



## REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE ACQUISTI

### Art. 1 - Composizione

Dirigente Scolastico, un docente nominato dal Dirigente scolastico per acquisti specifici, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, un assistente tecnico, un assistente amministrativo.

### Art. 2 - Compiti

- Elaborare e/o proporre modifiche al regolamento che disciplina l'attività della Commissione
- Valutare le richieste pervenute da: coordinatori di dipartimento/responsabili di laboratorio/coordinatore dei collaboratori scolastici /RSPP, uno o più membri della commissione stessa
- Valutare la compatibilità didattica
- Verificare la disponibilità economica del Programma Annuale
- Stabilire le priorità in presenza di limitate risorse economiche disponibili
- Definire i criteri di aggiudicazione e le prestazioni contrattuali applicando quanto prescritto dal Regolamento di negoziazione.
- Procedere al collaudo di macchinari e attrezzature (D.S., D.S.G.A., un tecnico o responsabile di laboratorio, un docente con esperienza nel settore)

### Art. 3 - Ambiti di intervento

La Commissione è chiamata a svolgere il proprio ruolo solo nei seguenti casi:

- Sempre per importi superiori a 4.000,00 €;
- Ogni qualvolta necessita del parere di esperti per la valutazione del bene
- Fornitura di servizi da parte di terzi (organizzazione di viaggi e soggiorni, assistenza e manutenzione ordinaria, gestione distributori automatici, copertura assicurativa, gestione biblioteca, gestione fotocopiatori, servizio di tesoreria, ecc.).

### Art. 4 - Presidente - Vice-Presidente - Segretario

Al Presidente, responsabile della commissione, sono affidate le seguenti funzioni:

- Convocare la Commissione ogni qualvolta lo ritenga opportuno, con comunicazione scritta, possibilmente almeno 5 giorni prima della data fissata;
- Coordinare e dirigere l'attività della Commissione, assicurando la regolarità delle riunioni e il rispetto del presente Regolamento.

La Commissione indicherà un Vice-Presidente che possa sostituire in tutte le funzioni il Presidente in caso di assenza.

Il **Segretario** della Commissione sarà l'assistente amministrativo.

Avrà i seguenti incarichi:

- Redigere i verbali delle riunioni e provvedere ad eventuali rettifiche;
- Preparare prospetti comparativi delle varie offerte;
- Predisporre tutta la documentazione necessaria al buon funzionamento della Commissione

### Art. 5 - Validità della seduta

La seduta è valida quando sono presenti almeno tre membri della Commissione.

### Art. 6 - Modalità di votazione

Al termine della discussione su ogni argomento all'ordine del giorno, il Presidente proporrà una votazione, per alzata di mano, per approvare quanto deciso con la maggioranza dei voti validamente espressi.

### Art. 7 - Accesso alle sedute

Alle sedute della Commissione hanno diritto di essere presenti solo ed esclusivamente i membri della Commissione stessa.

La Commissione potrà invitare, a puro titolo consultivo e per particolari casi, sia rappresentanti dell'istituzione scolastica (docenti-alunni-genitori), sia persone esterne in qualità di esperti.

Chi intende assistere alle sedute potrà farlo previo consenso della Commissione.

### **PROCEDURE PER GLI ACQUISTI**

Obiettivo della procedura è definire le modalità e le responsabilità per classificare, selezionare, valutare i fornitori strategici, gestire i rapporti con questi e orientare gli acquisti verso criteri di sostenibilità.

1. I Dipartimenti di disciplina discutono e formulano le proposte di acquisto nelle sedute di settembre e aprile.
2. I coordinatori di dipartimento/i responsabili di laboratorio/il coordinatore dei collaboratori scolastici /il RSPP compilano il modulo (MOD-M01-PA) e lo sottopongono al Visto del D.S. entro i termini stabiliti (15 maggio - 15 settembre. Sono fatte salve le eccezioni in caso di interventi urgenti).
3. Il D.S. emette la determina per l'acquisizione di preventivo e/o acquisto.
4. Il D.S. trasmette la determina al D.S.G.A. per la verifica della copertura finanziaria e l'imputazione della spesa (aggregazioni: A 01: Funzionamento Amministrativo Generale; A 02: Funzionamento Didattico Generale; A 04: Spese d'investimento; P n....: Progetti).
5. Il D.S.G.A. in qualità di responsabile del procedimento, cura tutta l'attività istruttoria della pratica.
6. il Liceo, attraverso i diretti responsabili, adotta criteri ecologici per gli approvvigionamenti secondo il paragrafo 5.4 *Acquisti "verdi" di beni per la sostenibilità - Utilizzo dei requisiti per la fornitura del bene* - della *Procedura fornitori e acquisti*.
7. il D.S.G.A. allega alle richieste di preventivo i requisiti riportati al paragrafo 5.2 - *Requisiti contrattuali per l'ambiente* - della *Procedura fornitori e acquisti* e richiede che siano accettati per iscritto dai fornitori in modo da risultare vincolanti.

(Approvato dal Consiglio d'Istituto del 24 novembre 15)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO