

REGOLAMENTO DI ISTITUTO – ALLEGATO N. 12

Regolamento interno per gli acquisti di importo inferiore/uguale a € 40.000

Approvato con delibera del Consiglio di istituto n. 191 del 10.04.2026

Il presente regolamento interno disciplina le procedure di programmazione della spesa necessaria al normale funzionamento dell'Istituzione scolastica in conformità con i principi dettati dalla prima parte del D.lgs 36/2023.

Art. 1 - Importo delle forniture e dei servizi

Le attività relative all'acquisizione di forniture, beni e servizi di importo inferiore o pari a € 40.000,00 sono disciplinate dal presente regolamento interno che ha ad oggetto la programmazione della spesa la disciplina dei soggetti coinvolti al fine di attuare i principi di efficienza ed efficacia ed economicità.

Art. 2- Punti di gestione richieste acquisti

Sono istituiti sia presso la sede centrale che presso la succursale due punti di gestione delle richieste di acquisto di cui al comma 1; la richiesta di acquisto, debitamente motivata e dettagliata, è presentata all'indirizzo amministrazione@e-santoni.org da parte del responsabile del Dipartimento.

Il Gestore provvede a inoltrare le richieste, in ordine cronologico di registrazione, una volta a settimana all'Ufficio del Direttore S.G.A che, a seguito di controllo formale relativo alla copertura di spesa, richiede l'autorizzazione al Dirigente scolastico.

Art. 3- Ordine per il funzionamento Amministrativo e Didattico

I gestori dei magazzini delle due sedi dell'istituto provvedono a verificare la consistenza delle scorte dei magazzini e, senza indugio, redigono l'elenco dei beni necessari per il funzionamento amministrativo- didattico dell'anno; salvo urgenze, entro la data del 15 Settembre, comunicano le necessità ai punti di gestione delle richieste che, a loro volta, registrano la richiesta.

Art. 4- Ordine per i Laboratori delle due sedi dell'istituto

I Responsabili e i Gestori dei laboratori comunicano ai punti di gestione delle richieste entro la data del 15 Ottobre gli acquisti necessari per il normale svolgimento delle attività laboratoriali.

Art. 5- Ordini relativi alla realizzazione di progetti

Gli ordini di acquisto relativi alla realizzazione dei progetti approvati devono essere presentati almeno tre settimane prima dell'inizio delle attività progettuali.

Art. 6- Ordine cronologico di registrazione

Il punto di gestione detiene apposito Registro nel quale cronologicamente vengono registrate le richieste di acquisto da effettuare.

Ogni registrazione deve contenere:

- Data di presentazione
- Nome del responsabile del dipartimento che presenta l'ordine
- Necessità dell'ordine
- Importo presunto

Qualora la bozza di ordine non fosse precisa il Punto gestore provvede ad aggiornare la bozza a dettagliarla nello specifico. Qualora la bozza mancasse del tutto sarà cura del Punto gestore procedere all'elaborazione con l'eventuale assistenza del Responsabile di Dipartimento o del progetto approvato.

Il punto di gestione registra la proposta di acquisto solo qualora il preventivo presentato dal responsabile sia completo e dettagliato.

Le richieste di spesa che esulano il descritto circuito non saranno prese in considerazione considerato la violazione del principio di programmazione e gestione efficiente della spesa.

Art. 7- Numero di ordini da evadere settimanalmente

A seguito di controllo e autorizzazione di cui all'art. 2, l'Ufficio Amministrativo provvede ad evadere gli ordini della settimana;

Art. 8- Acquisti urgenti

Il Dirigente Scolastico e il Dsga possono classificare un acquisto quale "Ordine Urgente"; detta classificazione abilita l'acquisto a bypassare l'ordine cronologico di registrazione e verrà evaso con assoluta priorità.

Art. 9- Divieto di frazionamenti di spesa

Il punto di gestione, al fine di ossequiare il principio di cui sopra, provvederà a cumulare gli ordini che abbiano ad oggetto la stessa categoria merceologica.