiva esigenza atta a garantire il funzionamento generale e amministrativo dell'istituto o riguardante una specifica esigenza didattica. L'esigenza di acquisto può nascere sia dal personale docente e ata che ne ravvisi l'esigenza, che direttamente dal dirigente scolastico.

Nel primo caso il personale interessato presenterà apposita **richiesta di acquisto** sul modello **GQ 03/07.01** che verrà approvato dal DS, previa acquisizione di compatibilità/copertura finanziaria a cura del DSGA.

##### Gestione acquisti e ordine di acquisto

Una volta acquisita la richiesta di acquisto e verificata la copertura finanziaria sul Programma annuale dell'e.f. in corso, il DSGA coadiuvato dall'Ufficio Tecnico procederà con la verifica della presenza di convenzioni CONSIP attive, ai sensi della normativa vigente.

*In caso di presenza di Convenzioni Consip* l'acquisto verrà ultimato secondo il seguente iter adottato da DS e DSGA:

- acquisizione CIG derivato;
- determina a contrarre del DS di adesione alla Convenzione Consip,
- adesione alla Convenzione
- richiesta compilazione da parte dell'operatore economico di modulistica inerente la Tracciabilità dei flussi, il Patto di integrità, le informazioni sulla fatturazione elettronica e

l'informativa privacy.

Qualora la Convenzione quadro non sia attiva (con stampa schermata attestante l'assenza), ovvero, pur essendo attiva, non sia idonea per carenza di caratteristiche essenziali (in quest'ultimo caso, il DS adotterà un provvedimento motivato):

1. si ricorre via prioritaria, agli Accordi quadro stipulati da Consip al Sistema dinamico di acquisizione realizzato e gestito da Consip (SDA.PA.); In tal caso DS e DSGA procedono secondo il sg. iter:
  - acquisizione CIG derivato;
  - determina a contrarre del DS di adesione alla Convenzione Consip;
  - adesione allo SDA.PA.
  - richiesta compilazione da parte dell'operatore economico di modulistica inerente la Tracciabilità dei flussi, il Patto di integrità, le informazioni sulla fatturazione elettronica e l'informativa privacy.
2. in caso di carenza o di inidoneità di SDA.PA si ricorre:
  - a) al Me.PA., ossia il mercato elettronico della pubblica amministrazione costituito dai seguenti strumenti:
    - **Ordine diretto di Acquisto (OdA)** → strumento utilizzato per importi inferiori a 10.000 € che prevede il seguente iter:
      - consultazione del catalogo caricato a sistema dai vari fornitori;
      - valutazione delle offerte preliminarmente individuate scelta dell'offerta più rispondente alla specifica esigenza;
      - acquisizione CIG;
      - adozione determina a contrarre del DS;
      - compilazione e firma digitale dell'apposito documento d'ordine creato dal Sistema;
      - richiesta compilazione da parte dell'operatore economico di modulistica inerente la Tracciabilità dei flussi, il Patto di integrità, le informazioni sulla fatturazione elettronica e l'informativa privacy.
    - **Richiesta di Offerta (RdO)** → strumento utilizzato per importi fino a 139.000 € che prevede il seguente iter:
      - consultazione del catalogo caricato a sistema dai vari fornitori;
      - conduzione confronto competitivo tra più operatori abilitati sul Me.PA. richiedendo agli stessi di formulare offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente;
      - acquisizione CIG;
      - adozione determina a contrarre del DS;
      - compilazione e firma digitale dell'apposito documento d'ordine creato dal Sistema;
      - richiesta compilazione da parte dell'operatore economico di modulistica inerente la Tracciabilità dei flussi, il Patto di integrità, le informazioni sulla fatturazione elettronica e l'informativa privacy.



- **Trattativa diretta** → strumento utilizzato per importi fino a 40.000 € che prevede il seguente iter:
  - consultazione del catalogo caricato a sistema dai vari fornitori;
  - richiesta preventivo con attivazione trattativa diretta con più operatori;
  - acquisizione e valutazione preventivi generati dal sistema;
  - acquisizione CIG;
  - adozione determina a contrarre del DS;
  - compilazione e firma digitale dell'apposito documento d'ordine creato dal Sistema;
  - richiesta compilazione da parte dell'operatore economico di modulistica inerente la Tracciabilità dei flussi, il Patto di integrità, le informazioni sulla fatturazione elettronica e l'informativa privacy.
  
- b) a procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti;
  
- c) a procedure di affidamento in via autonoma, che prevedono il seguente iter:
  - Indagine di mercato mediante l'acquisizione di preventivi, la consultazione di elenchi di operatori, la pubblicazione di un avviso di indagine di mercato;
  - richiesta preventivo ad uno o più operatori economici (in base al tipo di procedura scelta),
  - acquisizione preventivo;
  - valutazione preventivo;
  - acquisizione CIG;
  - adozione determina a contrarre del DS;
  - compilazione e firma digitale dell'apposito documento d'ordine;
  - richiesta compilazione da parte dell'operatore economico di modulistica inerente la Tracciabilità dei flussi, il Patto di integrità, le informazioni sulla fatturazione elettronica e l'informativa privacy;
  - Stipula del contratto - può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite PEC. Non si applica il termine dilatorio di "stand still" di 35 giorni per la stipula del contratto qualora ricorrano i casi previsti dall'art. 32, comma 10, lett. b), del Codice degli appalti pubblici.

### **Controllo dei requisiti**

Prima di procedere all'ordine (mediante le diverse modalità sopra elencate) e comunque prima di effettuare il pagamento si procede alla verifica del possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice, dei requisiti speciali eventualmente richiesti.

Le linee guida ANAC n. 4 suddividono i controlli per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo:

- fino a 5.000,00 euro;
- superiore a 5.000,00 e fino a 20.000,00 euro;
- superiore a 20.000,00 euro

Lavori, servizi e forniture	Tipologia controlli
<b>fino a 5.000,00 euro</b>	Stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice.
	Prima della stipula del contratto la Stazione appaltante procede alla Consultazione del casellario ANAC
	Verifica del DURC - prima dell'affidamento e prima di effettuare il pagamento
	Eventuale verifica della sussistenza dei requisiti speciale, ove previsti
<b>superiore a 5.000,00 e fino a 20.000,00 euro</b>	Compilazione DGUE
	Prima della stipula del contratto la Stazione appaltante procede alla Consultazione del casellario ANAC
	Alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice: - Assenza di condanne di cui all'articolo 80 comma 1 del Codice; (Casellario giudiziale); - Assenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse (articolo 80 comma 4) (Agenzia delle Entrate); - DURC - Assenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali (articolo 80 comma 4); - Assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, fermo restando quanto previsto dall'articolo 110 (articolo 80 comma 5 lett.b); - Comunicazione antimafia in caso di attività a rischio di infiltrazione (articolo 1 commi 52 e 53 Legge 190/2012)
	Eventuale verifica della sussistenza dei requisiti speciale, ove previsti
	Prima di procedere al pagamento: Verifica inadempienze EQUITANIA (se l'importo è superiore ai 5.000,00 euro al netto dell'IVA).
<b>superiore a 20.000,00 euro</b>	Prima di stipulare il contratto, nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli speciali, se previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (es. articolo 1, comma 52, legge n.190/2012).



Quindi per importi al di sopra dei 20.000 € si applicano:

- Compilazione DGUE;
- Assenza di condanne di cui all'articolo 80 comma 1 del Codice; (Casellario giudiziale);
- Assenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse (articolo 80 comma 4) (Agenzia delle Entrate);
- DURC - Assenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali (articolo 80 comma 4 );
- Assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, fermo restando quanto previsto dall'articolo 110 (articolo 80 comma 5 lett.b);
- Comunicazione antimafia in caso di attività a rischio di infiltrazione (articolo 1 commi 52 e 53 Legge 190/2012);
- Assenza di sanzioni amministrative dipendenti da reato ex art. 39 del DPR 313/2002 presso la Procura della Repubblica;
- Ottemperanza agli obblighi di cui all'art. 17 della Legge 68/99 presso la Provincia dove ha sede la società (se la società ha più di 15 dipendenti).

Prima di procedere al pagamento: Verifica inadempienze EQUITANIA (se l'importo è superiore ai 5.000,00 euro al netto dell'IVA).

### **Regolare fornitura, verbale di collaudo e inventario beni acquistati**

Effettuato l'ordine ed espletati i dovuti controlli, si attende la consegna della merce ordinata e si attesta la regolarità della fornitura e, eventualmente, il verbale di Collaudo (ex art. 17, c. 3 D.L. 129/2018).

In caso di beni non soggetti a deterioramento rapido (i c.d. "beni di facile consumo") e di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, a seguito di regolare fornitura o di verbale di collaudo, essi sono soggetti ad inventario. Gli stessi sono iscritti in apposito registro in ordine cronologico, sono contrassegnati con il numero progressivo col quale sono stati iscritti in inventario.

Suddivisione tipologie dei beni:

Beni	Responsabili	Richiedenti	Valutazione dei Rifornimenti
Beni di facile consumo: • testi • materiale d'ufficio, • minuteria per laboratori, prodotti software	DSGA DS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DS</li> <li>• docenti</li> <li>• segreteria</li> <li>• responsabile di ciascun laboratorio</li> <li>• collaboratori scolastici</li> </ul>	<p>Al ricevimento il materiale viene controllato dal personale dell'Ufficio Tecnico con riferimento alla copia d'ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrispondenza dell'ordine (qualità e quantità)</li> <li>• Assenza di danneggiamenti</li> <li>• Rispetto dei tempi di consegna</li> </ul> <p>Eventuali danni a confezioni o prodotti vanno immediatamente comunicati al DSGA. La</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• materiale per le pulizie</li> </ul>			<p>conservazione avviene in magazzino o appositi spazi dell'Ufficio Tecnico da cui i prodotti sono man mano scaricati al momento dell'uso, con indicatore dell'utilizzatore.</p>
<p>Beni di valore elevato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attrezzature hardware</li> <li>• mobilio</li> <li>• attrezzature per laboratori</li> </ul>	<p>DSGA DS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DS</li> <li>• DSGA</li> <li>• Docenti</li> <li>• Responsabili di laboratorio</li> </ul>	<p>Al ricevimento il materiale viene controllato dal personale dell'Ufficio Tecnico con riferimento alla copia d'ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrispondenza dell'ordine (qualità e quantità)</li> <li>• Assenza di danneggiamenti</li> <li>• Rispetto dei tempi di consegna</li> </ul> <p>Eventuali danni a confezioni o prodotti vanno immediatamente comunicati al DSGA. La conservazione avviene in magazzino o appositi spazi dell'Ufficio Tecnico da cui i prodotti sono man mano scaricati al momento dell'uso, con indicatore dell'utilizzatore.</p> <p>All'arrivo della fattura il DSGA inserisce il bene nell'inventario generale dei beni mobili, con l'assegnazione di un numero progressivo che è poi applicato sul bene mediante etichetta e appone un timbro sulla fattura stessa riportante il numero di immatricolazione, data e firma. I beni poi vengono collocati nelle aree/strutture di destinazione, forniti di etichette riportanti il corrispondente numero di inventario il quale viene obbligatoriamente rivisto ogni cinque anni da un'apposita commissione che fa capo al DSGA.</p>
<p>SERVIZI di docenza e collaborazione esterna</p>	<p>Docenti responsabili dei progetti DS</p>	<p>Docenti Responsabili progetti</p>	<p>Le attività formative esterne e integrative vengono monitorate a cura del Nucleo di Valutazione e Autovalutazione d'Istituto e per i PON a cura del valutatore del Piano; indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il gradimento del servizio</li> <li>• la frequenza al corso</li> <li>• Corrispondenza al programma (tempistiche, contenuti – relazione del tutor e dell'esperto);</li> </ul> <p>L'attività effettuata è documentata dal docente esterno su registri specifici forniti</p>

			dalla segreteria amministrativa, dai formatori per le attività integrative tramite una relazione sulle attività.
--	--	--	--

### **Pagamento operatore economico**

Prima di procedere al pagamento della fattura si verifica il DURC (se è ancora valido quello richiesto nella fase iniziale dei controlli si può procedere). Si procede con il pagamento della fattura mediante l'emissione di un mandato per pagare l'imponibile al fornitore ed un mandato per pagare l'IVA all'erario con delega F24 EP (Codice 620E) entro il 16 del mese successivo a quello del pagamento della fattura a firma congiunta del DS e del DSGA.

#### **4.4 Verifica 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 due:

- momento dell'accettazione di tutti i beni - ufficio patrimonio;
- momento del collaudo dei soli beni durevoli - commissione tecnica

L'obiettivo è stabilire ed effettuare controlli affinché i prodotti approvvigionati ottemperino ai requisiti specificati, al fine di evidenziare l'eventuale presenza di non conformità, imputabili all'operato dei fornitori.

## **5. MODULISTICA**

- |               |   |
|---------------|---|
| · GQ 01/07.01 | Scheda fornitore (solo in formato digitale)                       |
| · GQ 02/07.01 | Elenco dei fornitori di beni e servizi (solo in formato digitale) |
| · GQ 03/07.01 | Richiesta di acquisto/riparazione                                 |
| · GQ 04/07.01 | Registro Determine  |
| · GQ 05/07.01 | Registro Contratti  |

- |               |   |
|---------------|---|
| · GQ 01/07.01 | Scheda fornitore (solo in formato digitale)                       |
| · GQ 02/07.01 | Elenco dei fornitori di beni e servizi (solo in formato digitale) |
| · GQ 03/07.01 | Richiesta di acquisto/riparazione                                 |
| · GQ 04/07.01 | Registro Determine  |
| · GQ 05/07.01 | Registro Contratti  |
| · GQ 06/07.01 | Registro Convenzioni  |

Registro carico e scarico (su gestionale SIDI)