



I.T.I.S.-Liceo ST  
"E. MOLINARI"  
Milano

## GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI

UFFICIO TECNICO  
UFFICIO MAGAZZINO

Procedura P 10

Pag. 1 di 6

Rev. 03 del 25-02-11

### SOMMARIO

1.	Scopo	2
2.	Generalità	2
3.	Applicabilità	2
4.	Termini e Definizioni	2
5.	Riferimenti	2
6.	Responsabilità ed Aggiornamento	3
7.	Modalità operative	3

### REVISIONI

N° REV.	DATA APPROV	DESCRIZIONE	Rif. PARAGR.	Rif. PAGINA
00	01-09-05	Prima emissione	Tutti	Tutte
01	18-02-09	Inseriti riferimenti a UNI EN ISO 9001:2008		
02	02-09-10	Inserimento di precisazioni e aggiornamenti	Vari	Varie
03	25-02-11	Aggiornamenti	7.1.2 e 7.1.3	Pag5-6

Responsabile Ufficio Tecnico

Approvazione (Direzione)

Emissione (RGQ)

Firma:

Firma:

Firma:

Data



## 1. Scopo

Lo scopo della presente procedura è quello di stabilire i criteri generali relativi all'approvvigionamento e messa a disposizione di beni (inventariabili e di consumo) di servizi ed alla conservazione dei beni di consumo necessari per il funzionamento dell'Istituto.

## 2. Generalità

il procedimento di richiesta e gestione dell'acquisto di beni e servizi, deve risultare trasparente ed efficiente allo scopo di utilizzare al meglio le risorse finanziarie dell'Istituto.

## 3. Applicabilità

Questa procedura si applica per gli acquisti di beni e servizi necessari per le attività annuali dell'Istituto.

## 4. Termini e Definizioni

Norma UNI EN ISO 9000:2005

Per la terminologia specifica si fa riferimento al Glossario del Manuale della Qualità.

DS=Direzione Scolastica

DSGA=Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

RGQ= Responsabile Gestione Qualità

UT= Ufficio Tecnico UM=ufficio Magazzino

RUT= Responsabile Ufficio Tecnico

RUM= Responsabile Ufficio Magazzino

## 5. Riferimenti

D.I. 44 del 01-02-2001 Istruzioni generali gestione amministrativa contabile delle Istituzioni scolastiche

Norma UNI EN ISO 9001:2008, punti 7.4 – 7.5.1 – 7.5.2

Buono ordinazione

Modulo richieste

Verbale di collaudo

Scheda trasferimento

Scheda scarico



## 6. Responsabilità ed Aggiornamento

L'aggiornamento della presente procedura è competenza del Resp. Gestione Qualità (RGQ).  
Le responsabilità dell'applicazione della presente procedura sono descritte nel seguito.

## 7. Modalità operative

### 7.1 Processo di Approvvigionamento

L'Istituto tiene sotto controllo i propri processi di approvvigionamento, al fine di garantire che le esigenze tecniche e qualitative siano correttamente trasferite e rispettate nell'acquisto dei materiali utilizzati nell'ambito delle attività scolastiche.

A tale scopo ha definito le modalità operative e le responsabilità con cui effettua le attività di controllo sui prodotti/materiali acquistati, nonché le attività di valutazione dei fornitori, di monitoraggio e sorveglianza degli stessi al fine di assicurare:

- la massima garanzia di qualità dei prodotti / servizi utilizzati
- il mantenimento e continuativo miglioramento degli standard qualitativi, in conformità con le specifiche prefissate.

#### 7.1.1 La selezione dei fornitori

La selezione e valutazione dei Fornitori si attua sulla base dei criteri seguenti:

- riscontro di esperienza e di buoni risultati qualitativi in precedenti forniture,
- risonanza a livello nazionale ed internazionale del fornitore,
- possesso delle necessarie certificazioni (comprese quelle sui Sistemi Qualità) sulla base della tipologia di fornitura,
- caratteristiche di esclusività del fornitore (ad esempio per particolari reagenti chimici),
- valutazione preventiva dei costi di acquisto con la logica delle gare d'appalto.

La valutazione dei Fornitori serve per:

- Valutare con un metodo oggettivo le capacità tecnologiche del Fornitore e il suo Sistema Qualità;
- Selezionare e Qualificare in modo oggettivo i Fornitori più convenienti ed affidabili, con cui instaurare maggiori rapporti di collaborazione;
- Avere maggiori garanzie sulla Qualità e conformità dei prodotti / servizi forniti;



- Ridurre i costi globali degli Acquisti;
- Classificare e confrontare nel tempo i Fornitori di prodotti / servizi uguali o simili.

Il RGQ con l'ausilio del RUT, analizza annualmente le prestazioni delle varie forniture tramite i Rapporti di Non Conformità al fine di esprimere una valutazione consuntiva; presso l'Ufficio Magazzino sono conservati, in apposito Data Base in comune con la funzione contabilità, gli elenchi dei fornitori. In base alle valutazioni consuntive riscontrate, il RGQ in accordo con il Resp. UT può decidere circa l'esclusione di un fornitore dagli elenchi o circa l'attivazione di opportune richieste di azioni correttive.

#### 7.1.2 Ufficio Tecnico per l'approvvigionamento

Per quanto riguarda le proposte di acquisto, vista la natura pubblica dell'Istituto, tutte le spese sostenute devono essere giustificate nell'ambito delle attività annuali, per la realizzazione e il funzionamento delle quali sono necessari beni e servizi. L'Ufficio Tecnico è l'organismo preposto per la gestione delle richieste di acquisto, che riguardano tutti i laboratori e gli uffici e tutte le strutture dell'istituto.

Gli organismi preposti per le scelte e per l'approvazione delle richieste di acquisto sono: il Consiglio d'istituto, la Giunta Esecutiva e la Dirigenza Scolastica.

L'iter di acquisizione delle risorse segue una logica di Gara tra i possibili fornitori. Tale modalità di gestione del processo di approvvigionamento recepisce le disposizioni di legge previste per gli Istituti statali e si avvale dei sistemi informatizzati a livello ministeriale. In particolare gli acquisti che richiedono investimenti superiori ai 2000 €, devono essere condotti verificando almeno 3 preventivi di fornitori diversi.

Le richieste di acquisto per materiali inventariabili (attrezzature di laboratorio), beni di consumo o servizi devono essere compilate, su moduli predisposti, dai richiedenti (docenti, responsabili di laboratori o strutture interne), con l'indicazione delle motivazioni e di eventuali possibili fornitori. Tali richieste devono essere sottoposte ad una prima verifica ed approvazione della Direzione Scolastica.

Il Resp. Ufficio Tecnico (Approvvigionamenti) raccoglie le istanze avallate dalla Direzione, contatta i fornitori e trasmette loro le specifiche di acquisto definite dai richiedenti. In questa prima fase i compiti dell'UT, riguardano l'identificazione di fornitori alternativi a quelli segnalati, la verifica della correttezza e completezza delle specifiche di acquisto.

Le informazioni trasmesse ai fornitori devono descrivere chiaramente i prodotti / servizi richiesti, in particolare è compito del Resp. UT gestire l'archiviazione della documentazione riguardante le



diverse forniture (cataloghi, CD-Rom listini, schede tecniche, manuali o libretti d'uso,...) nonchè assicurarsi dell'aggiornamento di tale documentazione. I documenti di approvvigionamento contengono tutte le informazioni necessarie a descrivere i prodotti o i servizi da acquisire, includendo quando opportuno i requisiti di sicurezza per il trasporto, la movimentazione e lo stoccaggio di eventuali componenti chimici classificati come pericolosi.

I preventivi dei fornitori, vengono ricevuti in busta chiusa dall'UT, il quale li consegna alla giunta esecutiva presso la quale vengono aperti, identificati e firmati dal Dirigente dei Servizi Generali Amministrativi.

A questo punto i diversi preventivi vengono valutati dall'UT, il quale si può avvalere della consulenza dei tecnici specializzati dell'Istituto. Il parere dell'UT, che prende in considerazione qualità, prezzi e termini di consegna, viene riportato per iscritto e consegnato al Consiglio d'Istituto per la scelta del fornitore. Tale parere espresso liberamente dal RUT e dal RUM per il materiale di consumo, con il supporto dei consulenti tecnici, non è in alcun modo vincolante per le decisioni finali del Consiglio d'Istituto. Tale modalità di gestione dei processi di approvvigionamento è volta a garantire il rispetto delle leggi e la piena trasparenza di comportamenti.

Deroghe a tali comportamenti possono riguardare:

- acquisti per importi fino a 2000 €, per i quali è concesso il ricorso ad un solo preventivo di acquisto;
- acquisti per prodotti o servizi per importi superiori a 2000€, che riguardano prodotti o servizi particolari, forniti in regime di esclusività da parte di un solo fornitore o di difficile reperibilità, anche in questo caso è concesso il ricorso ad un solo preventivo;
- materiali di consumo ordinario e/o piccoli acquisti che vengono effettuati direttamente dal RUM..

Tutti i preventivi di acquisto selezionati, devono essere firmati per approvazione dalla Direzione Scolastica.

Per i materiali di consumo, i RUT e RUM, per quanto di loro competenza, registrano annualmente i consumi e forniscono i dati alla Direzione Scolastica la quale li valuta e li confronta con le nuove richieste, decidendo i quantitativi di acquisto; l'acquisto verrà poi condotto con la logica della gara d'appalto.

L'UM è tenuto, nella gestione degli acquisti pertinenti, a conoscere ed a rispettare eventuali accordi commerciali istituiti a livello ministeriale. In particolare la gestione operativa di tali attività, è affidata ad un assistente tecnico che riveste la funzione di responsabile Ufficio Magazzino. Tale figura viene incaricata annualmente da DSGA, sentita la DS.



### 7.1.3 Ufficio Magazzino per la gestione degli ordini di acquisto

Al Resp. UM viene assegnata la gestione operativa delle seguenti attività:

- Predisporre i buoni d'ordine (Ordini d'acquisto), sulla base dei moduli ricevuti a seguito della scelta del fornitore effettuata dal RUT o RUM, e firmati da DS e dal richiedente degli acquisti.
- Gestire i materiali depositati nei locali magazzino riguardo lo stato di conservazione e identificazione degli stessi.
- Ricevere i materiali consegnati dai fornitori ed effettuare un primo controllo circa la conformità tra ordinazione e bolle di accompagnamento; nonchè verificare il rispetto delle condizioni di fornitura previste.

A tale primo controllo, per i beni inventariabili, fa seguito un controllo tecnico (collaudo) riguardante le funzionalità e la completezza dell'apparecchiatura. Tale controllo viene effettuato da una commissione di collaudo costituita di volta in volta la quale compila un apposito verbale di collaudo, delibera l'inserimento nel patrimonio d'istituto e successivamente il pagamento.

A fronte di eventuali problemi, sia di natura documentale (mancata quadratura tra bolle e materiali ricevuti) sia di natura tecnica (problemi al momento del collaudo), il RUM o un membro della Commissione di collaudo, sono tenuti ad avvisare il Responsabile Gestione Qualità, il quale avvia la stesura del "Rapporto di Non Conformità", dove dettaglierà la non conformità rilevata, tenendo eventualmente in sospeso i prodotti in esame.

- Curare i rapporti con le ditte fornitrici di beni e servizi, anche in caso di eventuali solleciti e non conformità.
- Controllare la registrazione delle fatture e di registri d'inventario.
- Predisporre le pratiche di trasferimento o scarico delle apparecchiature inventariabili, su proposta dei direttori di laboratorio, sotto la responsabilità della DS.
- Mantenere i rapporti con l'UT per le forniture di materiale, gestendo in particolare le informazioni utili circa la corretta manipolazione e il corretto stoccaggio di materiali pericolosi.