|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITCG CERBONI** | **PROCEDURA 006** | **ITCG\_P\_006** |
|  |
| **PROCEDURA PER LA GESTIONE ACQUISTI** | Rev. 00Data: 05/12/2023 | Pag. 1/3 |
| REVISIONE | DATA | PREPARATA | CONTROLLATA | APPROVATA |
|  |  |  |  |  |
|  **PROCESS OWNER** *PROPRIETARIO REFERENTE DEL PROT.* | **SCOPO** | **FIELD OF APPLICATION***CAMPO DI APPLICAZIONE*  | **STANDARD**  |
| R.Q. Arch. Valentina Tecce |  |  | ISO 9001:15 |

**Matrice delle revisioni**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DATA DI PRIMA EMISSIONE | VISTO PRIMA EMISSIONE (R.Q.)  | APPROVAZIONE DIREZIONE |
| 05.12.2023 |  |  |
| Prof.ssa Valentina Tecce | Dirigente Scolastica Prof.ssa Alessandra Rando  |
| INDICE DI REVISIONE | DATA DI revisione | VISTO PER EMISSIONE (Rappr. della Direzione) | SEGNALAZIONE TIPO MODIFICA | DATA DECORRENZA MODIFICA | APPROVAZIONE DIREZIONE |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |

**Procedura di Acquisto:**

**1. Identificazione del Bisogno:**

* Il docente o l’assistente tecnico / tecnico pratico identifica la necessità di un nuovo bene o servizio.
* Il richiedente compila un modulo di richiesta d'acquisto MOD. 15 con le informazioni dettagliate sulla richiesta, inclusi dettagli tecnici, quantità, e budget stimato.

**2. Approvazione del Responsabile:**

* Il modulo viene inviato alla segreteria che provvederà a protocollarlo, in seguito dovrà avere l’autorizzazione per l'approvazione da parte del D.S. e del D.S.G.A. ( il modulo va inviato insieme alla progettazione del corso ed alla scheda finanziaria).
* Il D.S.G.A. valuta la richiesta in base alla conformità alle politiche dell’Agenzia formativa e al budget disponibile.
* Se approvato, il modulo passa alla fase successiva.

**3. Ricerca e Selezione dei Fornitori:**

* Il personale addetto agli acquisti identifica potenziali fornitori attraverso ricerca di mercato.
* Vengono richiesti preventivi ai fornitori selezionati.
* I preventivi vengono valutati in base a criteri come prezzo, qualità, termini di pagamento e tempi di consegna.

**4. Creazione dell'Ordine di Acquisto (OA):**

* Dopo la selezione del fornitore, il dipartimento degli acquisti compila un Ordine di Acquisto dettagliato che include tutte le informazioni rilevanti come articoli, quantità, prezzo, termini di pagamento e condizioni di consegna.

**5. Approvazione dell'Ordine di Acquisto:**

* L'OA viene inviato alla D.S.G.A. per l'approvazione finale.
* La D.S.G.A. ne verifica l'ordine per garantire che soddisfi le esigenze del reparto e che sia in linea con il budget.

**6. Emissione dell'Ordine:**

* Dopo l'approvazione, l'OA viene inviato al fornitore.
* Copie dell'OA vengono conservate per riferimenti futuri.

**7. Ricezione della Merce o dei Servizi:**

* Il reparto che ha effettuato l'ordine riceve la merce o i servizi.
* La merce viene ispezionata per assicurare la conformità con l'ordine dal personale ATA in servizio (custodi, assistenti tecnici, assistenti di cucina.)

**8. Verifica della Fattura:**

* La fattura del fornitore viene confrontata con l'OA per assicurare la congruenza.
* Eventuali discrepanze vengono risolte con il fornitore prima del pagamento.

**9. Approvazione del Pagamento:**

* Dopo la verifica della fattura, la richiesta di pagamento viene inviata al D.S.G.A. per l'approvazione.
* Una volta approvata, il pagamento viene elaborato nei tempi previsti.

**10. Registrazione e Archiviazione:**

* Tutta la documentazione relativa all'acquisto, inclusi OA, ricevute, fatture e approvazioni, viene registrata e archiviata per scopi contabili e di audit.

il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

CRISTINA PARLANTI