



ISTITUTO COMPRENSIVO "Luigi Nono"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via E. Toti, 37 - 30034 Mira (VE) - Tel. 041/42.03.55
e-mail: VEIC868002@istruzione.it - C.F. 90164460272 - C.M. VEIC868002 - C.U.: UF15TU
www.icluiginono.edu.it

Mira, 04/03/2023

Circolare n.21/dsga

Ai Referenti di Plesso

Ai Collaboratori Scolastici

LORO SEDI

OGGETTO: REGOLE PER LA CORRETTA RICEZIONE DELLA MERCE.

In questo periodo, e per le prossime settimane, stanno arrivando numerosi colli di merce relativa al Progetto PON Ambienti Innovativi per l'Infanzia, al Progetto PON Edugreen (Plesso Galilei) ed al Progetto PIMER (Plessi Foscolo e Leopardi). Tuttavia, le regole seguenti sono valide in ogni caso.

Si invita tutto il Personale a:

- 1) Far attendere il Corriere, anche se protesta;
- 2) Verificare la perfetta integrità degli imballi e il numero dei colli all'atto della consegna da parte del Corriere, riscontrando con il Documento di Trasporto (DDT);
- 3) Se riscontrate colli in numero inferiore a quelli riportati sul DDT oppure danni, anche lievi, si prega di scrivere sulla ricevuta (cartacea o digitale) "**SI ACCETTA CON RISERVA PER**", specificando una descrizione della mancanza o dei danni riscontrati (es. imballo danneggiato, collo forato, schiacciato, bagnato..)
- 4) Qualora sembri tutto regolare, scrivere **SEMPRE** sulla ricevuta (cartacea o digitale) "**SI ACCETTA CON RISERVA DI VERIFICA DEL CONTENUTO E DELLE QUANTITÀ**" (il corriere non può rifiutare).
- 5) Qualora il corriere non vi faccia firmare, ma chieda solo il nome, insistere per rilasciare la suddetta dichiarazione o sul palmare o sul registro di carico in possesso del corriere.

Senza questa dicitura, che deve precedere la firma, eventuali mancanze di merce o danni non saranno riconosciuti dallo speditore, con conseguente responsabilità, anche patrimoniale, di chi ha ricevuto la merce.

Qualora, dopo che lo avete chiesto, il corriere non vi dia la possibilità di rilasciare la dichiarazione, dovete inviare immediatamente una mail all'attenzione del DSGA, relazionando sull'accaduto.

Se la ricezione (come mi auguro) avverrà senza problemi, bisognerà avvisare la Segreteria, Ufficio Contabilità e Acquisti, dell'arrivo e recapitare quanto prima il D.D.T. (Documento di Trasporto) in originale; sul D.D.T. il Docente che ha chiesto l'acquisto o il Referente di Plesso dovrà scrivere: *"Merce verificata, conforme al D.D.T. ed all'ordine effettuato, regolarmente funzionante e priva di vizi apparenti"*. In alternativa, dovrà indicare in che cosa non è conforme o in che cosa consiste il malfunzionamento.

Qualora la merce sia stata ordinata nell'ambito di un PON o di un Progetto PNRR, dovrà invece scrivere soltanto: "Merce verificata, conforme al D.D.T.", in quanto la verifica del funzionamento sarà demandata al Collaudatore.

Ringraziando per la collaborazione, porgo cordiali saluti.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Dr. Bartolomeo R. Pannacciulli