



Scuola Secondaria di 1° grado "F. Brignone"

Codice Meccanografico TOMM18300N
e.mail tomm18300n@istruzione.it

Sede via Einaudi 38 -PINEROLO

Succursale via Battitore 6-ABBADIA ALPINA

Sede associata via Repubblica 1- S.SECONDO di PINEROLO

Tel.0121 322932 Fax 0121 322333

Tel.0121 201495 Fax 0121 201495

Tel.0121 500606 Fax 0121 500606

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

Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 13 del 18/11/2015
e integrato con Delibera n.32 del 11/02/16

Il Consiglio d'Istituto, ritenuto di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze della Scuola Secondaria di 1° grado "F.BRIGNONE" di Pinerolo, 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 18/11/2015 con delibera n.13 e con integrazione delibera n.32 dell'11/02/16 ha adottato il seguente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale.

ART. 1 - INTRODUZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n.44/2001 ("Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.
2. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.
3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:
 - * le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999
 - * il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n.44/2001, in particolare l'art.33 comma 2 del Decreto, con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri ed i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico
 - * il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997 e D.Lvo 296/97
 - * la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo) Legge 15/2005
 - * il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.163/2006

ART. 2 - 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 e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto 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, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. 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.
4. 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.n.163/2006.
5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
6. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria (5 milioni di euro / 207.000 euro), si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
7. Il Fondo per le minute spese, di cui all'art.17 del D.I. n.44/2001, fissato dal Consiglio d'Istituto in € 300, viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.
8. L'utilizzo del Fondo di cui al comma 7 è regolato da apposito regolamento.

ART. 3 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto
2. 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.
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo dei Fornitori (quando costituito), verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di

idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

4. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

5. Alle uscite didattiche, in alcuni casi e per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

6. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

TIPI DI OFFERTA:

7. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria (dal 01/01/2014: € 207.000,00) è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri (Art.84 D.Lgvo 165/06):

a) 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, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dalmercato;

b) il miglior prezzo di mercato, prezzo più basso, nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

ART. 4 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA COMUNITARIA

1. Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico con procedure aperte ad evidenza pubblica (art. 125, punto 9 del Codice dei Contratti Pubblici)

ART. 5 - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (Art.125 del Codice dei Contratti Pubblici)

1. Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, 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 (es.: piccola manutenzione edifici);

* **affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico:** è consentita la trattativa con un unico operatore economico

* **gara informale tra almeno tre operatori economici** individuati sulla base di ricerche di mercato o dall'Albo dei Fornitori se presente

* **cottimo fiduciario: procedura negoziata** in cui le forniture di beni e servizi sono 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.

ART. 6 - BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA

1. Le acquisizioni in economia, mediante criterio di **cottimo fiduciario o con affidamento diretto** con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sottoindicato elenco non esaustivo, per:

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 attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, 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;

o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisor e ciclostili;

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 materiale per la manutenzione degli immobili del Comune, nell'ambito della Convenzione in vigore;

u) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

v) noleggio sale cinematografiche, per conferenze, 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. 7 - PROCEDURE PER GLI ACQUISTI

- a) **Spese fino a € 3.000,00 IVA esclusa** (import deliberato nella stessa seduta del Consiglio di Istituto), mediante ricorso **AFFIDAMENTO DIRETTO** ad un unico fornitore da parte del D.S., ai sensi dell'art.34 del D.I. 44/2001.

A partire dal 01/01/2016 a norma della Legge di Stabilità 2016 (L.208/2015), art.1 commi 502 e 503, i micro affidamenti di beni e servizi al di sotto dei 1.000,00 EURO non ricadono più nell'obbligo di approvvigionamento telematico e si potrà quindi procedere con le normali procedure di affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico.

1. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda il limite di € 3.000,00- 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 e tutela della concorrenza.

2. A tal fine si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente 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 il medesimo bene / servizio sul mercato o procedendo all'acquisto direttamente sul MEPA.

3. Al fine di identificare il limite (fino a € 3.000,00) non è consentito frazionare artificialmente il valore del contratto, ad esempio attraverso una divisione in lotti della fornitura.

b) Spese superiori a 3.000,00 e sino a € 40.000,00 (IVA esclusa)- PROCEDURA PER LA GARA INFORMALE

In questo caso 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 o sulla base di ricerche di mercato o individuate dall'Albo dei Fornitori se presente..

1. 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 il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

2. 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
- * qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere - se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... o equivalenti"

3. 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, così pure si prevede l'uso dell'RDO presente in Consip o MePa.

4. 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.

5. Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dagli art. 83 e 84 del D.lgs.vo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita **Commissione Giudicatrice** presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al **minimo da tre ed al massimo da cinque membri**, di norma individuati tra il personale docente e/o ata dell'istituto possibilmente esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto.

6. Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.

7. L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza della Commissione di cui al comma 6. Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma sull' offerta esaminata. **Le buste pervenute da Ditte o soggetti non invitati esplicitamente alla gara non saranno aperte e considerate escluse.**

8. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

9. Una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA o Ass.mm. delegato) il Dirigente Scolastico, con l'apposita Commissione, effettuerà la scelta del fornitore.

10. Le operazioni saranno verbalizzate

11. 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.

c) Per importi di spesa superiori ad € 40.000,00 (IVA esclusa)-

PROCEDURA PER IL COTTIMO FIDUCIARIO

Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di **cottimo fiduciario che è una procedura negoziata senza preliminare pubblicazione di bando**, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, 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).

1. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nei precedenti commi da n.1 a n.11.

d) Per importi superiori alla soglia comunitaria di € 200.000,00 (IVA esclusa) bisogna fare riferimento alle procedure di gara stabilite dal cdice dei contratti pubblici.

ART. 8 - STIPULA DI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE,

Nello specifico dei contratti di prestazione d'opera intellettuale il ricorso all'affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture, nei limiti di importo indicati all' art. 7, avverrà a seguito di apposita indagine con l'individuazione dei soggetti sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti

pubblici o privati;

- pubblicazioni e altri titoli;

Per la valutazione comparativa di più candidati, la commissione di cui sopra, farà riferimento ai seguenti criteri:

- livello qualità e pertinenza del curriculum professionale e scientifico dei candidati rispetto agli obiettivi del servizio richiesto
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze didattiche in special modo pertinenti a quelle espletate nell'ambito dell'Istituto e nel merito della prestazione professionale richiesta e/o del progetto attivato.

ART. 9 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. 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 consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari 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.

3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).

Pertanto, prima di avviare la procedura relativa a un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata online sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

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 per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ART. 10 - FATTURA ELETTRONICA

Il decreto 03/04/2013 n.55 impone l'obbligo per questa Amministrazione, a far data dal 06.06.2014, di ricevere da parte dei fornitori esclusivamente FATTURE ELETTRONICHE, nel rispetto delle specifiche tecniche reperibili sul sito www.fatturapa.gov.it.

Eventuali fatture cartacee ricevute dopo tale data dovranno essere restituite.

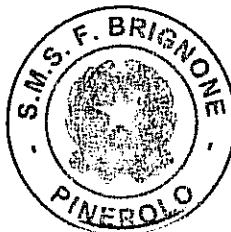
ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al DLgs 12 aprile 2006 n.163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

(Sig.ra Federica BALLARIO)

Federica Ballario



Il Dirigente Scolastico

(Prof.ssa Norma CROSETTI)

Norma Crosetti