I.I.S. "Palazzolo Acreide"
Prot. 0013855 del 26/09/2026
VI (Uscita)

Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Istituto Istruzione Superiore Palazzolo Acreide

Liceo delle Scienze Umane • Liceo Linguistico • Liceo Classico • Liceo Artistico • Tec. Industriale • Prof. Agrario • Prof. Alberghiero

Circolare n. 053

Ai Signori Docenti
Al personale ATA
Agli Uffici amministrativi
All'Ufficio tecnico
A Bacheca di Argo
Al Sito web

Oggetto: **Adozione e utilizzo della modulistica per le richieste di acquisto e per i rimborsi**

Al fine di rendere più ordinata e tempestiva la gestione delle richieste di acquisto, dalla data della presente circolare sono adottati i moduli allegati, che dovranno essere utilizzati dai Signori Docenti e dal personale ATA per rappresentare i fabbisogni di materiali, servizi e attrezzature e, nei soli casi eccezionalmente autorizzati, per chiedere il rimborso di spese anticipate.

La modulistica non è introdotta per appesantire il lavoro dei richiedenti, ma per consentire agli uffici di disporre sin dall'inizio delle informazioni necessarie a verificare la coerenza della richiesta, la disponibilità finanziaria, gli eventuali aspetti tecnici e la procedura di approvvigionamento applicabile. Una richiesta completa riduce la necessità di successive integrazioni e permette di programmare meglio i tempi di lavorazione.

Sono disponibili quattro moduli:

- il Modulo A è destinato a materiali di consumo, beni non inventariabili, servizi e manutenzioni ordinarie;
- il Modulo B riguarda attrezzature, beni inventariabili e interventi di investimento;
- il Modulo C.1 deve essere utilizzato per chiedere, prima dell'acquisto, l'autorizzazione a sostenere una spesa eccezionale;
- il Modulo C.2 è destinato alla successiva richiesta di rimborso della spesa preventivamente autorizzata.

Nei moduli A e B il richiedente è chiamato soprattutto a descrivere il bisogno, la finalità e la data entro la quale il bene o il servizio dovrebbe essere disponibile. Per le attrezzature non è necessario possedere competenze tecniche specialistiche: le caratteristiche potranno essere integrate con il supporto dell'Ufficio tecnico. Quando il richiedente conosce operatori economici idonei, può indicarne preferibilmente fino a tre, fornendo recapiti o collegamenti utili. Tali segnalazioni hanno funzione conoscitiva e non vincolano l'Amministrazione nella scelta della procedura o del fornitore.

Il Modulo A è allegato in formato PDF compilabile. Il richiedente compilerà esclusivamente la propria sezione e salverà il file mantenendo attivi i campi, senza stamparlo, scansionarlo o convertirlo in PDF statico: lo stesso file dovrà infatti essere completato dagli uffici nelle successive fasi.

I Moduli B, C.1 e C.2 restano in formato Word e dovranno essere trasmessi in .docx,

lasciando in bianco le parti riservate agli uffici.

I moduli, compilati in ogni parte pertinente, dovranno essere trasmessi all'indirizzo istituzionale sris003005@istruzione.it:

- per i Moduli A e B, nell'oggetto del messaggio dovrà essere indicato: "*Richiesta di acquisto - cognome del richiedente - plesso/progetto*";
- per il Modulo C.1 dovrà essere utilizzato l'oggetto "*Richiesta di autorizzazione a spesa eccezionale - cognome del richiedente - plesso/progetto*";
- per il Modulo C.2, "*Richiesta di rimborso - cognome del richiedente - protocollo dell'autorizzazione*".

Gli eventuali allegati tecnici, immagini o collegamenti a prodotti potranno essere uniti alla stessa e-mail.

Per consentire lo svolgimento delle verifiche e delle procedure amministrative, le richieste dovranno pervenire **almeno quindici giorni lavorativi prima della data in cui il bene o il servizio è necessario**. Il termine minimo è elevato a **venti giorni lavorativi per i servizi di trasporto e a trenta giorni lavorativi per le attrezzature e i beni inventariabili**. Tali termini rappresentano un anticipo minimo per l'avvio dell'istruttoria e non costituiscono garanzia della consegna entro la data richiesta, che dipende anche dalla procedura applicabile e dai tempi degli operatori economici.

Le richieste incomplete saranno restituite per l'integrazione e i tempi decorreranno dalla ricezione della documentazione completa.

Eventuali urgenze dovranno essere motivate con riferimento a circostanze sopravvenute e non programmabili; non può considerarsi urgente una richiesta presentata tardivamente rispetto a un'attività già nota.

Si ricorda infine che la trasmissione del modulo non costituisce autorizzazione all'acquisto. **Nessun dipendente può effettuare ordini, assumere impegni con fornitori o anticipare somme in nome e per conto dell'Istituto senza una preventiva autorizzazione scritta**.

Il Modulo C.1 deve pertanto essere presentato e autorizzato prima di sostenere la spesa; il Modulo C.2 potrà essere trasmesso soltanto dopo l'acquisto, con gli originali dei documenti giustificativi e nel rispetto dell'importo e delle condizioni autorizzati.

La collaborazione di tutti permetterà di rendere il procedimento più trasparente, prevedibile e funzionale alle esigenze didattiche e organizzative dell'Istituto.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
dott. Tommaso Iacono

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

La Dirigente Scolastica

prof. avv. Cristina Fanara

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

CRISTINA FANARA
26.09.2026 14:29:08 CEST