



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CAMPLI  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado

Loc. Marrocchi- 64017, S. ONOFRIO di CAMPLI (TE)

tel/fax 0861 553120 / 553817  
www.istitutocomprensivocamp.li.it

Cod.Fisc. 80003910678  
teic82300g@istruzione.it

PROT. 891/B15

Camp.li 18/02/2016

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

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto riunitosi in data 18/02/2016

**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.l. 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 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;

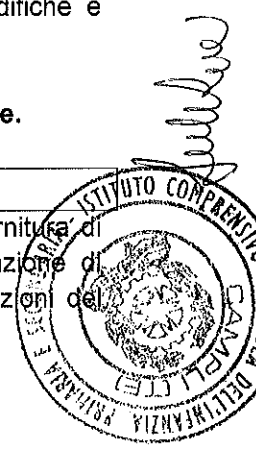
**Il presente regolamento viene allegato al Regolamento d'Istituto, di cui fa parte integrante.**

**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.l. N.44.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e 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.

**ART. 2 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.
3. L'affidamento di acquisti, appalti, e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.





4. L'albo degli operatori economici è aggiornato ad inizio anno finanziario e approvato in fase di approvazione del programma annuale.

5. 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). A tal proposito la L. n.488/1999 - Art. 26, commi 3 e 3 bis - prevede che:"le amministrazioni pubbliche possono fare ricorso alle convenzioni Consip o altrimenti, per beni e servizi comparabili con quelli oggetto delle medesime convenzioni, utilizzarne il parametro qualità/prezzo come soglia massima per gli acquisti eseguiti al di fuori della - piattaforma Consip -, anche quando vengono utilizzate procedure telematiche ai sensi del DPR 4 aprile 2002, n.101" Si evince pertanto, che 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. Copia della stampa delle convenzioni sarà tenuta agli atti. Altra possibilità di individuare ditte fornitrici è quella del Mercato Elettronico per l'accesso al quale è indispensabile essere il possesso di firma digitale.

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

- 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 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.

### ART. 3 - BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione al limite dell'importo individuato di € 20.000,00.

### ART. 4 - PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLI COMUNITARIA (Art. 125 del Codice Appalti)

1. Le acquisizioni di forniture di beni e servizi disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate 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;
- **affidamento diretto:** per importi di spesa fino a € 2.000,00 con esclusione dell'IVA è consentita, a cura del dirigente scolastico, la trattativa con un unico soggetto;
- **cottimo fiduciario:** procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi vengono affidate a soggetti esterni e possono presentare una offerta solo gli operatori economici invitati dall'Istituto.

La scelta delle ditte presenti nell'albo fornitori alle quali inviare il/i bandi di gara avverrà nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento secondo le seguenti modalità previste dalla normativa vigente:

- sulla base di indagini di mercato (anche tramite la consultazione di cataloghi elettronici)
- tramite elenchi aperti di operatori economici

### Art. 5 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

Per contratti inferiori alla soglia di € 2.000,00, IVA esclusa, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza si ritiene opportuno effettuare un'indagine di mercato attraverso la richiesta di preventivi.

Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto dei 2.000,00 EURO) non è consentito frazionare artificialmente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti





dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.

Ulteriore deroga alla procedura in questione si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto perché la ditta è titolare di marchio o produce il prodotto desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore).

**Art. 6 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER ACQUISTI SUPERIORI AD €. 2.000,00 E FINO AD €. 20.000,00 (IVA ESCLUSA)**

Per importi di spesa **oltre € 2.000,00 e fino a € 20.000,00** IVA esclusa, il Dirigente, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, 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;

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

o La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta. o L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art.2, comma 6;

o La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 2.000,00 dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

1. Richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo raccomandata A/R.o tramite casella di posta certificata;

2. Il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni nei tempi stabiliti nella lettera di richiesta dell'offerta. Di norma le offerte non possono essere rinegoziate;

3. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi esse divengono pubbliche;

4. Prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati e, ove possibile, 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. Oltre a quanto stabilito dall'art.34 del già citato regolamento di contabilità, si stabiliscono di seguito i requisiti soggettivi nonché le modalità per la scelta del contraente e per la presentazione delle offerte:

1. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori Pertanto in ottemperanza del D.M. 24/10/2007 (in applicazione dell'art.1 comma 1176) e della nota del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale di Finanza - Uff. XIV del 07/05/2009 - Prot. n.0051304 , prima di trasmettere la lettera di ordinazione, si provvederà a richiedere all'INPS (INAIL) il DURC (documento unico di regolarità contributiva) per verificare che il contraente sia in regola con il pagamento dei contributi (qualora l'ordinazione rivesta carattere di urgenza se il DURC non perverrà nel termine di 10 gg. si procederà comunque all'inoltrare). Il Durc che ha validità di 4 mesi, se scaduto, sarà da richiedere nuovamente prima di procedere al saldo della fattura. Nella richiesta di preventivo si esplicherà che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con i versamenti dei contributi.

2. essere 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 gennaio 2008, concernente "Modalità di attuazione dell'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973 n.602", prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore ad **€. 10.000,00**, 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 complessivo pari almeno a





detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per regioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

Il dirigente scolastico, di volta in volta, indicherà, ove possibile, nella lettera d'invito i criteri che saranno utilizzati per la scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti. Si potrà utilizzare il criterio del "prezzo più basso" o "dell'offerta economicamente più vantaggiosa".

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, una dicitura che individui il contenuto della lettera. Es. "**CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER LA FORNITURA DI \_\_\_\_\_**".

Verrà predisposto il prospetto comparativo delle offerte 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.

**Art. 7 - PROCEDURA DI SELEZIONE ACQUISTI SUPERIORI AD €. 20.000,00 (Iva esclusa)**

Per importi di spesa superiori a € 20.000,00 e fino a 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario 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 l'Albo dei Fornitori e rinnovato ad ogni inizio anno finanziario e approvato in fase di approvazione del programma annuale.

- ❖ 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 che verrà formulato sulla base di specifiche contenute nel decreto o determina a contrarre dal Dirigente Scolastico.
- ❖ 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'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art.2, c. 6.

**Art. 8 - CONTRATTO**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico

*Juliana*





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CAMPLI  
Loc. Marrocchi - 64017, S. ONOFRIO di CAMPLI (TE)

mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto. Sarà sempre in forma scritta e conterrà il termine e luogo di consegna e le condizioni di fornitura quali ad es.:

- porto franco all'indirizzo ....., se diverso (es. succursale);
- le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, viaggio, scarico e tutte quelle inerente e conseguenti, nel presente e nel futuro, alla fornitura, sono a completo carico della Ditta Fornitrice;
- eventuale data di consegna, intestazione della fattura all'istituzione scolastica e termine di pagamento;
- dichiarazione obbligo tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 legge 136/2010 e successive
- comunicazione conto corrente dedicato ex lege 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

**Art. 9 – VERIFICA DELLE PRESTAZIONI**

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente regolamento, ai sensi dell'art.36 del D.l. 44 del 1/2/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo. Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dall'Istituto. La verifica è eseguita dal personale individuato dal Dirigente Scolastico a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

**Art. 10 – MINUTE SPESE**

All'inizio dell'anno finanziario il Consiglio di Istituto autorizza il prelevamento dal conto corrente bancario di una somma di €. 300,00 che sarà gestita dal DSGA e all'uopo rendicontata al fine di acquistare quanto di seguito indicato:

- valori bollati;
- duplicazioni di chiavi;
- qualsiasi altro acquisto urgente la cui spesa complessiva non ecceda €. 50,00 giornalieri.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.ssa Adriana SIGISMONDI)  
