



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ARSIERO -

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

36011 ARSIERO - Via Roma, 33 - Tel. 0445 740328 - FAX 0445 740018

VIIC85200Q - e. MAIL: viic85200q@istruzione.it - C.F. 83002850242

<http://www.scuola-arsiero.it>

**REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA
FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28 giugno 2013

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTO l'art. 33, 2° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.Lgs. 296/97;
- VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D. Leg.vo 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;
- VISTA la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005;
- VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni Tracciabilità dei flussi finanziari;¹
- VISTO il D.Leg.vo 13 maggio 2011, convertito con modificazioni nella legge 106/2011;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo "P. Marocco" di Arsiero in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

E M A N A

il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto.

ART. 1 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art.33 del D.I. N.44/2001.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

ART. 2 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE – ELENCO FORNITORI

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto. Il Dirigente Scolastico emette apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, individua le Ditte da interpellare, sceglie i preventivi di spesa da acquisire, sottoscrive i contratti e/o le lettere di ordinazione del materiale avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
3. Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto è istituito l'elenco dei fornitori, suddiviso per categorie merceologiche, cui prioritariamente si fa ricorso, attuando il principio della rotazione.
Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto o essi siano inferiori al numero necessario, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.

¹ La tracciabilità dei flussi finanziari è un adempimento previsto dalla L. n. 136/2010. Ai sensi di tale normativa in ciascuna transazione posta in essere dall'Istituto scolastico, occorre che il RUP acquisisca un codice identificativo di Gara e, ove obbligatorio, ai sensi della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, di un codice unico di progetto, CUP, in presenza di un obiettivo di sviluppo economico e sociale e le altre condizioni di cui all'art.11 della legge n. 3 del 2003.

Il CIG deve essere acquisito dal RUP precedentemente all'indizione della gara in quanto il CIG deve essere indicato nel bando o, nel caso di procedure senza pubblicazione di bando, nella lettera invito a presentare l'offerta. Il CIG deve essere poi inserito nella richiesta di offerte e, in ogni caso nell'ordinativo di pagamento. Nelle ipotesi di acquisto in economia a trattativa diretta (di norma, previa acquisizione di preventivo), il CIG dovrà essere acquisito dal RUP prima dell'adozione della relativa determina di affidamento.

4. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:
 - che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
 - che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC) che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.
5. L'albo degli operatori economici è tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti ed è aggiornato periodicamente.
6. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n. 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP). A tal proposito la L. n.488/1999 – Art. 26, commi 3 e 3 bis – prevede che: "le amministrazioni pubbliche possono fare ricorso alle convenzioni Consip o altrimenti, per beni e servizi comparabili con quelli oggetto delle medesime convenzioni, utilizzarne il parametro qualità/prezzo come soglia massima per gli acquisti eseguiti al di fuori della - piattaforma Consip -, anche quando vengono utilizzate procedure telematiche ai sensi del DPR 4 aprile 2002, n. 101.
Si evince pertanto, che per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma solamente previo confronto con i parametri qualità e prezzo offerti nelle convenzioni medesime. Copia della stampa delle convenzioni sarà tenuta agli atti.
Altra possibilità di individuare ditte fornitrici è quella del Mercato Elettronico per l'accesso al quale è indispensabile essere il possesso di firma digitale.
7. L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
 - dal miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

ART. 3 – ACQUISIZIONE IN ECONOMIA O COTTIMO FIDUCIARIO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA - (At. 125 del Codice Appalti)

Le acquisizioni di forniture di beni e servizi disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con le seguenti modalità:

- **amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;
- **affidamento diretto:** per importi di spesa **fino a € 7.000,00** con esclusione dell'IVA è consentita, a cura del dirigente scolastico, la trattativa con un unico soggetto;
- **cottimo fiduciario (è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi):** per importi di spesa superiori a € 7.000,00 e sino a € 40.000,00 con esclusione dell'IVA è consentita la procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi vengono affidate a soggetti esterni e possono presentare una offerta solo gli operatori economici invitati dall'Istituto.

ART. 4 – BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime nel Programma Annuale:

- a) libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- b) spese per carta, cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- c) spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- d) fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature, materiali tecnico-specialistici per laboratori e materiale informatico;
- e) spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese,

- per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- f) servizi di assicurazione;
 - g) spese bancarie;
 - h) spese per domini di posta elettronica e per siti informatici;
 - i) spese per visite fiscali e collegiali;
 - j) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, smaltimento rifiuti speciali;
 - k) servizi di tipografia e stampa o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
 - l) spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
 - m) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione;
 - n) noleggio bus per attività didattiche;
 - o) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali compreso adempimenti D.L.vo 81/2008;

Art. 5 – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 4- Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico e AFFIDAMENTO DIRETTO

- a. Il limite previsto dal comma 1, articolo 1 del novellato DM 44/2001, corrisponde all'importo di €. 7.000,00 (elevato con delibera del C.I. del 28.06.2013. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli;
- b. qualora talune offerte dovessero presentare prezzi manifestatamente ed anormalmente bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;
- c. secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto⁽²⁾. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica (Convenzione di cassa);
- d. non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati: la formale determina, e gli atti giustificativi.
- e. Deroga alla procedura in questione si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto perché la ditta è titolare di marchio o produce il prodotto desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore).

Art. 6 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER ACQUISTI SUPERIORI AD €.4.000,00 E FINO AD €. 40.000,00 (IVA ESCLUSA)

- 1. Per importi di spesa **oltre € 7.000,00 e fino a € 40.000,00** IVA esclusa, il Dirigente Scolastico, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, procede con **gara informale** tra **almeno cinque** operatori economici individuati dall'elenco dei fornitori ovvero sulla base di ricerche di mercato senza preliminarne pubblicazione di bando;
- L'offerta può essere consegnata, mediante fax o per via elettronica entro il termine indicato nella richiesta di preventivo. Nella lettera d' invito l' offerta può essere richiesta in busta chiusa, nel caso questa deve essere

⁽²⁾ Massima Autorità AVCP:

[Deliberazione n. 86 del 06/10/2011 - rif. d.lgs 163/06 Articoli 56 - Codici 56.1](#)

In tema di rinnovo o proroga dei contratti pubblici di appalto non vi è alcuno spazio per l'autonomia contrattuale delle parti, ma vige il principio che, salvo espresse previsioni dettate dalla legge in conformità della normativa comunitaria, l'amministrazione, una volta scaduto il contratto, deve, qualora abbia ancora la necessità di avvalersi dello stesso tipo di prestazioni, effettuare una nuova gara. La proroga, nella sua accezione tecnica, ha carattere di temporaneità e di strumento atto esclusivamente ad assicurare il passaggio da un regime contrattuale ad un altro. La conseguenza è che la proroga è teorizzabile ancorandola al principio di continuità dell'azione amministrativa (art. 97 Cost.), nei soli limitati ed eccezionali casi in cui, per ragioni obiettivamente non dipendenti dall'Amministrazione, vi sia l'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento di un nuovo contraente.

indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "P.Marocco" di Arsiero (VI) e la busta deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura "**CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER LA FORNITURA DI _**".

- La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
 - L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art. 2 comma 7;
2. La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 7.000,00 dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:
- Richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo fax, mezzo posta o tramite casella di posta normale o certificata;
 - Il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni nei tempi stabiliti nella lettera di richiesta dell'offerta. Di norma le offerte non possono essere rinegoziate;
 - Nella fase di presentazione delle offerte, se richieste in busta chiusa, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi, da una commissione di almeno tre persone nominate dal dirigente scolastico, esse divengono pubbliche;
 - Aggiudicazione della fornitura all'operatore economico, sulla base della comparazione delle offerte, secondo il criterio indicato nella richiesta di preventivo;
 - Per consentire la massima partecipazione alla gara, è opportuno quando si indicano nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "...o equivalenti".
3. La lettera d'invito dovrà espressamente indicare:
- a) il materiale e le sue caratteristiche;
 - b) il Codice Identificativo di Gara (CIG) richiesto all'AVCP e il CUP ove necessario;
 - c) il termine di presentazione delle offerte;
 - d) il criterio di aggiudicazione;
 - e) i termini e le modalità di consegna e le eventuali penali;
 - f) le garanzie richieste;
 - g) i termini di pagamento;
 - h) la richiesta di dichiarazione dell'operatore economico, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28/12/2000 di possedere i requisiti previsti [nell' art. 2, comma 4 del presente regolamento](#);
 - i) dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della Legge n. 136/2010.
4. Le offerte richieste in busta chiusa, pervenute entro i termini, verranno aperte e verbalizzate alla presenza della Commissione che provvede alla verifica dei requisiti richiesti nella lettera d'invito e alla stesura del "prospetto comparativo delle offerte" dal quale risulta l'operatore economico aggiudicatario del contratto.
5. Nei restanti casi l'addetto agli acquisti, ai fini dell'individuazione dell'operatore economico aggiudicatario del contratto, provvede alla stesura del "prospetto comparativo delle offerte".
6. La stipula del contratto, sarà subordinato all'acquisizione da parte dell'Istituto del documento unico di regolarità contributiva (DURC).

Art. 7 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER ACQUISTI SUPERIORI AD € 40.000,00

Per importi di spesa superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante procedura di cottimo fiduciario nel rispetto della trasparenza e della rotazione previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'Elenco dei Fornitori.

Art. 8 - CONTRATTO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto. Sarà sempre in forma scritta e conterrà il termine e luogo di consegna e le condizioni di fornitura.

Art. 9 – VERIFICA DI REGOLARE FORNITURA, ESECUZIONE O COLLAUDO

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente regolamento, ai sensi dell'art.36 del D.l. 44 del 1/2/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dall'Istituto. La verifica è eseguita dal personale individuato dal Dirigente Scolastico a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

ART. 10 - MINUTE SPESE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMM.VI

1. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese.
2. L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell'art. 32 del D.l. n. 44/2001. Per tali attività non sussiste obbligo di richiesta del CIG.
3. A carico del fondo il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta nel limite massimo di € 100,00:
 - postali;
 - telegrafiche;
 - carte e valori bollati;
 - occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
 - materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
 - materiale d'ufficio e di cancelleria;
 - materiale igienico e di pulizia;
 - duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;
 - stampe e rilegature;
 - piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio;
 - altre piccole spese urgenti di carattere occasionale necessarie anche all'espletamento dell'attività didattica progettuale.
4. Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal D.S.G.A. vengono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento su C/C postale. Il D.S.G.A. provvede alla registrazione cronologica delle spese.
5. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al D.S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario nel Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica.

Art. 11 – PUBBLICITA'

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

ART. 12- ABROGAZIONE NORME

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Sig. Giuseppe Toldo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Maurizio Carraro