

**PROCEDURA  
DEL  
SISTEMA QUALITA'**

P. 7.4.01  
30.6.2010  
Pag. 1 di pag. 5


NORME UNI EN ISO 9001 : 2008

**GESTIONE DEGLI ACQUISTI**

*INDICE*

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. PROCEDURA
  - 4.1 Formulazione Piano Acquisti
  - 4.2 Valutazione delle offerte
  - 4.3 Emissione Ordine Acquisto
  - 4.4 Collaudo/controllo del materiale acquistato
  - 4.5 Archiviazione

<b>Rev.</b>	<b>Natura modifica</b>	
3	Adeguamento alla norma europea EN ISO 9001/2008	
<b>Preparazione</b>	<b>Verifica</b>	<b>Approvazione</b>

	<b>PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'</b>	P. 7.4.01 Data 30.6.2008 Pag. 2 di pag. 5
Gestione degli acquisti		

## 1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di definire le modalità per l'acquisto di attrezzature ed altri supporti didattici e non, allo scopo di garantire l'idoneità dei beni e servizi acquistati ed assicurare prestazioni sempre migliori ad alunni, docenti e non docenti.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE


Questa procedura è applicabile a tutti gli acquisti di materiale, attrezzature, 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 e non;
- servizi di trasporti;
- viaggi d'istruzione;
- servizi manutenzione/assistenza tecnica;
- prestazioni formative

## 3. RESPONSABILITA'

ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Nomina della Commissione Tecnica	Dirigente Scolastico
Definizione obiettivi del piano annuale	Consiglio d'Istituto
Formulazione proposte d'acquisto	Coordinatore <i>di progetto</i>
Compilazione modulo <i>richiesta d'acquisti</i>	<i>Personale dell'Istituto</i>
Stesura della relazione del programma annuale	Dirigente Scolastico
Valutazione delle offerte	Commissione Tecnica
Preparazione prospetti comparativi	Commissione Tecnica
Scelta fornitori	Dirigente Scolastico/Direttore Amministrativo
Formulazione richieste di preventivo	Direttore Amministrativo
Emissione ordine di fornitura	Dirigente Scolastico/Direttore Amministrativo
Controllo della fornitura del materiale	Direttore Amministrativo /Segreteria
Collaudo della fornitura/stesura del certificato di regolarità della fornitura	Dirigente Scolastico/Direttore Amministrativo
Liquidazione fattura	Direttore Amministrativo
Inventario del materiale	Direttore Amministrativo
Conservazione/archiviazione dei documenti	Segreteria
Gestione non conformità	Responsabile Qualità

	<b>PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'</b>	P. 7.4.01 Data 30.6.2008 Pag. 3 di pag. 5
Gestione degli acquisti		

#### 4. PROCEDURA

##### 4.1 Formulazione Piano Acquisti

Nelle riunioni di gruppo d'area (Scuola secondaria) di plesso (Scuola primaria e dell'Infanzia) di inizio anno scolastico, i docenti specificano e dettagliano i contenuti dei progetti da realizzare, ossia indicano:

- Le attrezzature proposte per l'acquisto
- Eventuali prezzi indicativi
- Le specifiche del materiale richiesto

Al termine della riunione, il *responsabile di progetto* di plesso compila un apposito modulo di riepilogo delle decisioni prese (P.7.4.01 modulo 1) e lo consegna in dirigenza, perché possa costituire la base per gli orientamenti nella definizione del Piano Annuale.

Il Dirigente, sulla base delle indicazioni raccolte e di esigenze di funzionamento dell'Istituto, formula la relazione accompagnatoria al programma annuale dell'Istituto da presentare all'esame del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, in base alle scadenze fissate dalle norme vigenti, definisce gli obiettivi nel programma annuale, stabilendo quali sono le risorse da stanziare indicando delle priorità, ossia gli ambiti in cui decide di investire nell'anno scolastico in corso e in quello successivo.


Durante l'anno, i responsabili di progetto, i responsabili di laboratorio e i singoli docenti presentano le loro richieste, indicandone le specifiche tecniche. Un esempio di modulo di richiesta è allegato alla presente procedura (P.7.4.01 modulo 2). Allo stesso modo, il Dirigente Scolastico richiede i mezzi di trasporto necessari, su indicazione dei docenti richiedenti (P.7.4.01 modulo 3).

Il Dirigente o il Direttore amministrativo su sua delega sceglie i fornitori dell'Albo ritenuti idonei, secondo le modalità descritte nella procedura P.7.4.02 "Valutazione e gestione fornitori, movimentazione, immagazzinamento, imballaggio e consegna".

Il Direttore Amministrativo raccoglie le proposte d'acquisto e provvede a spedire le richieste d'offerta.

##### 4.2 Valutazione delle offerte

Il Direttore Amministrativo, ove richiesto dalla norma (ordini superiori a 500 €), procede alla spedizione, ad almeno tre fornitori, di una richiesta di preventivo (offerta) relativa al materiale indicato, specificando:

	<b>PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'</b>	P. 7.4.01 Data 30.6.2008 Pag. 4 di pag. 5
<b>Gestione degli acquisti</b>		

- Tipo di materiale/attrezzatura richiesto;
- Quantità;
- Specifiche o caratteristiche tecniche;
- Eventuali prestazioni accessorie ritenute necessarie (ad esempio assistenza tecnica);
- Tempi di consegna;
- Termine ultimo e modalità per la presentazione dell'offerta;
- Modalità di pagamento.

Le buste, con le offerte pervenute, vengono aperte dalla Commissione tecnica formata da Dirigente, insegnanti o altre persone competenti scelte di volta in volta.

La Commissione valuta le offerte, prepara i prospetti comparativi e formula una sua proposta. Se ritenuto necessario, chiede ulteriori specificazioni riguardo all'offerta.

Sulla base dei dati raccolti, il Dirigente Scolastico opera la scelta.

#### 4.3 Emissione Ordine Acquisto

Sulla base delle decisioni prese dal Dirigente, il Direttore amministrativo e il Dirigente emettono l'ordine di fornitura del materiale.

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 di consegna;
- Modalità di pagamento;

e viene annotato sull'apposito registro contratti, che elenca gli impegni di bilancio e le spese fatte.

Il Direttore Amministrativo 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, se di costo superiore a 2000 Euro, vengono sottoposti obbligatoriamente a collaudo prima di procedere al loro pagamento, se di costo inferiore ai 2000 Euro, il collaudo può essere sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura.

Se il collaudo è positivo, ossia se il materiale risponde alle specifiche richieste, la Commissione Tecnica stila un verbale e lo consegna al Direttore Amministrativo, che procede alla liquidazione.

Se la fornitura, il cui importo è inferiore a 2000 €, è regolare, il personale della segreteria amministrativa appone un timbro sulla fattura.

Nel caso il collaudo o la certificazione di conformità avessero esito negativo, il materiale viene inviato al fornitore per la sostituzione e tale non conformità viene poi registrata sull'apposita "scheda fornitore", con le modalità indicate nella procedura P.8.3.01 "Gestione delle non conformità".

	<b>PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'</b>	P. 7.4.01 Data 30.6.2008 Pag. 5 di pag. 5
Gestione degli acquisti		

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

- Numero di inventario
- Categoria
- Sede di destinazione del materiale

#### 4.5 Archiviazione

I documenti utilizzati per l'approvvigionamento di prodotti e servizi sono raccolti e archiviati presso la segreteria con le modalità indicate nella procedura P.7.4.02 "Valutazione e gestione dei Fornitori".

#### **MODULI**

- Modulo di riepilogo progetti (P.7.4.01 modulo 1)
- Modulo di richiesta d'acquisto (P.7.4.01 modulo 2)
- Modulo di richiesta dei servizi di trasporto (P.7.4.01 modulo 3)

