

PROCEDURA DI SPESA

Organo/persona competente	Compito
Personale scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ richiesta di beni e servizi vari, come previsti nel Programma Annuale (consumo, attrezzature, software, manutenzione ordinaria, ecc.);
Dirigente Scolastico, che nello svolgimento dell'attività negoziale si avvale dell'attività istruttoria del Direttore sga	<ul style="list-style-type: none"> ✓ dispositivo a contrarre: procedura di scelta del contraente, modalità di scelta dei fornitori, criteri di aggiudicazione, imputazione di spesa, copertura di spesa, ecc.; ✓ individuazione dei fornitori dall'Elenco Fornitori della scuola; ✓ richiesta dei requisiti generali/tecnici/finanziari.; ✓ richiesta del CIG ed eventuale CUP.
Dirigente Scolastico o Direttore sga/ Collaboratore, se delegati allo svolgimento di singola attività negoziale dal Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ indagine di mercato o richiesta di almeno 1 preventivo anche per gli acquisti inferiori a € 10.000; ✓ richiesta di almeno 3-5 preventivi, a seconda se la spesa prevista sia inferiore o superiore a 40.000€ ; ✓ in alternativa manifestazione di interesse e/o avviso, con o senza pubblicazione, del disciplinare e del capitolato.
Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del Direttore sga	<ul style="list-style-type: none"> ✓ eventuale apertura delle buste chiuse; ✓ comparazione delle offerte;
Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ imputazione della spesa all'aggregato e voce; ✓ dispositivo di impegno di spesa, a seguito di dichiarazione della copertura finanziaria.
Direttore SGA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ dichiarazione di copertura finanziaria; ✓ imputazione di spesa piano dei conti.
Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ordine (consenso al contratto), generalmente secondo l'uso del commercio; ✓ stipula contratto in alternativa all'ordine.
Ditta fornitrice	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consegna della merce
Collaudatore singolo o apposita Commissione interna	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaudo per lavori, forniture e servizi, entro 60 giorni dalla ultimazione/consegna;
Dirigente o, su sua delega, Direttore o verificatore nominato dal DS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificato attestante la regolarità della fornitura, entro 60 giorni dalla consegna;
Direttore SGA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificato di regolare prestazione (fornitura di servizi periodici);
Direttore SGA Consegnatario	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iscrizione del bene all'Inventario, a seconda della Categoria che ricorre, purché non siano oggetti fragili, di facile consumo.
Direttore SGA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ individuazione del creditore e determinazione dell'importo; ✓ verifica telematica, se l'importo è superiore a € 10.000, degli inadempimenti all'obbligo di versamenti; in caso affermativo, non procedere alla liquidazione e segnalare la circostanza all'Agenzia delle entrate); ✓ liquidazione; ✓ mandato a firma DS e DSGA, disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o di regolare fornitura e avvenuta presa in carico in inventario, allegando il verbale di collaudo
Banca Cassiera	<ul style="list-style-type: none"> ✓ pagamento
Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ relazione (annuale) al Consiglio d'Istituto sull'attività negoziale.