



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

PAOLO CALLERI

PACHINO-ROSOLINI

I.P.S.A.S.R.-I.P.S.E.O.A.-I.P.S.S.S.



I.I.S. - "Paolo Calleri"-Pachino
Prot. 0009995 del 23/09/2021
01 (Uscita)

Al sito web istituzionale
Amministrazione trasparente (Atti generali)

Al personale ATA
Al personale Docente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DISPONE

la procedura per l'acquisto di beni e/o servizi a cui chiunque deve attenersi.

1. Redigere regolare richiesta di acquisto di beni e/o servizi, indicando il bene e/o il servizio richiesto, le sue caratteristiche (se ce ne fossero), la quantità esatta, la motivazione per l'acquisto.
Ogni richiesta va datata e firmata e il proponente se ne assume la responsabilità.
Per la sede di Rosolini e per la sede carceraria, ogni proposta deve essere controfirmata dal responsabile di sede.
2. Trasmettere la richiesta all'Ufficio protocollo, indicando nell'oggetto "Richiesta di acquisto beni e/o servizi – sede Pachino o sede Rosolini o sede carceraria".
3. L'ufficio protocollo rinvia la richiesta protocollata all'Ufficio tecnico che la sottopone all'attenzione del Dirigente Scolastico.
4. Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, dà avvio alle procedure di acquisto ai sensi della normativa vigente e autorizza per iscritto l'acquisto del bene e/o servizio richiesto.

A chiunque è fatto divieto di comunicare verbalmente, anche in buona fede, l'acquisto di beni e/o servizi.

Chiunque lo farà, se ne assumerà la responsabilità e sarà considerato da questa Dirigenza il reale e unico acquirente.

Pachino, 22.09.2021



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Barbara Nanè
F.to digitalmente