



ISTITUTO COMPRENSIVO SPOLETO 2

Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di I grado
Via Arpago Ricci – 06049 Spoleto (PG) - ☎ e 📠 0743/48213
Codice Fiscale 93023840544 e-mail pgic844001@istruzione.it; pec:pgic844001@pec.istruzione.it

Prot. n. 2562 /C14

Spoleto 12.05.2016

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER L'ESECUZIONE DI LAVORI E LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTA la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo);

VISTO il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997;

VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n.59/1997 ed al DPR n.275/1999;

VISTO il regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n.44/2001 ed in particolare l'art.33, comma 2, con il quale viene attribuito al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri ed i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;

VISTO il D. Lgs. n.165/2001, modificato dal D. Lgs. n.150/2009 di attuazione della L. n.15 del 4 marzo 2009;

VISTA la delibera n.128 del Verbale n.15 del C.d. I. del 12 febbraio 2016, con la quale si eleva a 5.000 euro il limite di spesa ai sensi dell'art.34, comma 1 del D.I. n.44/2001;

VISTO l'art. 36 del D. Lgs n.50 del 18 aprile 2016;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto e 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 in economia di lavori, forniture e servizi;

APPROVA

il presente Regolamento che viene allegato come Appendice al Regolamento di Istituto e ne diventa parte integrante.

ART. 1 - PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limite e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. n.35 del D. Lgs n.50 del 18

aprile 2016, di seguito denominato, per brevità, importo sotto soglia, in riferimento all'art.36 dello stesso decreto.

ART. 2 – CRITERI GENERALI

1. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
2. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
3. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.
4. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) 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, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - b) miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto scolastico.

ART. 3 – LAVORI/BENI E SERVIZI ACQUISTABILI

1. Ai sensi del DPR n.384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa:
 - lavori, servizi e forniture relativi a progetti del POF;
 - lavori, servizi e forniture relativi a progetti ed interventi approvati nell'ambito dei PON.E comunque a titolo esemplificativo i seguenti lavori, beni e servizi:
 - a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
 - b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
 - c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
 - e) rilegatura di libri e pubblicazioni;
 - f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
 - g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
 - h) spese bancarie;
 - i) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
 - j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
 - k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per progetti, attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
 - l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
 - m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
 - n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici, spese per amplificazione...;
 - o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisori;
 - p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
 - q) polizze di assicurazione;
 - r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
 - s) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
 - t) servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili;

- u) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- v) noleggio sale cinematografiche, teatri, impianti sportivi ecc.;
- w) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- x) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente;

ART. 4 –DETERMINA A CONTRARRE

La determina a contrarre, che, in funzione del presente regolamento, indice la procedura di acquisizione, individua il responsabile del procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

ART. 5 – PROCEDURE PER L' ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Prima di avviare qualsiasi procedura per l'acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture sotto soglia comunitaria, il D.S.G.A. vaglia le convenzioni attive sulla piattaforma CONSIP: non si ha obbligo di acquistare in CONSIP, se il bene o servizio non è presente o se il prezzo del bene o del servizio in CONSIP è superiore a quello dell'eventuale fornitore esterno o se le caratteristiche del bene non corrispondono alle esigenze della Scuola.

E' fatta salva la possibilità di acquistare beni e servizi attraverso l'ordine "diretto" o richiesta di offerta (RDO) dai cataloghi MEPA.

Le acquisizioni di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria possono essere effettuate, in relazione all'importo di spesa, con le seguenti modalità:

* **affidamento diretto** a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico, entro il limite di spesa previsto dall'art. 34, 1° comma D.I. n. 44/2001 o del limite stabilito dal Consiglio d'Istituto;

* **procedura ordinaria di contrattazione** ai sensi dell'art. 34 del D.I.44/2011, per contratti il cui valore sia compreso tra il limite di spesa preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto (ai sensi del 1° comma, art.34 del citato D.I.) ed € 39.999,00 (IVA esclusa): comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati;

* per importi pari o superiori ad € 40.000,00 ed inferiori al 150.000 euro per i lavori, o superiori a 40.000 euro ed inferiori a 209.000 euro per le forniture ed i servizi: **procedura negoziata** previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

ART. 6 - PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, considerato il processo inflattivo degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è stabilito annualmente da delibera del Consiglio di Istituto.

2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità e trasparenza.

3. A tal fine è opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la consultazione nel web o la richiesta informale di preventivi a più operatori economici.

ART. 7 - PROCEDURA ORDINARIA DI CONTRATTAZIONE

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra il limite stabilito dal Consiglio d'Istituto ed € 39.999,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.34, 1° comma del D.I.

n.44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati.

In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto allorché non sia possibile acquistare da altri operatori 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").

2. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o 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, quando la scelta della migliore offerta è svolta con il criterio del prezzo più basso, il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

3. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

- * descrizione dettagliata / specifiche tecniche del servizio, bene o strumento

- * requisiti di qualità / sicurezza

- * quantità dei beni o strumenti richiesti

- * data di effettuazione e durata del servizio / termini di fornitura / modalità e termini di pagamento

- * modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna)

- * termini di presentazione (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)

- * criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti

- * l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse.

4. 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.

5. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP (responsabile unico del procedimento).

6. La nomina della commissione giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del D, Lgs. n.50 del 18 aprile 2016, è obbligatoria solo quando la scelta della migliore offerta è svolta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

7. La nomina della Commissione giudicatrice, è effettuata dal Dirigente scolastico, dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

8. I componenti la commissione, ordinariamente in numero dispari di 3, o massimo 5, sono scelti dal Dirigente scolastico, in via prioritaria, nell'ambito dell'istituzione scolastica.

9. Il presidente è il Dirigente scolastico o un altro membro da lui individuato all'interno dell'Ente scolastico.

10. Uno dei commissari svolge il ruolo di segretario verbalizzante.

11. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedano particolari competenze, della Commissione potrà far parte un esperto esterno.

12. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta, se ritenuta congrua.

13. La Commissione di gara formula la valutazione delle offerte in modo utile ad indicare l'aggiudicazione provvisoria, che acquisisce rilevanza esterna solo in quanto recepita ed approvata con l'aggiudicazione definitiva effettuata dal Dirigente scolastico.

ART. 8 - PROCEDURA NEGOZIATA

1. Per servizi o forniture con importo di spesa inferiore alla soglia comunitaria, ma pari o superiore a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante procedura negoziata (D. Lgs.n.50 18 aprile 2016, art.36 comma 2 b), nel rispetto della trasparenza e della rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei), individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.
2. Le procedure sono le stesse indicate nel precedente art.6, commi da n.2 a n.12.

ART. 9 GESTIONE MINUTE SPESE

Poiché nel corso dell'esercizio finanziario si rende necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente articolo disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione scolastica.

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore SGA, ai sensi dell'art.17, comma 1, del Decreto Interministeriale n.44 del 01.02.2001.
2. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.
3. 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 SGA.
4. A carico del fondo il Direttore SGA può eseguire pagamenti relativi ai seguenti servizi o forniture:

- postali
- telegrafiche
- carte e valori bollati
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici
- materiale di consumo per esercitazione alunni
- materiale d'ufficio e cancelleria
- materiale igienico 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 ...)

5. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento progressivamente numerati, firmati dal DSGA.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

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

6. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale.

7. Quando il fondo è prossimo al suo esaurimento viene reintegrato, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al DSGA. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza, secondo la natura della spesa effettuata.

8. IL DSGA effettua la registrazione delle spese ai sensi del Decreto interministeriale n. 44/2001.

9. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al DSGA 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.

ART. 10 - DISPOSIZIONI FINALI

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