

**PROCEDURA ACQUISTI  
(DELIBERA CONSIGLIO DI ISTITUTO 25/11/08)**

1. Per quanto attiene all'ordinario materiale di consumo, gli Uffici di Segreteria procedono in maniera autonoma all'acquisto, ogniqualvolta ve ne sia necessità.
2. Per quanto attiene all'acquisto di materiale per rinnovare, ampliare o innovare la dotazione tecnico-scientifica dell'Istituto:
  - 2.1 i docenti, singolarmente o in gruppo, avanzano le proprie proposte nella prima riunione, o in riunioni successive, dei Dipartimenti disciplinari, che sono chiamati ad esprimersi in merito.
  - 2.2 Entro il **30 novembre** le proposte approvate in sede di riunione di Dipartimento sono presentate, in forma scritta e protocollata, dai Coordinatori di materia al Dirigente scolastico.
  - 2.3 Richieste di acquisto possono essere presentate, entro il **15 novembre** e con modalità identiche, anche dai rappresentanti dei genitori o degli studenti in Consiglio di Istituto: il Dirigente scolastico sottopone tali proposte, per un parere tecnico, ai Dipartimenti disciplinari competenti, che si esprimono entro il 30 novembre.
3. Nel caso in cui le proposte di acquisto riguardino materiale che debba possedere precise specifiche tecniche (a titolo di esempio: calcolatori elettronici, materiale scientifico, apparati audiovisivi, ecc.), queste debbono essere *dettagliatamente esplicitate* nella richiesta di acquisto (pena la non ammissibilità della domanda).
4. Le domande di cui al punto 2 devono contenere l'indicazione di massima della spesa prevista.
5. Le domande di cui al punto 2 sono esaminate dalla Giunta Esecutiva nella prima seduta utile, successiva alle scadenze sopra indicate, al fine di verificare la correttezza e la completezza delle domande.
  - 5.1 Alla riunione di Giunta può essere invitato come consulente, per quanto attiene al piano acquisti, il soggetto proponente o il Coordinatore di materia.
  - 5.2 La predisposizione del Programma Annuale da parte della Giunta Esecutiva tiene conto degli impegni di spesa previsti dal complessivo piano di acquisti, ove ciò sia compatibile con le risorse finanziarie disponibili.
6. Il Consiglio di Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale delibera, apportando le variazioni eventualmente ritenute necessarie alla proposta di Programma stilata dalla Giunta Esecutiva, l'entità degli stanziamenti destinati al piano acquisti.
  - 6.1 Nel caso in cui la spesa prevista per un dato acquisto superi i **2000 (duemila) euro**, gli Uffici Amministrativi dell'Istituto provvedono a richiedere tempestivamente almeno **tre preventivi** di tre distinti fornitori che diano garanzia di affidabilità.
7. Il DS e il DSGA danno materiale esecuzione al piano acquisti deliberato, informando successivamente e periodicamente il Consiglio di Istituto dello stato di avanzamento del piano acquisti.
8. Eventuali ulteriori proposte di acquisto, avanzate in sede di riunioni di Dipartimento disciplinare successive all'approvazione del Programma Annuale, sono presentate, con le modalità di cui sopra, entro il **30 aprile** e seguono lo stesso *iter*: in merito a tali ulteriori proposte il Consiglio di Istituto delibera nella prima seduta utile.
  - 8.1 In caso di approvazione e qualora gli stanziamenti previsti in sede di Programma Annuale risultassero insufficienti, il Consiglio di Istituto apporta le necessarie modifiche di bilancio in sede di verifica del Programma Annuale stesso.