

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO</b>	<b>Procedura acquisti</b>	<b>PR006</b>	<i>Rev.00</i>
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<b>UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO</b>	
			07.03.2021	1/3

# Procedura acquisti



## INDICE

- 1. Scopo e campo di applicazione**
- 2. Definizioni**
- 3. Modalità operative**
- 4. Riferimenti**
- 5. Allegati**

## Stato delle revisioni

<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Emissione</i>	<i>Autorizzazione</i>
00	07.03.2021	Prima emissione e distribuzione	Prof.ssa A. Viano	Prof. A. R. Toma

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO</b>	<b>Procedura acquisti</b>	<b>PR006</b>	<i>Rev.00</i>
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<b>UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO</b>	
			<i>07.03.2021</i>	<i>2/3</i>

## 1. Scopo e campo di applicazione

Lo scopo della presente procedura è:

- definire la modalità attraverso cui il personale dell'IIS Primo Levi possa avanzare una richiesta di acquisto;
- definire come DSGA, Ufficio Acquisti e Ufficio Tecnico dell'IIS Primo Levi debbano procedere e collaborare per l'acquisto di beni e servizi.

## 2. Definizioni

Si mantengono valide quelle riportate nel manuale della qualità (*Manuale SGQ - I.I.S. Primo Levi*), cui tuttavia si aggiungono le definizioni di:

- **DURC** = Documento unico di regolarità contributiva;
- **CIG** = Codice identificativo gara; adottato in Italia, esso serve a identificare un contratto pubblico stipulato in seguito a una gara d'appalto o con un'altra modalità consentita dal codice dei contratti pubblici;
- **CONSIP** = società per azioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze, è la centrale acquisti della pubblica amministrazione italiana;
- **BUONO D'ORDINE (BO)** = ordine di acquisto;
- **ODA** = ordine diretto di acquisto;
- **MEPA** = Mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- **RDO** = richiesta di offerta.

## 3. Modalità operative

- 1) Il personale (D, ATA, ecc.) in servizio presso l'IIS Primo Levi compila il *DP030 - MODULO RICHIESTA ACQUISTO* indirizzato al DS;
- 2) il DS autorizza/non autorizza l'acquisto;
- 3) l'Ufficio Tecnico compie la ricerca di mercato individuando diversi preventivi (almeno tre) per il bene da acquistare o almeno cinque ditte a cui rivolgere la RDO; l'Ufficio Tecnico predisporrà il quadro comparativo dei preventivi acquisiti;
- 4) il modulo viene preso in carico dal DSGA che indica il capitolo di spesa su cui far valere l'acquisto;
- 5) il modulo viene consegnato all'Ufficio Acquisti che procede a:
  - a. verificare la regolarità del DURC del fornitore (se il DURC non è regolare non è possibile avviare la procedura);
  - b. prendere un CIG – codice identificativo di gara;
  - c. predisporre una determina a contrarre;
  - d. verificare l'insussistenza di convenzioni Consip attive per pertinenza del bene da acquistare;
  - e. formulare:
    - A.** un buono d'ordine o un ODA (ordine diretto di acquisto) su Mepa se il fornitore è già stato individuato;
    - B.** una RDO (richiesta di offerta) su Mepa o una gara d'appalto se il fornitore non è noto e deve essere individuato nel confronto fra diverse offerte tenendo presente che per le procedure di affidamento di importi superiori a € 40.000,00 (iva esclusa) e inferiori a € 144.000,00 (iva esclusa) per beni e servizi è possibile ricorrere esclusivamente allo strumento della RDO con consultazione, ove esistenti, di un numero di operatori economici non inferiori a cinque.

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO</b>	<b>Procedura acquisti</b>	<b>PR006</b>	<i>Rev.00</i>
	<b>I.I.S. PRIMO LEVI</b>		<b>UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO</b>	
			<i>07.03.2021</i>	<b>3/3</b>

- 6) L'Ufficio Acquisti procede alla verifica della documentazione;
  - per importi inferiori a 5000 euro:
    - dichiarazione ex art. 80 e 83 d.lgs 50
    - tracciabilità dei flussi
    - consultazione del casellario Anac
    - visura camerale
  - per importi superiori a 5000 euro:
    - dichiarazione ex art. 80 e 83 d. lgs 50
    - tracciabilità dei flussi
    - casellario giudiziario della ditta e dei singoli soci
    - casellario Anac
    - visura camerale presso il Registro delle imprese
    - certificato carichi pendenti presso agenzia delle entrate.
- 7) Il buono d'ordine o l'ODA o l'RDO vengono firmati dal DSGA e dal DS;
- 8) (per l'acquisto di beni) alla consegna della merce il centralino consegna all'Ufficio Acquisti la bolla di accompagnamento e all'Ufficio Tecnico la merce;
- 9) L'Ufficio Acquisti predispose il verbale di collaudo
- 10) (per l'acquisto di beni) l'Ufficio Tecnico effettua il collaudo verificando qualità e quantità dei prodotti e firma il relativo verbale di collaudo nel quale dovrà essere indicata anche la collocazione del bene;
- 11) (per l'acquisto di beni) l'Ufficio Acquisti procede all'inventariazione del bene/dei beni (solo se di importo superiore a € 200,00 iva compresa), apponendo il numero di inventario sul verbale di collaudo;
- 12) L'Ufficio Acquisti consegna tutta la documentazione al DSGA che procede alla liquidazione della fattura;
- 13) L'Ufficio Acquisti inserisce tutti i documenti della procedura di acquisto in apposita busta e la archivia con numero progressivo nel *Registro acquisti* compilandone il "sommario" introduttivo contenente l'elenco delle procedure realizzate su base annuale.

#### 4. Riferimenti

- UNI EN ISO 9001:2015, par. 8.4 Controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno

#### 5. Allegati

- DP030 - MODULO RICHIESTA ACQUISTO