



Istituto di Istruzione Superiore
"Vittorio Veneto" Città della Vittoria

Via Vittorio Emanuele II, 97, 31029 Vittorio Veneto (TV)
C.F. 84002190266 - Codice Meccanografico TVIS00700P



Sedi associate:

IPSA (sede IIS) - 0438 57147 - fax 0438 940780
ITE Via Pontavai, 121 - 0438 555138
ITT Via Cavour, 1 - 0438 59194

E-mail: tvis00700p@istruzione.it
PEC: tvis00700p@pec.istruzione.it
Web: <http://www.iisvittorioveneto.gov.it>

PROCEDURE PER ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (relativi a laboratori, reti, esperti esterni)

Sigle

AA = Assistente Amministrativo	RL = Responsabile di Laboratorio
AT = Assistente Tecnico	UA = Ufficio Acquisti
CS = Collaboratori Scolastici	UC = Ufficio Contabilità
DSGA = Direttore Servizi Generali e Amministrativi	UT = Ufficio Tecnico
P = Proponente	RRS = Referente di Rete (internet) di Sede

- 1) La richiesta di acquisto di un bene e/o di un servizio, accompagnata da sintetica, ma esauriente motivazione (soprattutto nel caso di beni d'investimento), può essere presentata da chiunque ne ravvisi la necessità

In particolare, per i fabbisogni ordinari e prevedibili di materiali di consumo e/o strumentazioni è opportuno effettuare le richieste sempre entro al massimo entro metà maggio per dare il tempo di effettuare gli ordini entro giugno e quindi ottenere le forniture e predisporre gli impieghi in tempo utile per l'inizio delle lezioni (calcolando che tra luglio e agosto vi sono anche le ferie degli AA, degli AT e dell'UT). Per i materiali di pulizie i CS si rapportano direttamente con UA e DSGA.

- 2) Nello specifico, per quanto concerne l'acquisto di materiali/beni (di consumo e/o d'investimento) o richiesta di riparazioni relativi agli stessi, il punto di riferimento cui indirizzare le richieste è e rimane il RL che presenta le richieste esclusivamente via mail a tvis00700p@istruzione.it e per conoscenza all'UT ed all'AT di reparto, su apposito modulo ("[Richieste acquisti-IIS VV](#)") reperibile sul sito, indicando in modo il più preciso possibile materiali/beni, quantità, priorità, eventuali codici e costi indicativi per favorire una stima preliminare di massima sul fabbisogno finanziario ed una più lineare evasione delle richieste (in tal senso si sottolinea che un'unica persona non può arrivare a conoscere bene nel dettaglio molte tipologie di materiali, beni o strumenti, ragion per cui alle richieste meno precise potrebbe essere necessario più tempo per essere evase).

Per quanto riguarda il funzionamento delle reti internet e relative apparecchiature, le riparazioni relative a materiali dovranno essere richieste come sopra, esclusivamente via mail a tvis00700p@istruzione.it e per conoscenza all'UT ed all'AT di reparto.

Gli interventi delle ditte esterne sulle reti internet e sui server sono concordati direttamente dall'Ufficio Tecnico, su segnalazione scritta di malfunzionamenti da parte dei RRS delle sedi o AT a tvis00700p@istruzione.it e in copia all'UT ed alla DSGA, per i correlati aspetti amministrativi.

IIS Vittorio Veneto	Procedure ACQUISTO BENI E SERVIZI	PROC-BSA-01 rev.01 - 19/02/2021
	Autore / revisore: D.S. Prof. Domenico Dal Mas	Pag.1 di 3

Gli interventi delle ditte esterne relativi alle reti di telefonia ed alle telemisurazioni vanno richiesti dalle portinerie con mail a tvis00700p@istruzione.it e per conoscenza a DSGA e all'UT. Si ricorda poi che all'UT vanno indirizzate solo le richieste di acquisto di beni o richiesta di riparazioni di beni ad uso didattico, in particolare dei laboratori.

Le richieste di acquisto di prestazioni di servizi (con docenti interni o esperti esterni per corsi, incontri, ecc.) vanno indirizzate, a inizio anno scolastico, in tempi congrui per l'elaborazione e l'approvazione del Programma Annuale (quindi entro metà ottobre), a tvis00700p@istruzione.it, corredate dal relativo progetto finanziario (vedi modulistica a sito) che ne evidenzia i costi e, nella sezione "indicatori e criteri di accettabilità", anche gli eventuali titoli e/o competenze necessari per la partecipazione (es. laurea oppure altro titolo specifico, esperienze specifiche di...) e quindi per l'elaborazione e l'emissione dell'eventuale procedura comparativa o bando da istruire, nonché per la griglia di valutazione delle richieste dei richiedenti (interni o esterni). Si dovrà fare riferimento per questo alla griglia di criteri e indicatori presente nel Regolamento per gli incarichi a esperti interni ed esterni rinvenibile a sito (in Home Page sezione Regolamenti).

- 3) In entrambi i casi sarà emesso, di norma entro 5 giorni, da parte del DSGA (o suo sostituto o delegato), il parere di disponibilità finanziaria (parere 1) sull'importo relativo al bene o servizio richiesto, con relativo capitolo di imputazione nel Programma Annuale, su apposito modulo. Tale parere sarà contestualmente girato all'Ufficio Tecnico o all'Ufficio Contabilità per il prosieguo della procedura.
- 4) Nel caso di acquisto di beni
l'UT procederà quindi all'acquisizione dei preventivi secondo le modalità previste (in Consip, MEPA, ecc.) e presenterà il tutto al DSGA (o suo sostituto o delegato) per il controllo di regolarità della procedura (parere 2), che sarà emesso, di norma, entro 5 giorni (sul medesimo modulo di cui sopra al punto 2). Dopo di che si potrà passare immediatamente alle procedure di acquisto secondo le modalità già note (UA) sulla base degli importi (sotto soglia per l'affidamento diretto - per il nostro Istituto ora a €.40.000 - o sopra soglia, su MEPA, con RDO, ecc.).

Nel caso di acquisto di servizi

ricevuto il parere 1, l'UC procederà con l'elaborazione dei documenti necessari alla gara (in caso di prestazione d'opera per procedura comparativa oppure per appalto di servizi).

Per quanto concerne gli acquisti urgenti di importo superiore ai 100 € già fissati per le minute spese, i tempi di cui ai punti 2 e 3 saranno ridotti al minimo possibile.

- 5) E' assolutamente opportuno che le richieste di materiale di consumo prevedibili, soprattutto per i laboratori didattici, siano presentate per tempo, in modo da consentire un'agevole lavorazione amministrativa sia prima che dopo l'acquisto. In tal senso si fa obbligo a tutti i RL di verificare le giacenze di materiali di consumo per le lezioni nel periodo di fine anno scolastico e di effettuare questo tipo di ordini entro fine aprile, per riuscire ad avere le forniture in tempo utile (contando le ferie estive di tutti) per i primi giorni di settembre, così da poter essere didatticamente operativi in modo efficace fin dall'inizio delle lezioni. Si ricorda in proposito che, per quanto concerne i laboratori con maggiori consumi di materiali (Meccanica IPSIA, Elettrotecnica ed Elettronica IPSIA, Elettrotecnica ITT, Sistemi ITT, Chimica e Fisica ITT), la media storica dei

IIS Vittorio Veneto	Procedure ACQUISTO BENI E SERVIZI	PROC-BSA-01 rev.01 - 19/02/2021
	Autore / revisore: D.S. Prof. Domenico Dal Mas	Pag. 2 di 3



consumi annui si aggira ad oggi intorno ad €. 2.700, per cui si chiede di preparare le richieste di materiale in ordine di importanza in relazione a tale valore. Per cifre superiori ci sarà una verifica suppletiva in collaborazione con l'Ufficio Tecnico.

- 6) Per quanto concerne invece i beni d'investimento (macchinari, ecc.) le proposte possono essere presentate sempre, ma con la consapevolezza che, salvo casi particolari, potrebbero essere prese in considerazione solo all'interno del Programma Annuale successivo. In tal caso quindi, il limite temporale massimo migliore per la presentazione delle proposte è metà ottobre, in modo da consentire un'opportuna programmazione delle risorse.
- 7) Circa i beni d'investimento, da inserire quindi nell'inventario d'Istituto, una volta effettuato l'acquisto e ricevuto il bene, prima dei 30 giorni termine ultimo per il pagamento della fattura, è necessario effettuare il collaudo per la verifica del funzionamento. Tale pratica va espletata da apposita commissione, nominata appositamente e composta dal docente responsabile di laboratorio e da un assistente tecnico dell'area interessata.
- 8) Si ricorda infine che è opportuno evitare acquisti nell'ultimo mese dell'anno, perché la banca processa le spese fino ad una certa data del mese di dicembre e poi le gira sull'anno successivo, cosa che implica uno sbilanciamento delle rispettive contabilizzazioni, e per evitare l'accumulo di lavorazioni amministrative in un periodo già di per sé carico da questo punto di vista.

In caso di proroga della scadenza del Programma Annuale a dopo il 31/12, nel periodo tra l'1/1 e l'approvazione del Programma Annuale da parte del Consiglio d'Istituto gli acquisti potranno essere fatti solo per valori in dodicesimi, cioè nella misura di 1 a 12 su quanto è stato speso nell'anno precedente per le medesime voci (materiali/strumenti/servizi).

IIS Vittorio Veneto	Procedure ACQUISTO BENI E SERVIZI	PROC-BSA-01 rev.01 - 19/02/2021
	Autore / revisore: D.S. Prof. Domenico Dal Mas	Pag. 3 di 3