



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CEPRANO (FR)
Tel/Fax 0775/914060 - V. D.L. Catelli 03024 CEPRANO - e.mail fric83100r@pec.it sito web www.comprensivoceprano.gov

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. Lgs. 112/98 e dal DPR 275/1999;

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 e 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 n.15 del 04.03.2009;

VISTA la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005;

VISTO il Codice dei Contratti Pubblici di cui al D. Lgs.163/2006 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei Contratti Pubblici di cui al D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il Regolamento della Commissione Europea n. 1251 del 30/11/2011, che modifica le soglie Europee per gli appalti;

RITENUTO di dover redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, che individui l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione di beni e servizi di cui al D.Lgs. 163/2006;

nella seduta del 23.10.2013

APPROVA

il presente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

Art. 1 - PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

- a) L'Istituzione scolastica svolge, nella persona del Dirigente Scolastico, attività negoziale per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.
- b) Il Consiglio d'istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'art.33 del D.I. n. 44/2001 ed individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 33, comma 2 del D.I. n. 44/2001.
- c) L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- d) Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
- e) Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 163/2006.
- f) Il Dirigente Scolastico gestisce l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione dell'Istituzione scolastica.

ART. 2 LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Il Dirigente Scolastico

- a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b. provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- c. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal novellato D.Leg.vo 163/2006 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;
- d. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del novellato decreto 44/01, per:
 - a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - c) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - d) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - e) adesione a reti di scuole e consorzi;
 - f) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - g) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - h) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 6;
 - i) acquisto di immobili.

Art. 3 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

Acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale compete al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica.

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.

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).

Altra possibilità di individuare ditte fornitrici è quella offerta dal Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

1. 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;

2. miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituzione scolastica.

ART. 4 - UFFICIO ROGANTE E COMMISSIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI

1) Il Dirigente Scolastico è titolare delle Attività negoziali.

2) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

ART. 5 - INFORMAZIONE, PUBBLICIZZAZIONE ATTIVITÀ NEGOZIALE

1) Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sulla attività negoziale così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del novellato decreto 44/01;

2) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto

3) Gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima della riunione. Eventuale richiesta di copie dovrà essere richiesta in forma scritta, con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo;

Art. 6 - ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA (art. 125 codice dei contratti pubblici)

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

1. **AFFIDAMENTO DIRETTO** a cura del dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico

2. **GARA INFORMALE** tra almeno cinque operatori individuati dall'albo fornitori o sulla base di ricerche di mercato

3. **COTTIMO FIDUCIARIO**: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi vengono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.

In relazione alle modalità di acquisizione dei beni e servizi, saranno attivati i seguenti procedimenti di scelta del contraente e la determinazione delle regole da applicare:

Art. 6.1) PROCEDURA DI SELEZIONE PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO

L’affidamento diretto, quale procedimento di scelta del contraente, va applicata quando il limite di spesa, determinato ai sensi dell’art. 29 del codice dei contratti pubblici e cioè al netto IVA, non supera il limite di € 20.000,00 o 40.000 di cui all’art. 34 comma 1 del D.I. 44/2001 così come modificato dal dal D.Lgs. 163/2006.

Al fine di identificare il limite di spesa, non è consentito frazionare artificiosamente il valore del contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell’acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.

Detto limite di spesa, considerato il processo inflattivo degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza operativa dell’azione amministrativa, è stato elevato con delibera del Consiglio di Istituto seduta del 19.9.2013 verbale n.54 ad euro 20.000 e 40.000 secondo quanto previsto dal D.Lgs. 163/2006.

Nell’affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite di € 20.000 o 40.000 - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento, nonché la tutela della concorrenza. A tal fine si ritiene opportuna un’indagine di mercato attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici.

In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori economici il medesimo bene/servizio sul mercato di riferimento dell’istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto/servizio desiderato (c.d. “caso dell’unico fornitore”)

Art. 6.2) PROCEDURA DI SELEZIONE PER LA GARA INFORMALE

Per l’acquisto di beni e servizi, il cui valore sia superiore ad euro 20.000,00 o 40.000 (IVA esclusa), il Dirigente Scolastico, in applicazione dell’art. 34 del D.I. 44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno **cinque operatori economici** direttamente interpellati e individuati dall’Albo dei fornitori o sulla base di ricerche di mercato.

L’attività negoziale compete al Dirigente Scolastico in qualità di rappresentante dell’istituzione scolastica, che si avvale dell’attività istruttoria del DSGA.

A tal fine, al Dirigente Scolastico compete:

- a) l’individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità prezzo;
- b) le indicazioni da specificare nella richiesta di preventivo (eventuali caratteristiche di beni e/0 servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.).

Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al dirigente per la scelta del fornitore.

Le lettere di invito per la partecipazione alle gare informale devono:

- essere improntate alla massima chiarezza;
- elencare dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti;
- indicare le modalità da seguire per la partecipazione;
- individuare con chiarezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell’istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

Le lettere d’invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l’apertura dei plichi.

L’apertura contemporanea di tutte le buste ricevute viene effettuata dal DSGA all’occorrenza supportato dal personale di segreteria.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

Una volta predisposto dal DSGA il prospetto comparativo, il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n. 675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 6.3 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER IL COTTIMO FIDUCIARIO

Il ricorso alla procedura di cottimo fiduciario o procedura negoziata avviene per l'acquisto di beni e servizi, il cui valore, determinato ai sensi dell'art.28 del D.LGS.163/2006 è compreso nei seguenti limiti di spesa:

- a) **Beni e servizi il cui limite di spesa è compreso tra 20.000,01 e euro 40000,00 IVA esclusa.**

In tal caso, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice dei Contratti Pubblici e di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo, si fa ricorso alla procedura di selezione del contraente mediante cottimo fiduciario/ procedura negoziata. Con tale procedura la lettera di invito è inoltrata ad almeno 5 operatori economici, individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori.

La lettera d'invito dovrà contenere:

- 1) i criteri utilizzati per la scelta del contraente:
 - il criterio del "prezzo più basso";
 - "dell'offerta economicamente più vantaggiosa";
- 2) le caratteristiche tecniche del bene o servizio da acquisire;
- 3) modalità di esecuzione delle forniture;
- 4) garanzie richieste;
- 5) Il termine della presentazione delle offerte;
- 6) le modalità di presentazione delle offerte.

I preventivi su esplicita richiesta, dovranno essere presentati in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto.

- b) **Beni e servizi il cui limiti di spesa è compreso tra 40.000,01 e 137.000,00 IVA esclusa**

In tale fattispecie la procedura di scelta del contraente avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario/procedura negoziata nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici.

I preventivi da far pervenire devono rispettare il termine indicato nella richiesta e devono essere redatti secondo le indicazioni riportate nell'invito. L'istruttoria sarà cura dal DSGA su formulazione del Dirigente Scolastico.

Le specifiche afferiscono, di massima, ai seguenti elementi:

- oggetto della prestazione;
- caratteristiche tecniche e qualità del bene o del servizio richiesto;
- modalità di fornitura del bene o prestazione del servizio;
- garanzie richieste;
- penalità;
- criterio di aggiudicazione nonché altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire.

Il bando di gara può prevedere che non si procederà ad aggiudicazione nel caso di una sola offerta valida, ovvero nel caso di due sole offerte valide, che non verranno aperte. Quando

il bando non contiene tale previsione, resta comunque ferma la disciplina di cui all'[articolo 81](#) comma 3 del D.Lgs. 163/2006, in virtù del quale il Dirigente Scolastico può decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

ART. 7 - REQUISITI SOGGETTIVI DEGLI OPERATORI ECONOMICI.

Gli operatori economici ammessi a partecipare alle procedure di selezione, secondo le modalità riportate nei precedenti articoli, debbono possedere i requisiti morali, economici tecnico - professionali, di cui all'art. 38 D.lgs. 163/2006 codice dei contratti pubblici.

ART. 8 - TIPOLOGIA DI BENI E SERVIZI DA ACQUISIRE IN ECONOMIA SECONDO LE PROCEDURE DI CUI ALL'ART. 6 DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa:

- o Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- o Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- o Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- o Pubblicazioni;
- o Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- o Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- o Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- o Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- o Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
- o Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- o Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- o Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità
- o Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- o Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- o Polizze di assicurazione;
- o Servizi di ristorazione e mense scolastiche;

- o Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- o Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- o Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- o Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- o Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- o Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
- o Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
- o Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- o Rimborso quote non utilizzate;
- o Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- o Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc

ART. 9 - ORDINAZIONE DELLA SPESA

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a) Determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a:
 - ricorso al tipo di contrattazione adottata;
 - l'oggetto dell'acquisto;
 - la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b) lettera di invito agli operatori economici;
- c) acquisizione delle offerte;
- d) decreto di affidamento fornitura;
- e) ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- f) visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- g) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- h) fattura rilasciata dalla ditta;
- i) modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;
- j) verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 10.000,00.

Art. 10 - ACQUISTI EFFETTUATI CON IL FONDO MINUTE SPESE IN DOTAZIONE AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il limite massimo di ogni singolo acquisto effettuato con il Fondo minute spese non può superare l'importo approvato dal Consiglio di Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

E' possibile fare ricorso al Fondo minute spese per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

Art. 11- PUBBLICITA'

Il presente regolamento é pubblicato all'Albo di Istituto e ALBO PRETORIO sul sito internet dell'Istituzione scolastica.

Art. 12 - ABROGAZIONE DELIBERE PRECEDENTI

Tutte le delibere precedentemente adottate 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.