



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CARLO MATTEUCCI"

Via F. Turati, 9 – 47121 Forlì (FC) – Tel. 0543 67067

Sito: www.itematteucci.gov.it - Twitter: @IteMatteucci - Mail: fotd010002@istruzione.it - Pec: fotd010002@pec.istruzione.it
C.M. FOTD010002 - C.F. 80003060409 - COD. UNIVOCO UFFICIO: UFXE01

PROCEDURA PER L'ACQUISTO DI MACCHINE E ATTREZZATURE

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura fornisce le indicazioni necessarie per **effettuare acquisti di macchine o attrezzature** conformi alle normative tecniche inerenti la sicurezza. **La presente procedura dovrà essere applicata ogni volta che l'Istituto dovrà provvedere all'effettuazione di acquisti di macchine o attrezzature.**

RESPONSABILITÀ

La **responsabilità di applicazione** della presente procedura, **viene assunta dal DSGA** (e suoi vicari in collaborazione con ufficio contabilità) nominata titolare della procedura dal Dirigente Scolastico e incaricato di effettuare l'acquisto.

PROCEDURA

- 1) Adeguamento del capitolato di acquisto della macchina o attrezzatura inserendo la richiesta di quanto segue:
 - a) Fornitura di dichiarazione di conformità della macchina (con il contenuto allegato alla presente procedura);
 - b) Fornitura di libretto di istruzioni in italiano e manutenzione d'uso in italiano dell'attrezzatura o macchina;
 - c) Fornitura di breve corso di formazione in fase di consegna dell'attrezzatura, con redazione di apposito verbale. La formazione dovrà essere relativa all'utilizzo dell'attrezzatura e dovrà essere effettuata al personale che utilizzerà l'attrezzatura stessa;
 - d) Il verbale di formazione dovrà essere conservato nel registro della formazione
- 2) In fase di consegna dell'attrezzatura verificare che sia dotata di marcatura CE e che sia effettuato la formazione del personale;
- 3) Prima di procedere con il pagamento verificare che siano stati consegnati i documenti di cui al punto 1;
- 4) Provvedere a fare copia dei documenti (che dovranno accompagnare l'attrezzatura) ed archiviare accuratamente gli originali.



N.B. In riferimento alla vendita o cessione di attrezzature/macchine non conformi alla normativa, si tenga presente che è vietato vendere, cedere in uso o in comodato (anche gratuito) macchine o attrezzature. Pertanto, in caso di vecchie macchine o attrezzature dismesse, si dovrà provvedere a rottamarle. Qualsiasi altro tipo di operazione è vietata.

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CARLO MATTEUCCI"

Via F. Turati, 9 – 47121 Forlì (FC) – Tel. 0543 67067

Sito: www.itematteucci.gov.it - Twitter: @IteMatteucci - Mail: fotd010002@istruzione.it - Pec: fotd010002@pec.istruzione.it
C.M. FOTD010002 - C.F. 80003060409 - COD. UNIVOCO UFFICIO: UFXE01

PROCEDURA PER L'ACQUISTO E LA GESTIONE DI PRODOTTI PER PULIZIA, TONER E SOSTANZE CHIMICHE

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura fornisce le indicazioni inerenti le azioni relative all'acquisto di prodotti e sostanze in genere. La presente procedura dovrà essere applicata ogni volta che si effettueranno acquisti di prodotti o sostanze per pulizie, disinfezione ecc.

RESPONSABILITÀ

La responsabilità di applicazione della presente procedura, viene assunta da DSGA (e suoi vicari) nominato titolare della procedura dal Dirigente Scolastico.

PROCEDURA

- 1) In fase di richiesta preventivo, richiedere, oltre alla descrizione della sostanza e delle caratteristiche:
 - a. La scheda dei dati di sicurezza della sostanza aggiornata;
 - b. Un breve incontro di formazione effettuato dal personale tecnico della ditta, che illustri le modalità ed eventuali problemi connessi all'uso della sostanza, compilando un verbale di avvenuta formazione;
- 2) Verificare che la scheda dei dati di sicurezza sia costituita da 16 punti;
- 3) Conservare copia del verbale nel registro della formazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Susi Olivetti

