



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOACCHINO ROSSINI"

di Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado di Belvedere Ostrense - Monsano - Morro d'Alba - San Marcello

60030 - SAN MARCELLO (AN) - Via Dell'Unione, 4

Codice Fiscale 82001860426 - Codice Ministeriale ANIC805008

Segreteria - Tel. e Fax 0731/267158 e-mail: anic805008@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: anic805008@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.comprensivimarche.org/sanmarcello/>

REGOLAMENTO

DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

PER LA FORNITURA

DI BENI E SERVIZI

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto n. 3 del 13/01/2014

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. lgs. 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 sulla Tracciabilità dei flussi finanziari;
 - RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;
- nella seduta del 13 Gennaio 2014 con delibera n. 3 ha adottato il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

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 - Attività negoziali

Il Consiglio di Istituto dispone i seguenti criteri e limiti.

1. Contratti di sponsorizzazione

Si tiene in considerazione quanto indicato dall'art. 41 del D.I. 44/2001; si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola, dell'infanzia e della adolescenza. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Premesso che il Dirigente scolastico, quale rappresentate

dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione

- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa

- Ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola

- Il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno

2. **Contratti di locazione immobili**: si fa riferimento alle vigenti norme in materia.
3. **Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi**: Eventuali proposte saranno valutate di volta in volta in rapporto alle finalità espresse.
4. **Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmazioni a favore di terzi**: Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi eventualmente prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmata in favore di terzi, garantendo il recupero dei costi di produzione. Il Consiglio delibera nei casi riguardanti situazioni particolari.
5. **Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti**: Al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione d'attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al POF, l'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente, sottoscrive contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento delle citate attività, per le quali non ci sia personale interno provvisto di adeguate competenze, qualora consentito dalle norme o per attività di consulenza e supporto tecnico relativamente ad ambiti in cui all'interno dell'Istituto non siano presenti le professionalità adeguate. Sono ammessi anche contratti di collaborazione a costo zero, per attività volontariamente proposte con esperti, a condizione che siano utili e congrue con le finalità della Scuola. I soggetti esterni, normalmente individuati previa emanazione di apposito bando, ovvero sulla base delle indicazioni fornite dal personale scolastico, organi collegiali e genitori, devono possedere e documentare il possesso dei requisiti di specializzazione e/o esperienze, o produrre referenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'affidamento. L'individuazione avviene comunque secondo criteri di trasparenza e di seria valutazione dei curricula, di idoneità rilevata eventualmente anche con colloquio o continuità con altre attività progettate dalla scuola. Il rispetto delle condizioni di cui sopra si realizza nell'offerta economicamente più conveniente che tiene conto di: esperienza professionale, affidabilità e continuità. Tutto ciò è indicato dal DS nel relativo contratto, che deve contenere anche quanto previsto dalle norme del codice di procedura civile. Il corrispettivo è stabilito sulla base dei compensi previsti dalla normativa specifica.

6. **Partecipazione a progetti internazionali**: Il Dirigente, acquisita la delibera del Collegio dei Docenti, sottoscrive l'accordo di collaborazione e di partecipazione, dandone informazione al Consiglio di Istituto nella prima seduta successiva. Qualora il progetto comporti oneri e spese relativi al personale, a spese per l'acquisto dei beni o attrezzature, a spese per la partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

ART. 3 - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI, APPALTI E FORNITURE

1. **Premessa**: All'attività negoziale di cui al presente regolamento, il Dirigente scolastico provvede tramite apposito dispositivo, tenendo conto delle disposizioni previste dalla disciplina contabile vigente. Gli acquisti, appalti e forniture, sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. Il Dirigente scolastico provvede ad informare il Consiglio di Istituto sull'attività negoziale con apposita rendicontazione e garantisce l'accesso agli atti nelle previste forme.

L'attività gestionale e contrattuale spetta al dirigente scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto.

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

2. **CONSIP**: E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della L. 488/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP); 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
3. **Individuazione del limite di spesa di cui all'art. 34 C. 1**: Il Consiglio fissa il limite a € 5.000,00 (iva esclusa) per le spese dirette del Dirigente, considerato il processo inflattivo degli ultimi anni, salvo eventuali maggiorazioni disposte in sede di approvazione del Programma Annuale.
4. **Procedure per acquisti in economia di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria (art.34 c.1 D.I. 44/2001 e c.8 art.125 C.C.P.)**

Le acquisizioni di forniture di beni e servizi possono essere effettuate con le seguenti modalità:

a-**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;

b-**AFFIDAMENTO DIRETTO**: per spese sino a € 5.000,00 (iva esclusa) è consentita, a cura del dirigente scolastico, la trattativa con un unico soggetto. Ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza si ritiene comunque opportuno effettuare un'indagine di mercato (rif. art.34 c.1 - D.I. 44/2001 - c. 8 /11 art.125 C.C.P.).

c-AFFIDAMENTO DIRETTO: spese superiori a € 5.000,00 e sino 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 ed assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo, procede con gara informale tra almeno tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato (rif. : art.34 c.1 - D.I. 44/2001 - c.11 art.125 C.C.P.) ;

L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella lettera d'invito, può essere consegnata, mediante fax o per via elettronica entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 5.000,00 (iva esclusa) dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

1. Richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo fax - raccomandata A.R. o tramite casella di posta certificata;
2. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi, da una commissione costituita dal DS e da almeno altre 2 persone dallo stesso individuate, esse divengono pubbliche;
4. Prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati e, ove possibile, gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo;
5. Inoltre, 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";
6. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

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

- 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;
- miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

d- COTTIMO FIDUCIARIO: per spese superiori a € 40.000,00 (iva esclusa) e fino a € 200.000,00 (iva esclusa) l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagine di mercato. (c.8 /11 art.125 C.C.P.)

I preventivi, da far pervenire in busta chiusa, devono rispettare il termine indicato nell'invito e devono essere redatti secondo le indicazioni riportate nell'invito stesso.

Le specifiche afferiscono, di massima, ai seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione;
- le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
- le modalità di fornitura del bene o di prestazione del servizio;

- le garanzie richieste;
- le penalità;
- il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire;
- quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura del bene o della prestazione richiesta.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

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

- 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;
- miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

5. Commissioni tecniche di valutazione: In considerazione della capacità di spesa dell'Istituto, sarà necessario costituire commissioni tecniche per la predisposizione della fase istruttoria e per la scelta del contraente, solo nel caso di acquisti che richiedono competenze specifiche.

6. Modalità di scelta del partecipante: La scelta dei partecipanti alle gare deve essere effettuata avendo presente la serietà delle ditte nonché l'idoneità e capacità economica e tecnica in relazione all'appalto di cui trattasi. E' escluso a partecipare a gare di qualsiasi tipo chi, nell'esecuzione di altre prestazioni o servizi a favore dell'Istituzione, si sia reso colpevole d'imperizia, negligenza e d'inadempienze varie.

Nella lettera d'invito dovrà essere previsto il termine di presentazione delle offerte.

Sarà opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dal procedimento dell'offerta pervenuta tardivamente.

Inoltre, deve essere specificata la modalità di presentazione dell'offerta; queste potranno essere presentate a mezzo fax, per acquisto di modico valore, oppure, su esplicita richiesta, in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto. In quest'ultimo caso, la busta deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura "CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER LA FORNITURA DI _____".

Sarà predisposto il prospetto comparativo delle offerte che verrà approvato dal dirigente scolastico e D.S.G.A. sulla base del quale sarà scelta la ditta a cui trasmettere l'ordine.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

7. **Procedimento mediante accordo di rete:** Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara vevoli per tutte.
8. **Collaudo o certificato di regolare esecuzione per importi superiori ad € 2.000,00:** i lavori e le forniture di beni e /o servizi, se di importo superiore ad € 2.000,00 (iva esclusa), sono soggetti a collaudo da parte di un collaudatore interno alla Istituzione scolastica in possesso di adeguata competenza, o di una apposita commissione interna, entrambi nominati dal Dirigente. Il collaudo dovrà essere eseguito entro 60 giorni dall'ultimazione, consegna o esecuzione dei lavori, forniture e servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale. Il saldo della fattura potrà avvenire solo dopo l'emissione del collaudo.
9. **Certificato di regolare esecuzione/fornitura per importi inferiori ad €. 2.000,00:** I lavori e le forniture di beni e/o servizi, se di importo inferiore ad €. 2.000,00, sono soggetti a certificato di regolare esecuzione rilasciato dal D.S.G.A. quale delegato dal Dirigente Scolastico, ovvero da un verificatore all'uopo designato dal Dirigente stesso. Il saldo del pagamento potrà avvenire solo dopo l'emissione del certificato di regolare esecuzione.
10. **Certificato di regolare prestazione dei servizi:** Per le forniture di servizi periodici il DSGA redigerà un certificato di regolare prestazione.
11. **Servizio di cassa** (ART. 16 D.I. 44/2001): Il presente regolamento non si applica al procedimento per l'affidamento del servizio di cassa, che dispone di un proprio iter procedurale indicato da apposita normativa.

ART. 4 - FONDO MINUTE SPESE

1. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'istituto delibera, per l'E.F. 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.I. 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 € 200,00:
 - 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.
4. Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal D.S.G.A. sono 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. Durante l'E.F. il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al D.S. di un nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute (registro delle minute spese). Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
6. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato 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.

ART. 5 - PAGAMENTI E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

- a. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 - D.L. n. 128/2010 - Legge n.217/2010).
- b. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
- c. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codici Identificativo di Gara " /CIG".
- d. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi (energia elettrica, telefonia ecc); imposte e tasse.

ART. 6 - PUBBLICITÀ

Copia del presente regolamento è esposta all'albo e pubblicata sul sito internet dell'Istituzione scolastica al fine di consentirne la libera consultazione.

ART. 7 - ABROGAZIONE NORME

Tutte le delibere eventualmente già assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale s'intendono abrogate.

ART. 8 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. Comunque i limiti e criteri di cui al presente regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa. Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto.