



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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)

Ministero dell'Istruzione

Istituto Istruzione Superiore "Luigi Cremona"

P.zza Marconi, 6 - Pavia - Tel. 0382 46.92.71 - Fax 0382 46.09.92

Succursale: Via Antona Traversi, 10 - Sannazzaro Tel. 0382 99.75.75

Cod.IPA: **ilcpv** – Cod. Univoco ufficio: **UFQ4AV**

MAIL: pvis01300b@istruzione.it - PEC: pvis01300b@pec.istruzione.it



PROCEDURA GESTIONE ACQUISTI

Nome procedura: **PGA**

Revisione: **0**

Indice:

1. SCOPO	pag. 2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	pag. 2
3. PROCEDURA	pag. 2
3.1 Formulazione Piano Acquisti	pag.2
3.2 Richiesta e analisi delle offerte	pag. 4
3.3 Emissione Ordine Acquisto	pag. 4
3.4 Controllo/Collaudato del Materiale Acquistato	pag. 4
3.5 Archiviazione	pag. 5

ALLEGATI

- All. 1 PGA Richiesta materiale di consumo
- All. 2 PGA Richiesta materiale inventariabile
- All. 3 PGA Modulo prelievo materiale
- All. 4 PGA Richiesta intervento di manutenzione
- All. 5 PGA Richiesta materiale

REVISIONE	DATA	OGGETTO	REDATTO	VERIFICATO	VERIFICATO	APPROVATO
0	20/09/2020	Prima emissione	IIS L. Cremona	Dirigente Scol.	D.S.G.A.	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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)

Ministero dell'Istruzione

Istituto Istruzione Superiore "Luigi Cremona"

P.zza Marconi, 6 - Pavia - Tel. 0382 46.92.71 - Fax 0382 46.09.92

Succursale: Via Antona Traversi, 10 - Sannazzaro Tel. 0382 99.75.75

Cod.IPA: **ilcpv** – Cod. Univoco ufficio: **UFQ4AV**

MAIL: pvis01300b@istruzione.it - **PEC:** pvis01300b@pec.istruzione.it



1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di definire le modalità per l'acquisto di attrezzature, supporti didattici e materiale di consumo, per assicurare un servizio sempre migliore a studenti, docenti e a tutto il personale che opera all'interno dell'Istituto.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

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

In particolare si fa riferimento all'acquisto di:

- a. apparecchiature e attrezzature inventariabili
- b. materiali per esercitazioni didattiche, non inventariabili
- c. materiale di cancelleria e di pulizia
- d. servizi manutenzione/assistenza tecnica hardware e software
- e. prestazioni formative

3. PROCEDURA

3.1 Formulazione Piano Acquisti

Beni inventariabili

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina la Commissione Acquisti d'Istituto per formulare il piano acquisti annuale.

Nel mese di **settembre** e nel mese di **aprile** tutto il personale potrà compilare il modulo per la richiesta del materiale inventariabile (**All. 2 PGA Richiesta materiale inventariabile**), che verranno consegnate al responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Entro il mese di **ottobre** il Dirigente convocherà la Commissione Acquisti per analizzare le richieste presentate, individuare le esigenze di beni strumentali e formulare un Piano Acquisti indicando le priorità per ogni singola voce in relazione alla disponibilità finanziaria. Nel mese di **maggio** il Dirigente convocherà la Commissione Acquisti per analizzare le richieste presentate e individuare le esigenze di beni strumentali necessari per il successivo



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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)

Ministero dell'Istruzione

Istituto Istruzione Superiore "Luigi Cremona"

P.zza Marconi, 6 - Pavia - Tel. 0382 46.92.71 - Fax 0382 46.09.92

Succursale: Via Antona Traversi, 10 - Sannazzaro Tel. 0382 99.75.75

Cod.IPA: **ilcpv** – Cod. Univoco ufficio: **UFQ4AV**

MAIL: pvis01300b@istruzione.it - **PEC:** pvis01300b@pec.istruzione.it



anno scolastico modificando, se necessario, il Piano Acquisti.

Il Piano Acquisti sarà presentato al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

Beni di consumo

L'addetto al magazzino, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, predisporrà un elenco del materiale di consumo disponibile in magazzino con le relative giacenze.

Gli insegnanti, i responsabili di laboratorio e il personale ATA, sulla base delle attività previste dal programma annuale, entro il mese di **ottobre**, potranno compilare l'apposito

modulo (**All. 1 PGA Richiesta materiale di consumo**) e consegnarlo al responsabile dell'Ufficio Tecnico. Questi provvederanno a formulare un Piano Acquisti indicando le priorità per ogni singola voce in relazione alle disponibilità finanziarie.

Il Piano Acquisti sarà presentato al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

Per il materiale di cancelleria e delle pulizie verranno richiesti preventivi con validità semestrale o per alcuni articoli annuale.

Gli insegnanti, i responsabili di laboratorio e il personale ATA, sulla base delle attività previste durante il periodo estivo e per quelle programmate per l'anno successivo, entro il mese di **maggio**, potranno compilare l'apposito modulo (**All. 1 PGA Richiesta materiale**

di consumo) e consegnarlo al responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Questi provvederanno a formulare un Piano Acquisti indicando le priorità per ogni singola voce in relazione alle disponibilità finanziarie.

Il Piano Acquisti sarà presentato al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

Le richieste **urgenti** saranno presentate all'Ufficio Tecnico, il quale dopo una prima valutazione, sottoporrà la richiesta al Dirigente Scolastico e al DSGA, e provvederà, se necessario, a compiere le procedure per soddisfare tale richiesta.

Per acquisti straordinari il Dirigente Scolastico promuoverà riunioni specifiche che permetteranno di formulare **piani acquisti straordinari**.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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)

Ministero dell'Istruzione

Istituto Istruzione Superiore "Luigi Cremona"

P.zza Marconi, 6 - Pavia - Tel. 0382 46.92.71 - Fax 0382 46.09.92

Succursale: Via Antona Traversi, 10 - Sannazzaro Tel. 0382 99.75.75

Cod.IPA: **ilcpv** – Cod. Univoco ufficio: **UFQ4AV**



3.2 Richiesta e analisi delle offerte

Deliberati gli acquisti, l'addetto al magazzino procederà alla spedizione delle richieste di preventivo specificando:

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

3.3 Emissione Ordine Acquisto

La Segreteria Amministrativa, sulla base delle decisioni prese dal Consiglio d'Istituto, emette l'ordine di fornitura del materiale.

L'addetto al Magazzino e il responsabile dell'Ufficio Tecnico avranno cura che la fornitura del materiale avvenga nei termini e nei modi concordati.

3.4 Controllo/collaudo del materiale acquistato

Sulla base delle caratteristiche indicate dal Fornitore o nella lettera d'ordine, i prodotti acquistati vengono sottoposti a controllo e collaudo, prima di procedere al loro pagamento. Se il collaudo è positivo, ossia se il materiale risponde alle specifiche richieste, il personale che lo ha richiesto insieme ad un tecnico e ad un esperto del settore di riferimento stileranno un verbale (**Modello prodotto dal programma di gestione del magazzino**) e lo consegneranno al D.S.G.A. per procedere alla liquidazione.

Nel caso il collaudo o il controllo avessero esito negativo, il materiale verrà inviato al fornitore per la sua sostituzione.

Dopo l'acquisto, se necessario, il materiale verrà inventariato.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
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)

Ministero dell'Istruzione

Istituto Istruzione Superiore "Luigi Cremona"

P.zza Marconi, 6 - Pavia - Tel. 0382 46.92.71 - Fax 0382 46.09.92

Succursale: Via Antona Traversi, 10 - Sannazzaro Tel. 0382 99.75.75

Cod.IPA: **ilcpv** – Cod. Univoco ufficio: **UFQ4AV**



3.5 Archiviazione

Tutta la documentazione relativa agli acquisti sarà raccolta e archiviata presso il magazzino, unitamente ad una copia delle fatture, i cui originali saranno conservati presso la Segreteria Amministrativa per almeno 5 anni.