



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

P.7.4.01

GESTIONE DEGLI ACQUISTI

Indice:

<u>1. SCOPO</u>	2
<u>2. CAMPO DI APPLICAZIONE</u>	2
<u>3. PROCEDURA</u>	3
<u>4.1 Formulazione Piano Acquisti</u>	3
<u>4.2 Valutazione delle offerte</u>	4
<u>4.3 Emissione Ordine Acquisto</u>	4
<u>4.4 Controllo /Collaudo del Materiale Acquistato</u>	5
<u>4.5 Archiviazione</u>	5

0	01-09-2017				• <i>Prima emissione</i>
<i>REV.</i>	<i>DATA</i>	<i>EMISS.</i>	<i>VERIFICA</i>	<i>APPROV.</i>	<i>DESCRIZIONE</i>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di definire le modalità per l'acquisto di attrezzature ed 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.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura è applicabile a tutti gli acquisti di materiale, attrezzature e servizi, rilevanti per la qualità del servizio fornito, per i quali l'Istituto ha autonomia e responsabilità diretta, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

In particolare si fa riferimento all'acquisto di:

- *attrezzature didattiche (computer ecc.) e non*
- *servizi di trasporti*
- *viaggi d'istruzione*
- *servizi manutenzione/assistenza tecnica*
- *servizi generali*
- *prestazioni formative*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

3. PROCEDURA

4.1 Formulazione Piano Acquisti

All'inizio dell'Anno Scolastico il Collegio dei Docenti ratifica la nomina del Responsabile della Commissione Tecnica d'Istituto.

4.1.1 Beni strumentali e di consumo

All'inizio del II quadrimestre il DS convoca le riunioni di disciplina e di settore allo scopo di individuare le esigenze di beni strumentali (inventario/attrezzatura) e di consumo per il successivo anno scolastico. Di ogni riunione è steso apposito verbale, nel quale il Responsabile di settore o di disciplina compila il modulo **P.7.4.01-M.005** relativo alle richieste di beni strumentali e di consumo indicandoli in ordine di priorità ed accompagnandolo con una relazione didattica di settore:

I verbali di tali riunioni sono depositati in Segreteria Didattica per almeno 5 anni.

Il responsabile della Commissione Tecnica ed il responsabile ufficio tecnico provvedono a prendere atto di tutte le schede relative alle richieste di beni strumentali e di consumo e stilare una relazione dove sono indicate le relative priorità di acquisto in funzione delle giacenze. Nella relazione si evidenzia anche una prima ipotesi di spesa. Tale relazione viene sottoposta al DS.

Il DS valuta la proposta, decide eventuali priorità formulando il piano di investimento che viene presentato alla Commissione tecnica. Successivamente il piano di investimento viene sottoposto al Collegio Docenti ed al Consiglio d'Istituto per la relativa approvazione.

Il DS indice le gare d'appalto, ove richiesto o ritenuto opportuno, e sceglie i fornitori elencati nell'Albo Fornitori Acquisiti e/o tramite procedura CONSIP/MEPA, secondo quanto descritto nella procedura *Valutazione e gestione dei fornitori* (P.7.4.02).

Il Responsabile Ufficio tecnico provvede a spedire le richieste d'offerta, una volta indette le gare.

Qualora durante l'anno scolastico dovessero emergere urgenti ed impreviste esigenze di materiale, queste devono essere inoltrate direttamente al DS compilando l'apposito modulo **P.7.4.01 M.002** disponibile presso l'Ufficio tecnico. Tale richieste possono essere evase dall'Ufficio amministrativo solo se espressamente autorizzate dal DS.

4.2 Valutazione delle offerte

Il Responsabile Ufficio tecnico, ove richiesta dalla norma, procede alla spedizione ad almeno 3 o 5 fornitori di una richiesta di preventivo (*offerta*) relativo al materiale indicato, specificando:

C.F.: **80003100197** – Cod. Mecc.: **CRIS004006**
Certificazione di Sistema Qualità Norme **UNI EN ISO 9001**

P.7.4.01 Gestione degli acquisti Rev.0 del 01-09-2017

Pag. 3/5



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

- *tipo di materiale/attrezzatura richiesto;*
- *quantità ;*
- *specifiche o caratteristiche tecniche;*
- *eventuali prestazioni accessorie ritenute necessarie (ad esempio assistenza tecnica);*
- *tempi e modalità di consegna;*
- *termine ultimo e modalità per la presentazione dell'offerta;*
- *tempi e modalità di pagamento*
- *Criteri di valutazione dell'offerta.*

Le offerte vengono raccolte dal Responsabile Ufficio tecnico aperte e valutate in presenza della rispettiva commissione tecnica e del DS, predisponendo in sede di commissione i prospetti comparativi.

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

4.3 Emissione Ordine Acquisto

Sulla base delle decisioni prese dal DS, il Responsabile ufficio amministrativo emette l'ordine di fornitura del materiale indicando il CIG.

L'ordine deve sempre contenere :

- *tipo di materiale/attrezzatura richiesto;*
- *quantità ;*
- *specifiche o caratteristiche tecniche;*
- *eventuali prestazioni accessorie ritenute necessarie (ad esempio assistenza tecnica);*
- *tempi e modalità di consegna;*
- *tempi e modalità di pagamento;*

e viene registrato sull'apposito registro degli ordini, la determina sul registro delle determinazioni e registra gli impegni di bilancio e le spese fatte per attività e progetti. L'ordine è depositato in Segreteria Amministrativa.

Il Responsabile tecnico cura che la fornitura del materiale avvenga nei termini concordati.

4.4 Controllo /Collaudo del Materiale Acquistato

Sulla base delle caratteristiche indicate dal Fornitore o nella lettera d'ordine, i prodotti acquistati vengono sottoposti a controllo/collaudo (se richiesto dalla normativa).

Il controllo/collaudo viene eseguito dal personale esperto che utilizza il bene in oggetto. Il collaudatore stila apposito verbale, compilando il modulo **P.7.4.01 – M.003**, che consegna



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

all'Ufficio Acquisti.

- Se il collaudo è **positivo**, ossia se il materiale risponde alle specifiche richieste, il Respons. dell'Ufficio Acquisti provvede sia ad inventariare il materiale che a consegnare il suddetto verbale all'Ufficio di Ragioneria, affinché proceda alla relativa liquidazione;
- Se il collaudo è **negativo**, il materiale viene ritornato al fornitore per la sua sostituzione e tale non conformità viene registrata sull'apposita Scheda Fornitore (allegando il verbale del collaudo con esito negativo) secondo le modalità indicate nella procedura "Gestione delle Non Conformità" (P.8.3.01).

Successivamente, in attesa di installazione o utilizzo, il materiale viene inventariato secondo un codice che indichi:

- *la sede di destinazione del materiale;*
- *la collocazione;*
- *la categoria di materiale.*

4.5 Archiviazione

I documenti utilizzati per l'approvvigionamento di prodotti e servizi sono raccolti e archiviati presso l'Ufficio Acquisti, che conserva in copia anche le fatture ed i verbali di collaudo, i cui originali sono conservati per almeno 5 anni presso l'Ufficio di Ragioneria.

Il piano annuale acquisti è integralmente riportato nel verbale del Collegio Docenti ed in quello del Consiglio d'Istituto e pertanto non è archiviato separatamente.