



Via Carcano, 31 – 10153 TORINO
Tel.011.28.59.31 – 28.58.95 – Fax 011.28.60.14
www.primoart.it
E-mail: primoart@arpnet.it
Cod. Fisc. 97550580019

COMUNICATO 113/DS

Alla Commissione Tecnica Acquisti
Ai Referenti dei progetti
Ai Collaboratori Scolastici preposti agli
acquisti di materiale di pulizia
e materiale di manutenzione
All'Ufficio Magazzino
All'Ufficio Didattica
All'Ufficio Protocollo

Al fine di ottimizzare l'iter delle procedure adottate in questa Istituzione Scolastica per l'acquisto di beni e servizi e la collaborazione di Esperti Esterni, si evidenzia in sintesi quanto segue:

ACQUISTO BENI e SERVIZI

- DOCUMENTI DA RACCOGLIERE per effettuare pagamento

1. Modello richiesta da parte del docente o collaboratore scolastico
2. Buono d'ordine + determina
3. Dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari (**MOD. 2**)
4. Documento Unico di Regolarità contributiva – Dichiarazione sostitutiva (**MOD. 3**)
5. CIG sul sito <https://smartcig.avcp.it/>
6. Richiesta DURC sul sito www.sportellounicoprevidenziale.it
7. Fattura

ACQUISTI MATERIALE TRAMITE BANDO

- DOCUMENTI DA RACCOGLIERE

Per acquisti superiori a € 2.000,00, invitando minimo 5 ditte e pubblicando il bando sul sito della scuola. La documentazione da raccogliere è la presente:

1. Lettera invito bando protocollata e inviata contestualmente con A/R alle ditte individuate e pubblicata sul sito della scuola
2. Risposta delle ditte ricevute in busta chiusa, da aprire il giorno della riunione della commissione tecnica – acquisti
3. Verbale apertura buste
4. Relazione tecnico illustrativa
5. Prospetto comparativo
6. Estratto delibera del CdI
7. Comunicazione al vincitore
8. Buono d'ordine

GITE (previa indizione di bando con partecipazione di minimo 5 ditte e pubblicazione sul sito della scuola)

- DOCUMENTI DA RACCOGLIERE

1. Richiesta preventivo
2. Norme per la partecipazione alla gara
3. Tabella comparativa
4. Verbale di aggiudicazione
5. Contratto Gita
6. Dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari (**MOD. 2**)
7. Documento Unico di Regolarità contributiva – Dichiarazione sostitutiva (**MOD. 3**)

BENI ACQUISTATI DA INVENTARIARE

- DOCUMENTI DA RACCOGLIERE

Per i beni da inventariare è necessario che la commissione tecnica acquisti, entro 15 giorni dalla consegna, effettui il collaudo e compili la relativa modulistica:

1. Modello di consegna verbale di collaudo
2. Verbale di collaudo
3. Attestato di regolarità della fornitura
4. Attribuzione numero di inventario (da parte dell'Ufficio Magazzino)

ESPERTI ESTERNI

- DOCUMENTI DA CONSEGNARE PER FARE IL CONTRATTO

1. Presentazione ESPERTO su progetto scritta e firmata dal docente richiedente
 2. Scheda esperto (**MOD. 1**)
 3. Curriculum vitae esperto o ditta in formato europeo (**MOD. Curriculum vitae**)
 4. Dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari (**MOD. 2**)
 5. Documento Unico di Regolarità contributiva – Dichiarazione sostitutiva || se ditte (**MOD. 3**)
 6. Statuto se si tratta di Associazione o Cooperativa
- A **fine attività** dovrà essere consegnata una **Relazione finale sull'attività dell'esperto** per consentire effettuazione del pagamento compenso stabilito sul contratto

Tutta la modulistica può essere richiesta all'Ufficio Magazzino o scaricata dal sito della scuola www.primoart.it sezione Area Riservata da Servizi all'Utenza.

Torino, __/02/2012

Il DSGA
Alfio Cali

Il DIRIGENTE SCOLASTICO
Chiara Alpestre