Al **Dirigente Scolastico** - SEDE

e.p.c. Al **Direttore S.G.A.** - SEDE

**MODELLO A1 - RICHIESTA MATERIALE DA ACQUISTARE**

(Spese di Funzionamento Didattico /Progetti)

|  |  |
| --- | --- |
| **Il/La sottoscritto/a:**  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| In servizio presso codesto Istituto, per le necessità  |   | **Didattiche** |   | **Inerenti Progetto o Attività ->** |   |

dell’anno scolastico 201\_/201\_\_ **RICHIEDE l’ACQUISTO del seguente materiale:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UM | **Quantità** | **Descrizione** 1 |  **Indirizzo mail o PEC** del possibile Fornitore  | **PREZZO UNITARIO****(SENZA IVA)** | **Imponibile (P.U. x QT)** | **Iva %** | **Importo IVA** | **TOTALE** **(comprensivo di IVA)** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | **Importo complessivo della richiesta** |   |   |   |   |   |   |

**MOTIVAZIONI**

Specificare l’uso e i relativi destinatari del Bene richiesto (classe, corso, laboratori, dipartimenti, etc.-. Dichiarare che non esistono altri beni richiesti con l’acquisto richiesto o motivare la necessità di ulteriore acquisto anche in relazione alla quantità

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Si dichiara di aver accertato che i prezzi elencati sono quelli praticati nell’anno in corso e che in caso di mancata rispondenza si risponderà personalmente.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Il Richiedente**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* **RISERVATO ALL’UFFICIO** \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

|  |  |
| --- | --- |
| La **spesa** è imputabile nel **Progetto/ Attività** seguente: |  |

**Gli operatori economici saranno selezionati tramite:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **Adesione alle Convenzioni CONSIP** |   | **Tramite Mercato elettronico della P.A**. (MePA) |   |  | **Aff. in Economia /Aff. Diretto** **art.** **125** D.Lgs **163/2006** e **art.34** DI 44/2001 |   |  **Procedura comparativa**  **DI 44/2001 art. 34**[per >2000 e <40000] |   | **Acq. in Economia, Cottimo Fiduciario** **art. 125** D.Lgs 163/2006[per < 134..000 ] |

**VISTO:**

 **Si autorizza Non si autorizza**

 **Il Dirigente Scolastico**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

N.B. Si ricorda che le attuali disposizioni di legge prevedono **l’acquisizione d’ufficio per via telematica del “DURC”** per **ogni ordine di materiale** (tale documento rilasciato dall’INPS o dall’INAIL ha periodica e pertanto occorre rinnovarlo periodicamente) **e del CIG** (codice identificativo di gara) per ogni ordine.

**Ciò provoca inevitabilmente una dilatazione dei tempi tra la richiesta del materiale e il suo arrivo**. Questo allungamento di tempi di consegna può essere colmato solo dalla buona programmazione delle richieste e dalla corretta organizzazione delle stesse.