	<b>PR 07.03 ACQUISTI</b>	
---	--------------------------	--

## 1. OBIETTIVO

Assicurare, attraverso definizione delle responsabilità e dei rapporti tra Istituto e Fornitore, l'acquisto dei beni e servizi, ottimizzando i parametri di costo, qualità e servizio.

## 2. GENERALITA'

**2.1.** Gli acquisti, in relazione alla loro tipologia, si possono dividere:

- a) Acquisti da eseguirsi presso fornitori preventivamente qualificati dall'Istituto (Norma NQ 07.04)
- b) Acquisti non condizionati dalla preventiva qualificazione del fornitore.

**2.2.** Nel caso A l'attività si sviluppa in :

- La qualificazione del fornitore atta a valutare il suo potenziale operativo.
- L'acquisto, da eseguirsi da uno dei fornitori qualificati in funzione di considerazioni economiche e logistiche del momento.
- La valutazione nel tempo di quanto ricevuto.

**2.3.** Nel caso B l'attività riguarda la fase di acquisto che avviene a fronte di una richiesta specifica od occasionale, e presuppone la scelta tra possibili fornitori di quel bene/ servizio dopo un esame tecnico di più offerte.

**2.4.** Ogni acquisto presuppone generalmente la definizione di ciò che l'acquirente richiede con la stesura di precise indicazioni da allegarsi al contratto - accordo o all'ordine.

## 3. RESPONSABILITA'

### 3.1. Servizi professionali generali – Servizi di docenza esterna, attività di relatore

Si intendono per tali, quei servizi che l'Istituto acquisisce tramite accordi con strutture esterne ovvero operatori professionali al fine di integrare con risorse aggiuntive attività che sono già svolte dal l'Istituto secondo una politica di razionalizzazione interna oppure attività che garantiscono l'estensione dell' offerta formativa attraverso attività complementari.

**3.1.1.** DIREZIONE definisce le caratteristiche tecniche ed operative servizi richiesti in coerenza con il POF. Ricerca le possibili fonti di finanziamento.

**3.1.2.** AMMINISTRAZIONE esegue la qualificazione dei potenziali fornitori secondo le schema della Norma NQ 07.04. A valutazione positiva inserisce i fornitori nella lista di quelli qualificati per tale categoria di fornitori


**3.1.3.** AMMINISTRAZIONE richiede offerte di fornitura a fornitori qualificati e dopo l'approvazione della Direzione, acquista il servizio.

**3.1.4.** DIREZIONE, nel caso di attività di collaborazione, stipula gli accordi necessari.

**3.1.5.** AMMINISTRAZIONE gestisce gli aspetti contrattuali durante la collaborazione

**3.1.6.** AMMINISTRAZIONE valuta il livello operativo del servizio e a fronte di situazione non soddisfacente, imposta le conseguenti azioni secondo procedure PR 08.03/04

procedura	edizione	Rev	Denominazione	Pagina
PR 07.03	New 30/01/12		Acquisti	2/4

 <p>ITC E. TOSI</p>	<b>PR 07.03 ACQUISTI</b>	
--	--------------------------	--

### **3.2. Beni di consumo e strumentali – Software e office automation**

- 3.2.1.** ENTE RICHIEDENTE ricerca i possibili fornitori del prodotto richiesto, coinvolgendo Amministrazione per le valutazioni degli aspetti economici, e definisce gli standard relativi
- 3.2.2.** AMMINISTRAZIONE esegue la qualificazione dei potenziali fornitori secondo lo schema della Norma NQ 07.04.
- 3.2.3.** ENTE RICHIEDENTE definisce le caratteristiche del prodotto da acquistare e stipula il contratto/ordine con il fornitore omologato.
- 3.2.4.** AMMINISTRAZIONE provvede alla verifica di conformità del prodotto acquistato, imposta le conseguenti azioni secondo procedure PR 08.03/04.

### **3.3. Aziende di trasporto**

- 3.3.1.** ENTE RICHIEDENTE definisce le caratteristiche di qualità e quantità di servizio richiesto.
- 3.3.2.** AMMINISTRAZIONE esegue la qualificazione dei potenziali fornitori secondo lo schema della Norma NQ 07.04.
- 3.3.3.** AMMINISTRAZIONE richiede le offerte di fornitura a fornitori qualificati e, dopo l'approvazione della Direzione, stipula il contratto.
- 3.3.4.** AMMINISTRAZIONE valuta il livello operativo del servizio e a fronte di situazione non soddisfacente, imposta le conseguenti azioni secondo procedure PR 08.03/04.

### **3.4. Tirocini aziendali**


Trattasi di attività di formazione rivolta agli studenti che seguono il percorso di alternanza scuola-lavoro o effettuano tirocini in periodi anche al di fuori dell'anno scolastico

- 3.4.1.** DIREZIONE in base alla propria politica gestionale e al POF individua quota di tirocini aziendali e annuali.
- 3.4.2.** AMMINISTRAZIONE esegue la qualificazione del potenziale fornitore secondo NQ 07.04
- 3.4.3.** RESPONSABILE centro di competenza conferma le disponibilità dei fornitori e gestisce l'organizzazione del tirocinio secondo apposita procedura.
- 3.4.4.** RESPONSABILE centro di competenza provvede alla verifica delle attività di tirocinio e comunica ad AMMINISTRAZIONE eventuali aspetti negativi legati all'azienda ospitante ed impostano le conseguenti azioni secondo PR 08.03/04.

## **4. CIRCOSTANZE SPECIALI**

N.N

procedura	edizione	Rev	Denominazione	Pagina
PR 07.03	New 30/01/12		Acquisti	3/4

 ITC E. TOSI	<b>PR 07.03 ACQUISTI</b>	<hr/>
--	--------------------------	-------

**DOCUMENTI COLLEGATI**

- **NQ 07.04**
- **MOD 07.03.50/51/52/53/54 -schede valutazione fornitori**

procedura	edizione	Rev	Denominazione	Pagina
PR 07.03	New 30/01/12		Acquisti	4/4