



All'Albo  
Ad Amministrazione trasparente

## **REGOLAMENTO MAGAZZINO GENERALE del LICEO CLASSICO SCIENTIFICO "EUCLIDE"** *(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 11 del 01/10/2025)*

### **ART. 1 OGGETTO**

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di gestione dei beni di facile consumo dell'Istituzione scolastica.

### **ART. 2. INDIVIDUAZIONE ARTICOLI - MAGAZZINO**

Sono conservati e custoditi nel magazzino i beni di facile consumo riconducibili principalmente a due macro aree merceologiche: prodotti di cancelleria; prodotti per la pulizia e igiene degli ambienti.

Sono comunque allocati nel magazzino tutti gli ulteriori prodotti e articoli non oggetto di annotazione nei Registri di inventario, secondo la normativa vigente. A mero titolo esemplificativo: i materiali per la piccola manutenzione (cavi, bulloni, viti, ect.); i materiali dedicati al primo soccorso (cerotti, ghiaccio istantaneo, etc).

### **ART. 3 UBICAZIONE DEL MAGAZZINO GENERALE**

Il magazzino dell'Istituto è ubicato nella sede centrale di Via Ligas s.n., in Cagliari, dislocato al piano terra ala sinistra.

In ciascun plesso, vengono individuati spazi appositi dove stoccare i prodotti oggetto di scarico dal magazzino centrale, in attesa del loro consumo/impiego.

### **ART. 4 RESPONSABILE DEL MAGAZZINO**

Con provvedimento dirigenziale viene nominato il responsabile del magazzino i cui compiti sono descritti nell'incarico, in conformità al presente Regolamento.

### **ART. 5 SOGGETTI AUTORIZZATI ALL'ACCESSO**

Gli ambienti dedicati al magazzino devono essere mantenuti chiusi a chiave.

L'accesso autonomo al magazzino è sempre inibito ai terzi e agli studenti.

È in qualunque momento consentito l'accesso, in autonomia, oltre al Responsabile del magazzino, ai seguenti soggetti: Dirigente scolastico; D.S.G.A.; A.A. addetta all'attività negoziale.

Il personale scolastico non espressamente contemplato tra i soggetti indicati può accedere al magazzino solo dietro espressa autorizzazione dei soggetti indicati sopra.

### **ART. 6 ITER APPROVVIGGIAMENTO DEGLI ARTICOLI**

Periodicamente, con cadenza almeno biennale (ottobre/novembre – aprile/maggio), e in ogni caso qualora si ravvisino ragioni d'urgenza, tenuto conto delle giacenze e dell'andamento dei consumi, vengono programmati gli acquisti dei materiali di facile consumo.

Gli elenchi, proposti dal Responsabile del magazzino vengono sottoposti all'attenzione del Dirigente Scolastico per l'autorizzazione alla spesa, previa verifica della copertura finanziaria da parte del D.S.G.A. Sarà cura dell'Ufficio acquisti gestire l'istruttoria negoziale (dalla richiesta dei preventivi all'affidamento in supporto al RUP), secondo la normativa vigente in materia di contratti pubblici.

#### **ART. 7 CONSEGNA DELLE MERCI DA PARTE DEL FORNITORE**

Le consegne delle merci da parte del fornitore, salvo eccezionali e straordinarie necessità esplicitate in sede di affidamento, avvengono nella sede centrale. Lo scarico avviene da parte del personale della ditta affidataria fronte magazzino. L'istituzione scolastica non corrisponde mai compensi in sede di esecuzione della fornitura. È responsabilità del personale collaboratore scolastico al centralino, ricevere e offrire istruzioni al fornitore, e dare avviso della consegna al Responsabile del magazzino e all'A.A. addetta all'Ufficio acquisti per la verifica di conformità delle merci.

In ogni caso, il personale scolastico che riceve la merce è autorizzato alla sottoscrizione del documento di trasporto, compilato in duplice originale. Nell'apposito spazio dedicato all'accettazione dovrà essere sempre apposta la dicitura: "con riserva di verifica".

L'originale dovrà essere dunque consegnato all'A.A. dell'Ufficio acquisti che procederà alla protocollazione del documento, da collegare al precedente contratto di fornitura e alla successiva fattura.

Sono ammesse consegne in acconto, e saldo, purché vi sia corrispondenza tra documenti di trasporto e consegnato/fatturato.

#### **ART. 8 CARICO A MAGAZZINO**

Le operazioni di carico fisico verranno effettuate dal Responsabile in collaborazione con il collaboratore scolastico incaricato del supporto al magazzino.

La registrazione del carico nel gestionale verrà effettuata dall'A.A. dell'Ufficio acquisti, addetta al caricamento sul programma delle fatture di acquisto dei materiali di facile consumo, in collaborazione con il Responsabile del magazzino.

#### **ART. 9 RICHIESTE DI MATERIALE**

Il materiale di magazzino può essere oggetto di scarico solo in seguito a dettagliata richiesta da parte del personale scolastico. Verranno prese in carico esclusivamente le richieste dettagliate, formulate nel rispetto delle istruzioni contenute nel presente regolamento e oggetto di successive eventuali ulteriori specifiche volte a razionalizzare la gestione dei beni.

Le richieste devono essere inoltrate con cadenza massima settimanale, entro la giornata di lunedì, attraverso l'applicativo Argo Magazzino-gestione preordini.

È cura del Responsabile del magazzino, in collaborazione con il collaboratore scolastico incaricato del supporto al magazzino, e gli assistenti tecnici laddove le richieste abbiano ad oggetto beni in uso ai Laboratori, individuare gli articoli; preparare i prodotti; valutare le sostituzioni, monitorando i consumi.

#### **ART. 10 CONSEGNE DEL MATERIALE**

Salvo le urgenze, le consegne avverranno con cadenza settimanale nella giornata di mercoledì.

#### **ART. 11 SCARICHI DA MAGAZZINO**

È esclusivo compito del Responsabile di magazzino procedere alle operazioni di scarico dei prodotti sul gestionale in uso all'Istituzione scolastica.

#### **ART. 12 INVENTARIO E MONITORAGGIO DELLE GIACENZE**

È compito del Responsabile del magazzino riferire periodicamente sull'andamento dei consumi, anche mediante report sintetici, di modo da adottare una programmazione degli acquisti improntata a canoni di tempestività, economicità, razionalità, mediante monitoraggi periodici delle giacenze. Le operazioni di inventario sono programmate con cadenza annuale, nel periodo estivo di sospensione delle attività didattiche.

### **ART. 13 SMALTIMENTO MATERIALI SCADUTI, OBSOLETI, DANNEGGIATI**

Qualora nel corpo delle operazioni di cui al capo precedente si riscontri la presenza di prodotti scaduti, obsoleti e/o danneggiati, il Responsabile del magazzino segnala al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. mediante apposito elenco i beni oggetto di rilievo di modo che vengano smaltiti, in conformità alla normativa vigente.

### **ART.14 SICUREZZA**

Il personale coinvolto nelle operazioni di cui al presente Regolamento è tenuto ad adottare tutte le specifiche misure richieste dalla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro da intendersi qui espressamente richiamate.