



## Regolamento e procedure per gli acquisti

### Procedure per l'acquisto di materiale didattico e di consumo

Il richiedente riempie il modulo prestampato (Allegato 1) corredato, ove possibile, dei prezzi aggiornati e può indicare alcuni fornitori. Consegna il modulo ai responsabili dei vari settori (Biblioteca, Lab.Informatica, Lab.lingue, lab.chimica, lab.fisica, palestra).

Il responsabile di ogni settore controlla se il materiale richiesto esiste già, nel qual caso verifica se c'è la necessità di avere duplicati, integra quindi la richiesta con una breve relazione ed il tutto viene trasmesso in segreteria. Il percorso dell'acquisto segue tre strade a secondo del costo comprensivo di IVA.

### Prezzo con importo minore di 500 €

Il Dirigente Scolastico, verificate le disponibilità di bilancio procede direttamente all'acquisto e porta il rendiconto direttamente al Consiglio d'Istituto.

### Prezzo con importo maggiore o uguale a 500€ e minore 2000 €

La segreteria richiede preventivi ad almeno 5 ditte e passa la documentazione completa alla Commissione Acquisti la quale controlla i preventivi pervenuti ne fa la comparazione tenendo presente la relazione dei responsabili i vari settori e le disponibilità di bilancio, trasmette la proposta al Consiglio d'Istituto anche nel caso di un solo preventivo pervenuto.

### Prezzo con importo superiore a 2000€

La segreteria indice la gara di appalto con la richiesta di almeno 5 preventivi che devono pervenire in busta chiusa nei tempi stabiliti dalla gara e passa la documentazione completa alla Commissione Acquisti. La commissione apre le buste, controlla che siano pervenute almeno tre offerte valide, tenendo presente la relazione dei responsabili i vari settori e delle disponibilità di bilancio, trasmette la proposta al Consiglio d'Istituto con tutta la documentazione che ha portato alla proposta. Nel caso che la documentazione non rispetti le modalità sopra descritte la gara viene annullata.

*Il Consiglio d'Istituto valutate le proposte della commissione, complete di tutta la documentazione, può deliberare l'acquisto del materiale richiesto o rinviare per ulteriori chiarimenti.*

**NB.** La Segreteria o la Commissione acquisti costruiranno un Data Base di fornitori da tenere costantemente aggiornato, depennando le ditte che per tre volte, consecutive, non rispondono alle nostre richieste di preventivo di un determinato tipo di materiale integrandole con altre.