



## **ISTITUTO COMPRESIVO DI PREGANZIOL**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado  
Via A. Manzoni 1, 31022 Preganziol (Treviso)  
Tel 0422 330645 - 0422 938584 - CF 80011500263  
www.icpreganziol.gov.it  
segreteria@icpreganziol.gov.it - tvic81300t@istruzione.it



### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 91 del 3 marzo 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, comma 2, del D.I. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;
- VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
- VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO D.P.R. 5 ottobre 2010, n° 207 recante il regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. 12 aprile 2006, n° 163;
- VISTO il Regolamento della Commissione Europea n. 1251 del 30.11.2011, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea L. 319/43 del 02/12/2011, che modifica, a valere dal 1° gennaio 2012 e fino al 31 dicembre 2013, le soglie europee per gli appalti.
- VISTO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 130.000,00 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;
- VISTO che il limite previsto dal comma 1, art. 1 del DM 44/2001 di 2000,00 euro è stato innalzato ad € 7.000,00 dal Consiglio d'Istituto con propria delibera n. 90 del 03/03/2016;
- CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
- CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
- CONSIDERATO inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;
- RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006;
- RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006;
- RITENUTO di dover integrare e modificare il Regolamento approvato in data 23 ottobre 2012, al fine di renderlo maggiormente rispondente alle attuale esigenze negoziali dell'Istituto.

## **TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI**

### **Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione**

- 1) L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o 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 di 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 dell'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.
- 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) Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n.4/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

### **Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale**

Il Dirigente Scolastico

- 1) esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 2) 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;
- 3) per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal novellato D.Lgs 163/2006 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;
- 4) 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 5;
  - i. acquisto di immobili.
- 5) applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
  - a. contratti di sponsorizzazione;
  - b. contratti di locazione di immobili;
  - c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
  - d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto

terzi; e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato; g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; h. partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato; i. ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta", il dirigente nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

### **Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture**

- 1) Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
- 2) L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o pubblicazione di AVVISO pubblico di MANIFESTAZIONE DI INTERESSE sul sito della scuola, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
- 3) La scuola NON POSSIEDE UN ALBO FORNITORI.
- 4) Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
- 5) Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
- 6) In ottemperanza alle disposizioni della legge 449/2006 art. 1, c. 449 il Dirigente, prima di avviare la procedura di acquisizione di beni e servizi prevista da questo Regolamento, verifica l'esistenza di convenzioni Consip attive rispondenti alle esigenze di acquisto dell'Istituto in termini sia qualitativi che quantitativi. In tal caso il Dirigente provvede direttamente all'ordinazione aderendo alla convenzione. E' facoltà del Dirigente verificare se sul mercato sia possibile ottenere condizioni migliori rispetto a quelle delle convenzioni Consip.
- 7) Dell'assenza di convenzioni attive o della non convenienza economica a ricorrere alle convenzioni deve essere fatta menzione negli atti della procedura negoziata.
- 8) L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
  - a) dell'offerta tecnicamente ed 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) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.
- 9) Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, le acquisizioni in economia avvengono, di norma, mediante l'utilizzo di strumenti informatici, salvo che l'utilizzo di tali strumenti non contrasti con principi di ordine superiore o che l'acquisto attraverso tali strumenti sia materialmente o giuridicamente impossibile.

L'istituto ha facoltà di scegliere le differenti tipologie di mercato elettronico attraverso le quali provvedere alle acquisizioni di beni e servizi in economia e pertanto con ricorso:

- al MEPA mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- al mercato elettronico realizzato dalle centrali di committenza di riferimento;

- al mercato elettronico eventualmente realizzato dall'istituzione scolastica stessa o da una rete di istituzioni scolastiche
  - al MEPI mercato elettronico delle pubblica istruzione
- 10) Sono fatte salve le eventuali indicazione e istruzioni del MIUR. È facoltà del RUP (responsabile unico del procedimento) provvedere all'acquisto al di fuori dei mercati elettronici, ove il medesimo bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, alle stesse condizioni tecniche e qualitative.
- 11) Ove l'acquisto a mezzo del mercato elettronico non consenta di raggiungere il numero minimo di offerenti stabilito dal presente Regolamento di Istituto in ragione del valore del contratto e del settore merceologico, e comunque quando lo ritenga opportuno al fine di ampliare la concorrenza, il RUP avrà facoltà di integrare la rosa dei candidati anche invitando soggetti non presenti sul mercato elettronico.

#### **Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali**

- 1) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico.
- 2) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
- 3) Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
- 4) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti specifici di verbalizzazione e tenuta degli atti.
- 5) La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

### **TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **Art. 5 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico**

- 1) Il limite previsto dal comma 1, art. 1 del DM 44/2001 è di 2000,00 euro innalzato ad € 7.000,00 dal Consiglio d'Istituto con propria delibera n. 90 del 03/03/2016. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermo restando i criteri e i limiti Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti approvato dal Consiglio d'Istituto in data 23 ottobre 2012 in corso di validità;
- 2) Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli;
- 3) Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;
- 4) Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno

eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni quattro;

- 5) Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

#### **Art. 6 - Ordinazione della spesa**

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 5, 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 e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- c) offerta o preventivo del fornitore;
- 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.

### **TITOLO III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici)**

#### **Art. 7 – Acquisizioni in economia**

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:

- 1) 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.
- 2) Affidamento diretto: per importi di spesa fino a € 7.000,00 IVA esclusa è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico.
- 3) Gara informale: per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 7.000,00 si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici individuati attraverso la richiesta di manifestazione d'interesse o sulla base di ricerche di mercato.  
L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
- 4) Cottimo fiduciario: procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici -Albo Fornitori- predisposto dalla stazione appaltante.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati al comma 1 del presente articolo, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

#### **Art. 8 –Lavori eseguibili in economia**

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici o alternativamente di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 7, i seguenti lavori:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc.;
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" fino a € 200.000,00;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

#### **Art. 9 – Beni e servizi acquistabili in economia**

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

- 1) Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- 2) 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;
- 3) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- 4) Pubblicazioni;
- 5) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- 6) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- 7) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- 8) Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- 9) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
- 10) Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- 11) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- 12) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- 13) 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;
- 14) Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- 15) Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- 16) 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;

- 17) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento"
  - 18) Polizze di assicurazione;
  - 19) 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;
  - 20) 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;
  - 21) 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;
  - 22) 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;
  - 23) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
  - 24) Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
  - 25) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
  - 26) Rimborso quote non utilizzate;
  - 27) Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
  - 28) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate.
- Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

**Art. 10 – Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 2.000,00 e fino a € 40.000,00 (iva esclusa) – Contrattazione ordinaria**

- 1) Per importi di spesa oltre € 7.000,00, IVA esclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente, applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici direttamente individuati dalle manifestazioni di interesse o sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal Dirigente.
- 2) E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.
- 3) La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia
- 4) Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
- 5) Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato o all'individuazione nell'ambito delle manifestazioni di interesse recepite, almeno da 3 operatori Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
  - b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
  - c) il termine di presentazione dell'offerta;
  - d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
  - e) il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
  - g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
  - h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  - i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
  - j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
  - k) l'indicazione dei termini di pagamento;
  - l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
- 6) Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice appositamente nominata, mediante determina del DS, procede alla valutazione delle offerte amministrativa economica e tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.  
L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento effettuata dalla Commissione.  
Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.
- 7) Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando
  - 8) Successivamente il DSGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
  - 9) Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.
  - 10) Le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.
  - 11) Verrà predisposta l'aggiudicazione provvisoria assegnando un tempo di 10 giorni per la presentazione di eventuali ricorso.
  - 12) Trascorso il termine dei ricorsi si procederà all'aggiudicazione definitiva, con comunicazione al primo ed al secondo classificato.
  - 13) L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.
  - 14) Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del novellato D.M. 44/2001.



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

**Art. 11 – Procedura per il cottimo fiduciario per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00 (IVA esclusa)**

- 1) 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, 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 manifestazione di interesse).
- 2) Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 10.

**Art. 12– Tracciabilità 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 garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
- 2) 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.
- 3) L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara/CIG".
- 4) 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.

**Art. 13– Contratto**

- 1) Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
- 2) Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
- 3) Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

**Art. 14– Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo**

- 1) Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
- 2) Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di

adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

- 3) Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
- 4) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

#### **Art. 15 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

- 1) Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. La richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.
- 2) Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.
- 3) La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause ostative di cui alla legge n. 575/65.
- 4) Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs. 163/2006, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

#### **Art. 16 – Il responsabile del procedimento**

Secondo quanto previsto dagli articoli 4, 5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento.

#### **Art. 17 – Il responsabile del trattamento dei dati**

Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo

### **TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI**

#### **Art. 18 – Inventario dei beni**

- 1) I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del novellato decreto 44/01.
- 2) A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.
- 3) I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

## **TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

### **Art. 19 – Disciplina generale**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

### **Art. 20 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il dei servizi generali e amministrativi per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

### **Art. 21 – Costituzione del fondo minute spese**

- 1) L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di €250,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
- 2) Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente, al dei servizi generali e amministrativi, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

### **Art. 22 – Utilizzo delle minute spese**

- 1) A carico del fondo spese il Direttore dei servizi generali e amministrativi può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali; spese telegrafiche; carte e valori bollati; spese di registro e contrattuali; minute spese di funzionamento degli ufficio e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica; imposte e tasse e altri diritti erariali; minute spese di cancelleria; minute spese per materiali di pulizia; spese per piccole

riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali; altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

- 2) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

#### **Art. 23 – Pagamento delle minute spese**

- 1) I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore dei servizi generali e amministrativi. Ogni buono deve contenere: - data di emissione; - oggetto della spesa; - la ditta fornitrice/personale autorizzato; - importo della spesa; - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; - l'importo residuo sull'impegno.
- 2) Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

#### **Art. 24 – Chiusura del fondo minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore dei servizi generali e amministrativi, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

#### **Art. 25 – Controlli**

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore dei servizi generali e amministrativi deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

#### **Art. 26 – Altre disposizioni**

E' vietato al Direttore dei servizi generali e amministrativi di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore dei servizi generali e amministrativi, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

### **TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 27 - Garanzie**

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

#### **Art. 28 - Norma di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.L.vo 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.

#### **Art. 29 - Validità del presente documento**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e scade al termine dell'anno scolastico. Dopo tale data è prorogato tacitamente fino all'approvazione di un nuovo Regolamento.

Il presente Regolamento, approvato in via definitiva dal C.d.I. nella seduta 3 marzo 2016 all'unanimità è affidato al Dirigente Scolastico perché vigili sulla sua applicazione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.Lgs 163/06 e delle leggi in materia.

**Art.30 – Disposizioni finali**

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