

|  |  |
| --- | --- |
| **ISTRUZIONE** | **IST.015-03** |
| **GESTIONE ACQUISTI** | |

**INDICE**

1. SCHEDA DI PROCESSO
2. ALLEGATI

**LISTA DI DISTRIBUZIONE**

|  |  |
| --- | --- |
|  | N° Copie controllate |
| Ufficio Qualità | 1 |
| Dirigente Scolastico | 1 |
| Responsabile di Processo | 1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 03 | 20/11/17 | Variazioni modalità di erogazione |  |  |  |
| 02 | 15/09/03 | esiti AM n°4 2002 |  |  |  |
| 01 | 05/11/01 | Variazione normativa |  |  |  |
| 00 | 16/11/00 | Prima emissione |  |  |  |
| **rev.** | **data** | **causale** | **redazione**  **RdP** | **verifica**  **RAQ** | **approvazione**  **DS** |

**Sede legale e uffici segreteria**: Via G. Galilei, 16 – 31015 Conegliano (TV) - Tel. 0438 61649 **CM**: TVIS026004 - **CF**: 91044380268

**Sito Web**: [www.isgalileiconegliano.gov.it](http://www.isgalileiconegliano.gov.it/) **PEO**: [TVIS026004@istruzione.it](mailto:TVIS026004@istruzione.it) **PEC**: [TVIS026004@pec.istruzione.it](mailto:TVIS026004@pec.istruzione.it)

Codice: MOD.003-01 Data revisione: 07/09/2017 Pagina 1 di 6



|  |  |
| --- | --- |
| **ISTRUZIONE** | **IST.015-03** |
| **GESTIONE ACQUISTI** | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SCHEDA DI PROCESSO** | | | | Procedura di riferimento  PRO.015.03 | | |
| **TITOLO: *Gestione Acquisti*** | | | | | | |
| **SCOPO**: la pianificazione degli acquisti di materiali di consumo o di beni durevoli da parte dell’Istituto in affidamento diretto | | | | | | |
| IN  (info) | Fasi | Responsabile | Tempistica | | Documento di supporto | OUT  (info) |
| Esigenza d’acquisto | Inoltro della richiesta all'ufficio patrimonio  via mail dedicata: [*patrimonio@isgalilei.edu.it*](mailto:patrimonio@isgalilei.edu.it)  o modello cartaceo | Responsabile del Servizio | al bisogno entro il 31 ottobre entro il 31 marzo  **(\*)** | | MOD.015 MOD.016 | Richiesta inoltrata |
| Richiesta inoltrata | Registrazione richiesta e inoltro all’Ufficio Tecnico/Ufficio Acquisti | Addetto al Patrimonio | Entro 3 gg dalla richiesta | |  | Richiesta registrata e inoltrata |
| Richiesta registrata e inoltrata | Valutazione dell’Ufficio Tecnico/Ufficio Acquisti e ricerca informale di mercato | Responsabile Ufficio Tecnico/Ufficio Acquisti | al bisogno entro il 10 nov. entro il 10 aprile  **(\*\*)** | | MOD.033  e/o modello INFOSCHOOL | Ordine di acquisto |
| Ordine di acquisto e determina DS | Autorizzazione formale all’acquisto con firma | Dirigente Scolastico e/o  DSGA | Entro 3 gg dalla valutazione | | MOD.033  e/o modello INFOSCHOOL | Richiesta d’acquisto formalizzata |

**(\*) salvo diversa programmazione al 30/06 e 31/08 prevista dalla Proc.Gest.Lab.IST.006-03, con consegna a far data del 10 settembre**

**(\*\*) salvo garanzia di consegna e fatturazione rispettivamente entro il mese di novembre / aprile**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Richiesta d’acquisto formalizzata | Determina a contrarre | DS |  | MOD.011 | Determina a contrarre |
| Richista d’acquisto formalizzata | Acquisto dei beni | Personale incaricato |  | MOD.033  e/o modello INFOSCHOOL | Bene acquistato |
| Bene acquistato | Dichiarazione di regolarità della fornitura | DSGA | Entro 10 gg dall’arrivo della fattura | Modello INFOSCHOOL | Fornitura regolare |
| Fornitura regolare | Collaudo (per i beni da inventariare) | Commissione incaricata | Entro 5gg dalla consegna del bene | MOD.034 | Bene collaudato |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SCHEDA DI PROCESSO** | | | | Procedura di riferimento  PRO.015.03 | | |
| **TITOLO: *Gestione Acquisti – Regolamento di contabilità - Codice degli appalti*** | | | | | | |
| **SCOPO**: la pianificazione degli acquisti di materiali di consumo o di beni durevoli e di servizi da parte dell’Istituto con procedura comparata | | | | | | |
| IN  (info) | Fasi | Responsabile | Tempistica | | Documento di supporto | OUT  (info) |
| Esigenza d’acquisto | Inoltro della richiesta all'ufficio patrimonio  via mail dedicata:  [*patrimonio@isgalilei.edu.it*](mailto:patrimonio@isgalilei.edu.it)  o modello cartaceo | Responsabile del Servizio | al bisogno entro il 31 ottobre entro il 31 marzo  **(\*)** | | MOD.015 MOD.016 | Richiesta registrata e inoltrata |
| Richiesta registrata e inoltrata | Indagine di mercato e individuazione dei fornitori (richiesta di almeno tre preventivi /manifestazione di interesse) | DSGA (istruttoria)  Responsabile Ufficio tecnico/settori di competenza | al bisogno entro il 10 nov. entro il 10 aprile  **(\*\*)** | | MOD.044 | Preventivi acquisiti/interesse manifestato |
| Preventivi acquisiti/interes se manifestato | Valutazione dell'Ufficio tecnico/commissioni/DSGA | DSGA (istruttoria)  Responsabile Ufficio tecnico/commissioni |  | | MOD.044 | Proposta ordine di acquisto |
| Proposta ordine di acquisto | Autorizzazione formale all’acquisto con firma | Dirigente Scolastico e/o  DSGA | Entro 3 gg dalla valutazione | | MOD.033  e/o modello INFOSCHOOL | Richiesta d’acquisto formalizzata |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Richiesta d’acquisto formalizzata | Determina a contrarre | DS |  | MOD.011 | Determina a contrarre |
| Richiesta d’acquisto formalizzata | Acquisto dei beni | Personale incaricato | Entro 3gg dalla valutazione | MOD.033  e/o modello INFOSCHOOL | Bene acquistato |
| Bene acquistato | Dichiarazione di regolarità della fornitura | DSGA | Entro 3gg dall’arrivo della fattura | Modello INFOSCHOOL | Fornitura regolare |
| Fornitura regolare | Collaudo (per i beni da inventariare) | Commissione incaricata | Entro 5gg dalla consegna del bene | MOD.034 | Bene collaudato |

**(\*) salvo diversa programmazione al 30/06 e 31/08 prevista dalla Proc.Gest.Lab.IST.006-03, con consegna a far data del 10 settembre**

**(\*\*) salvo garanzia di consegna e fatturazione rispettivamente entro il mese di novembre / aprile**



|  |  |
| --- | --- |
| **ISTRUZIONE** | **IST.015-03** |
| **GESTIONE ACQUISTI** | |

**ALLEGATI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **TITOLO** | **CODICE** | **RINTRACCIABILITA'** |
| 1 | Richiesta d’acquisto per materiale di consumo | MOD.015 | Ufficio Qualità e Sito Web Istituto |
| 2 | Pianificazione richieste di acquisto di beni durevoli | MOD.016 | Ufficio Qualità e Sito Web Istituto |
| 3 | Lettera di ordinazione materiali e beni | MOD.033 | Ufficio Qualità e Sito Web Istituto |
| 4 | Determina a contrarre | MOD.011 | Ufficio Qualità e Sito Web Istituto |
| 5 | Verbale di collaudo | MOD.034 | Ufficio Qualità e Sito Web Istituto |
| 6 | Modello per comunicazioni | MOD.044 | Ufficio Qualità e Sito Web Istituto |