



**ISTITUTO MAGISTRALE STATALE
"REGINA MARGHERITA"**

Licei: Socio Psicopedagogico / Linguistico / Aziendale / Scienze Sociali / Musicale / Motorio Sportivo
P.tta SS. Salvatore, 1 - 90134 PALERMO – Codice Fiscale 80019900820
Tel. 091.334424 / 334043 - Fax 091.6512106 - Cod. Min. PAPM04000V
Web - <http://www.reginamargheritapa.it> - E mail: papm04000v@istruzione.it

A tutti i docenti

CIRCOLARE N. 348

Oggetto: CRONOGRAMMA E FLUSSO AMMINISTRATIVO PER ACQUISTO BENI E SERVIZI

Premesso che l'acquisto di beni e servizi è funzionale alla realizzazione del POF della scuola, che si compone di un insieme di attività progettuali posti in essere attraverso procedure regolamentate da precise disposizioni normative, con la presente si intendono fornire istruzioni e disposizioni imprescindibili per l'approvvigionamento degli stessi.

Non tutti i beni e i servizi richiesti, vista la peculiarità dell'attività scolastica, sono oggetto di gare generali e a cui si può fare riferimento per l'acquisto per tutta la durata del conseguente contratto. Pertanto la fornitura di alcuni beni deve essere preceduta da una procedura di indagine di mercato e/o di procedure comparative che, per espresse disposizioni di legge richiedono l'emissione di atti e provvedimenti amministrativi da svolgersi nel rispetto dei tempi che l'iter burocratico richiede (tale per esempio il caso di acquisto di beni specifici, quali libri, supporti didattici, pacchetti di servizi alberghieri, trasporti particolari quali quelli degli strumenti musicali, ecc.)

Tutto ciò comporta che non possono essere richiesti da parte di nessun docente acquisti senza una preventiva richiesta scritta da far pervenire al dirigente scolastico almeno 30 giorni prima delle necessità (tranne impreviste immediate necessità che saranno di volta in volta valutate dalla dirigenza).

Oltre i tempi prima richiamati si ricorda che, in virtù della funzionalità dell'acquisto del bene alla realizzazione di un progetto didattico, questo stesso progetto deve essere sempre richiamato nel formulario di richiesta con le indicazioni dettagliate delle delibere collegiali che ne

hanno autorizzato il progetto, l'eventuale copertura finanziaria a carico di privati, quantità e tipologia di beni e/o servizi da acquistare, numero ed elenco degli studenti e dei docenti coinvolti in un eventuale progetto di viaggio, stage, gemellaggio e simili.

La richiesta, che dovrà essere formulata per iscritto sul modello allegato alla presente e corredata dal progetto didattico, dovrà essere indirizzata al Dirigente scolastico e consegnata **all'ufficio protocollo**. Sarà cura dell'amministrazione dare riscontro dell'avvenuta totale e/o parziale autorizzazione da parte del dirigente scolastico che avrà preventivamente acquisito dal DSGA il parere di copertura finanziaria.

Non saranno prese in considerazione richieste che non siano conformi alle disposizioni sopra impartite.

Si allegano:

Modulo di richiesta;

Schema esemplificativo delle procedure.



Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Rita Blandano

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

CRONOGRAMMA E FLUSSO DELLE AZIONI AMMINISTRATIVE

Tempistica	Tempistica	Tempistica	Tempistica	Tempistica
30 giorni prima dalle necessità	Entro 2 giorni dalla data di protocollazione della richiesta	Non prevedibile	Entro 2 giorni dall'autorizzazione da parte del DS	A conclusione della procedura di acquisizione che può variare a seconda degli acquisti da 2 giorni a 2 mesi (Es. nel caso in cui si avvia la procedura di Cottimo fiduciario)
Presentazione all'Ufficio protocollo della richiesta da parte del docente responsabile del progetto, con le indicazioni di tutti gli elementi richiesti nel modulo all'uopo predisposto	Visto di copertura finanziaria da parte DSGA	Autorizzazione o diniego da parte del DS	Avvio dell'attività istruttoria	Consegna del bene o del titolo relativo al servizio al responsabile richiedente



Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Pia Blandano

Al Dirigente Scolastico
e p/c Al D.S.G.A.
dell'I.M.S. "R. Margherita"

MODELLO RICHIESTA ACQUISTO ARTICOLI/SERVIZI

___ Sottoscritt ___

in servizio presso questo Istituto in qualità di _____,

in relazione al:

- P.O.N. /P.O.R. _____ Misura _____
- Viaggio d'istruzione _____
- Gemellaggio/Scambio _____
- Manutenzione _____
- Altro _____

Deliberato dal _____ con verbale n°. _____ del _____

Richied _____ quanto segue:

Il Richiedente

Riservato all'Amministrazione

Imputazione spesa ai capitoli: _____

Visto per la copertura finanziaria

Il D.S.G.A.

Dott.ssa Anna Maria E. Sciurba

SI AUTORIZZA

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Blandano Pia

NON si autorizza per _____

MOTIVO DEL DINIEGO

Dirigente Scolastico
Prof.ssa Blandano Pia