

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

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lg. 112/98 e dal DPR 275/99;
VISTO l'art. 33 comma 2 del D.I. 44/2001 con il quale è attribuita al consiglio di istituto la competenza a determinare i criteri ed i 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 e D.L.vo 296/97;
VISTO il D. L.vo 165/2001 modificato dal D.Lvo 150/2009 di attuazione della legge n.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.L.vo 163/2006;
RITENUTO di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo Statale di Landriano, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

ADOPTA

il seguente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale dell'Istituto Comprensivo Statale di Landriano.

ART. 1

Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture di beni e servizi da parte dell'Istituzione scolastica nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto.

ART. 2

Le disposizioni del presente Regolamento sono redatte a norma del Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 "Codice dei contratti" e del D.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010 regolamento di esecuzione del predetto Decreto Legislativo.

L'art. 125 del decreto legislativo 163/2006 codice dei contratti pubblici prevede che le acquisizioni in economia di beni, di servizi e di lavori possano essere effettuate o mediante amministrazione diretta o mediante procedura di cottimo fiduciario.

L'art. 29 del predetto codice al 1° comma stabilisce che il calcolo del valore stimato degli appalti pubblici, delle concessioni di lavoro o servizi pubblici è basato sull'importo totale pagabile al netto dell'IVA.

Le spese in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, individuate nel successivo articolo 5, che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della libera concorrenza e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

ART. 3

L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 10 del Decreto Legislativo sopra citato, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle Ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

ART. 4

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. 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;
- che siano in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (attraverso una ricerca effettuata sul sito di EQUITALIA).

Infatti per ottemperare al D.M. n.40 del 18/01/2008, concernente "modalità di attuazione dell'art. 48-bis del D.P.R. 29/09/1973 n. 602", prima di effettuare il pagamento a qualunque titolo superiore a € 10.000,00 Euro, è necessario verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare pari o superiore a tale importo e in caso affermativo non si procede alla liquidazione segnalando la circostanza all'agente di riscossione competente per territorio al fine di dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula a tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

ART. 5

E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione di beni e servizi di seguito indicati:

- materiale d'ufficio, di cancelleria, registri e stampati;
- materiale di pulizia, sanitario igienico per i locali scolastici, materiale di pronto soccorso;
- prodotti hardware e software e materiale di consumo informatico;
- mobili, arredi ed altre attrezzature d'ufficio;
- libri, periodici e pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo; abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- acquisto, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, fax, personal computer, macchine d'ufficio in genere, ecc.;
- servizi di tipografia e stampa;
- spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- servizi di organizzazione di convegni e conferenze;
- polizze di assicurazione;
- servizi di agenzie di viaggio per viaggi di istruzione;
- servizi di autotrasporto per visite guidate di un solo giorno;
- servizi per i corsi di formazione del personale,
- prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali.

ART. 6

Gli acquisti avranno luogo secondo le seguenti procedure:

a) spese **sino a € 3.000,00 Iva esclusa**, mediante ricorso all'affidamento diretto ad un unico fornitore da parte del D.S., ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001. L'affidamento diretto prescinde dall'obbligo della richiesta di più preventivi. Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto di € 3.000,00) non è consentito frazionare artificiosamente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni per la fornitura dei beni o servizi;

b) spese **superiori a € 3.000,00 e sino a € 40.000,00 Iva esclusa**, importo previsto dalla legge di conversione 12 luglio 2011 n. 106 art. 4 comma 2 lettera m-bis del D.L. 13/05/2011 n. 70, mediante procedura di contrattazione ordinaria di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001. Il dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno tre ditte interpellate;

c) per importi di spesa **superiori ad € 40.000,00 Iva esclusa**, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario nel rispetto della trasparenza e previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'albo dei fornitori.

ART. 7

Per importi di spesa **superiori a € 3.000,00 e sino a € 40.000,00 Iva esclusa**, il D.S., pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante e al fine di salvaguardare i canoni basilari del codice e delle direttive europee, al fine 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 tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori.

L'offerta salvo diversa disposizione contenuta nella lettera di invito, può essere consegnata, mediante fax (per acquisti di modico valore) o tramite casella di posta elettronica certificata o in busta chiusa, entro il termine indicato nella richiesta di preventivo;

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

Il DSGA o la commissione eventualmente appositamente istituita procederà a predisporre il prospetto comparativo delle offerte; il D.S. procederà all'ordine di acquisto.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura di cui alla legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni.

L'acquisizione di beni e servizi è effettuata:

- dall'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, anche di altri diversi fattori ponderabili 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.

La procedura di selezione, per acquisti superiori a C. 3.000,00 dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

- richiesta in forma scritta dei preventivi e invio tramite fax, raccomandata o casella di posta elettronica certificata;
- i preventivi devono essere aperti da una commissione costituita da almeno tre persone o facenti parte della giunta esecutiva o nominate dal D.S.

Prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che saranno utilizzati e ove possibile gli stessi saranno indicati 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".

Si potrà utilizzare il criterio "del prezzo più basso" o "dell'offerta economicamente più vantaggiosa".

Nella lettera dovrà essere indicato anche il termine di presentazione delle offerte. Sarà opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dall'esclusione dal procedimento dell'offerta pervenuta tardivamente.

ART. 8

Per **importi di spesa superiori a € 40.000,00 Iva esclusa e fino a € 200.000,00 Iva esclusa** (importo rideterminato dal regolamento della commissione Europea n. 1251/2011 del 30/11/2011), l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario.

Il "COTTIMO FIDUCIARIO" è una procedura negoziata senza preliminarare pubblicazione di bando, che si attiva attraverso le seguenti fasi:

1. il Dirigente Scolastico emette apposita determina concernente gli acquisti da effettuare;
2. il D.S.G.A. acquisita la determina del Dirigente scolastico, attingendo prioritariamente all'albo dei fornitori e/o attraverso indagine di mercato, invita, per iscritto, mediante raccomandata postale, almeno cinque operatori economici, a presentare la propria offerta di vendita del prodotto richiesto.

L'aggiudicazione della fornitura, sulla base della comparazione delle offerte, all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso.

La lettera di invito dovrà espressamente indicare:

- il materiale e le sue caratteristiche;
- il criterio di aggiudicazione;
- i termini e la modalità di consegna;
- le garanzie richieste;
- i termini di pagamento;
- la richiesta di dichiarazione dell'operatore economico, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di possedere i requisiti previsti nell'art. 4 (in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC));
- dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010.

Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

ART. 9

Nel caso di acquisti di **valore superiore alla soglia comunitaria di € 200.000,00 Iva esclusa** si farà riferimento alle procedure di gara stabilite dal codice dei contratti pubblici.

ART. 10

Conclusa la procedura di selezione, il D.S. provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la forma di contratto che sarà sempre in forma scritta e conterrà il termine, il luogo di consegna e le condizioni di fornitura.

ART. 11

I servizi e le forniture ove richiesto ai sensi dell'art. 36 del D.I. 44/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione o collaudo.

La verifica è effettuata o dal D.S. in caso di importo sino a C. 3.000,00 o da una commissione appositamente costituita. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna della fornitura dei beni o dei servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

ART. 12 – Gestione delle minute spese

PREMESSO che l'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

RITENUTO che, nel corso dell'esercizio finanziario, si renda necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste di entità modesta, fare ricorso al fondo minute spese, di cui all'art. 17 comma 1 del D.I. 44/2001;

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del D.S.G.A. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG;

2. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al D.S.G.A.

3. A carico del fondo il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- 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;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio;
- piccole riparazioni di mobili e suppellettili;
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

4. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con dichiarazioni di spesa progressivamente numerati, firmati dal D.S.G.A.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- la data di emissione;
- l'oggetto della spesa;
- l'importo della spesa;
- la ditta fornitrice.

5. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ecc.

6. Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, al Dirigente Scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al D.S.G.A.

Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

7. Il D.S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt. 17 comma 3, e 29, comma 1, lett. f) del D.I. 44/2001.

8. 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'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.