



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**

***Don Mauro Costantini***

60048 Serra San Quirico (AN)

via Gramsci, 20 Tel/fax.0731 86023 – 868028 – 86033

CF n.90009390429 Codice meccanografico: ANIC80900G

e-mail: [anic80900g@istruzione.it](mailto:anic80900g@istruzione.it)

# **REGOLAMENTO**

## **DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **PER LA FORNITURA**

### **DI BENI E SERVIZI**



Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto nella seduta del 28 aprile 2011

## **REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER LA DISCIPLINA DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E LA SCELTA DEL CONTRAENTE**

- 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 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 riguardanti le norme sul procedimento amministrativo 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 L.15 marzo 1997, n.59: norme per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa;
- Visto il D.Lvo 163/2006: codice dei contratti
- Vista la Legge n.136 del 13.8.2010 sulla tracciabilità dei pagamenti negli appalti pubblici
- RITENUTO di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo "D.M.Costantini" di Serra San Quirico in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi.

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

nella seduta del 28.04.2011 approva il Regolamento per gli acquisti di beni e servizi e la scelta del contraente, nei termini che seguono.

Il presente atto viene allegato al Regolamento d'Istituto, di cui va a far parte integrante.

### **Art. 1 – PRINCIPI E 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 nonché la realizzazione di specifici progetti.
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 - REQUISITI OGGETTIVI**

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, in base alla programmazione dell'offerta formativa, per l'attività contrattuale riguardante acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di EURO 2.000,00,

oppure il limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico, o la commissione tecnica preposta, provvede ad avviare le procedure di gara per l'acquisto di beni e/o servizi.

### **Elevazione del limite di spesa**

Il limite di spesa per l'attività contrattuale relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art.34 del D.I. 44/2001, tenuto conto della consistenza patrimoniale e finanziaria dell'Istituzione Scolastica, è elevato a € 3.000,00 Iva esclusa.

## **Art. 3 - REQUISITI SOGGETTIVI**

1. Il contratto è stipulato con Ditte che, per la loro esperienza professionale, individuate di volta in volta a cura del Dirigente Scolastico a seconda del tipo di beni o servizi richiesti, siano in grado di garantire la necessaria qualità dei beni o dei servizi oggetto del contratto nel rispetto della normativa vigente.

2. 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.

3. L'albo degli operatori economici è tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti ed è aggiornato periodicamente come previsto dal Disciplinare per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori allegato al presente regolamento.

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

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 e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;

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

5. Considerata l'esigenza di garantire che l'Istituzione scolastica abbia un contraente idoneo ed in grado di rendere una prestazione della qualità ritenuta necessaria, si stabiliscono i seguenti requisiti soggettivi:

a) non trovarsi in stato di fallimento o altra procedura concorsuale;

b) non avere subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;

c) non avere commesso, nell'esercizio della propria professione un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione appaltante;

d) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori (c.d. regolarità contributiva);

e) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (c.d. regolarità fiscale);

f) non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;

g) essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e con le prescrizioni della Legge 12 marzo 1999, n° 68;

h) essere in regola con le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

## **ART. 4 – PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA 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:

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 importi di spesa fino a € 3.000,00 con esclusione dell'IVA è consentita, a cura del dirigente scolastico, la trattativa con un unico soggetto;

c) *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.

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

Per contratti inferiori alla soglia di €. 3.000,00, 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 3.000,00 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). Nel caso di materiale didattico si ritiene indispensabile la dichiarazione del docente responsabile e/o incaricato.

#### **Art. 6 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER "COTTIMO FIDUCIARIO"**

1. La selezione delle Ditte avviene attraverso la procedura negoziata, corrispondente al "cottimo fiduciario", previa comparazione delle offerte di almeno 5 (cinque) Ditte direttamente interpellate, così come indicato dall'art. 34 del D.M. n° 44 del 1° febbraio 2001 e successivamente dall'articolo 125 del decreto legislativo n.163/2006. Resta inteso che:

- a) E' sempre possibile fare ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato (ad es: gara d'appalto) anche se non previste come obbligatorie.
- b) l'Istituzione Scolastica è tenuta ad osservare le norme dell'Unione Europea, così come previsto dal comma 5 del medesimo articolo 34.

2. La procedura di selezione dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

- Formalità: forma scritta di tutti gli atti.
- Continuità: il procedimento deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni e le offerte non possono essere rinegoziate;
- Segretezza delle offerte: nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi, esse divengono pubbliche. Questo principio, per talune gare, può anche essere omissis. In questo caso le offerte possono essere presentate anche via fax.
- Imparzialità, pubblicità e trasparenza: prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati.

Inoltre, per consentire la massima partecipazione alla gara informale, è opportuno non indicare nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti. L'utilizzazione degli stessi deve essere sempre accompagnata dalla dicitura: "...o equivalenti".

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:

#### **A) I criteri di scelta del contraente**

Il Dirigente Scolastico, di volta in volta, indicherà 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".

In quest'ultimo caso, il Dirigente Scolastico (o la Commissione Tecnica), "tradurrà" i parametri di qualità scelti in coefficienti numerici.

#### **B) Modalità di presentazione dell'offerta**

Nella lettera d'invito dovrà essere previsto il termine di presentazione delle offerte. Sarà opportuno prevedere la perentorietà 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, 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 \_\_\_\_\_*".

L'offerta deve avere le seguenti caratteristiche: tempestiva, integra, non condizionata, completa e conforme, concreta, irretrattabile, unica e sottoscritta.

Nella lettera di invito può essere inserita la clausola che si procederà all'acquisto dei beni e/o servizi anche in presenza di una sola offerta

#### **C) Nomina della Commissione**

Per la valutazione delle offerte, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione istruttoria. La Commissione predispone a tal fine un verbale contenente gli aspetti salienti e significativi necessari per consentire la verifica della correttezza delle operazioni eseguite.

La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico.

La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa delle Ditte incluse.

E' fatto 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 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO E PUBBLICAZIONE ESITI**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione del contratto, secondo il modello predisposto ai sensi della normativa vigente.

Inoltre nel rispetto dell'art. 124 del D.Lvo 163/2006 si procederà alla pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento su siti informatici di cui all'art.66 comma 7 e secondo l'art.35 del D.I.44/2001 copia dei contratti sarà messa a disposizione del Consiglio di Istituto nella prima riunione utile e affissa all'albo dell'Istituto.

### **Art. 8 – VERIFICA DELLE PRESTAZIONI**

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente Regolamento, ai sensi dell'art.36 del D.I. 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.9 – TEMPI E PROCEDURA ACQUISTI**

L'Ufficio di Segreteria inoltra apposita circolare del Dirigente scolastico ai docenti referenti di plesso e/o di progetto con le seguenti scadenze:

- richieste entro giugno: acquisti relativi all'anno scolastico successivo e riferiti al contributo volontario delle famiglie; materiali per sicurezza e primo soccorso;
- entro fine ottobre: eventuali integrazioni di materiali di natura imprescindibile di cui il coordinatore di plesso deve dare specifica indicazione.

I materiali relativi ai Progetti principali del Piano dell'offerta formativa (ambiente, teatro, lettura, amico libro, sport...) devono essere ben elencati nelle Schede di progetto che sono presentate per l'approvazione del POF e comunque non oltre il 31 ottobre di ogni anno al fine di inserirle nel Programma annuale.

Le richieste degli acquisti relative ai Progetti sono rese definitive dopo l'approvazione del Programma annuale (presumibilmente mese di febbraio).

#### *Materiale igienico-sanitario*

Per ciò che riguarda il materiale igienico-sanitario gli acquisti avranno la seguente tempistica:

- entro il mese di marzo per quantità sufficiente almeno fino a tutto il mese di agosto;
- entro il mese di settembre per quantità sufficiente fino al mese di marzo dell'anno successivo.

Eventuali esigenze eccezionali potranno essere soddisfatte compatibilmente con la disponibilità e le regole di bilancio.

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione e rimarrà in vigore fino ad eventuali modifiche od integrazioni che verranno deliberate dal Consiglio di Istituto a seguito di mutate esigenze o sulla base di nuove disposizioni e norme.



## **ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**

**Don Mauro Costantini**

60048 Serra San Quirico (AN)

via Gramsci, 20 Tel/fax.0731 86023 – 868028 – 86033

CF n.90009390429 Codice meccanografico: ANIC80900G

anic80900g@istruzione.it

*Allegato n.1 – Regolamento dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi*

### **DIRETTIVE PER LA FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DELLE DITTE DA INTERPELLARE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA – di seguito chiamato « ALBO FORNITORI »**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 2 del D.L.vo 163/2006 - Principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità;

**VISTO** l'art.125 del D.L.vo 163/2006 –Lavori, servizi e forniture in economia;

**VISTO** il D.I. n. 44/2001 in particolare gli art. 33 e 34 riguardanti rispettivamente, interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale e la procedura ordinaria in merito agli acquisti e contratti;

**CONSIDERATO** che l'attività negoziale prevista dall'art. 31 e 32 del D.I. 44/2001 è di competenza della Dirigenza, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal C.d. I.

**VISTO** l'art 2 del Regolamento d'Istituto per la fornitura di beni e servizi, in particolare il punto 4 e allo scopo di adeguarsi ai principi indicati nell'art. 2 del D.L.vo 163/2006 e successive integrazioni e modificazioni;

**PRESO** atto che è opportuno arricchire l'Albo fornitori dell'Istituto;

*(VISTA la delibera n. \_\_\_\_ del Consiglio di Istituto del \_\_\_\_ \_\_\_\_)*

#### **AVVISA**

che l'Istituto accetterà ed iscriverà all'albo sopramenzionato le ditte appaltatrici di beni e servizi che produrranno istanza di inclusione come fornitori per le seguenti categorie merceologiche:

1. Carta, cancelleria e stampati
2. Accessori per attività sportivi e ricreative
3. Materiale e strumenti tecnico specialistici
4. Materiale informatico e software
5. Medicinali, materiale sanitario e igienico
6. Contratti di assistenza software e hardware
7. Manutenzione e riparazione macchinari (fotocopiatori, fax etc.)
8. Servizio trasporto per visite di istruzione e attività integrative per n. 1 giorno

9. Organizzazione visite istruzione per più giorni
10. Servizi bancari e assicurativi
11. Altri servizi

L'albo può essere utilizzato per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia mediante amministrazione diretta ovvero procedura negoziata mediante cottimo fiduciario secondo le prescrizioni normative previste del D.Lgs.163/2006.

L'iscrizione richiesta per una o più categorie merceologiche, dovrà essere effettuata utilizzando il modello di richiesta allegato al presente avviso e pervenire tramite i seguenti indirizzi di posta elettronica

[anic80900g@istruzione.it](mailto:anic80900g@istruzione.it)

pec: [ic.serra@pec.scuolemarche.it](mailto:ic.serra@pec.scuolemarche.it)

o Fax: 0731 86023

### **SI AVVERTE CHE**

il presente avviso è riferito ad un Albo Fornitori "aperto", per cui non vi sono termini di scadenza per la presentazione delle domande.

1. periodicamente l'Albo viene aggiornato in base alle richieste pervenute.
2. l'inclusione dell'impresa nell'Albo fornitori non costituisce titolo per pretendere l'affidamento di pubbliche forniture e servizi e l'Amministrazione non è assolutamente vincolata nei confronti della ditta stessa.
3. l'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare le autocertificazioni presentate.
4. Il trattamento dei dati sarà effettuato in conformità al D.Lgs. 196/03.
5. E' richiesta l'iscrizione alla Camera di Commercio per attività attinenti alla categoria merceologica.
6. L'istanza dovrà necessariamente contenere le seguenti dichiarazioni:
  - a) Iscrizione al registro prefettizio senza clausola di esclusione dai pubblici appalti, se cooperativa, o iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali in attuazione dell'art. 9 della Legge 381/91, se cooperative sociali;
  - b) Possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006;
  - c) Inesistenza di cause di interdizione previste dall'art. 10 della Legge 31 maggio 1965 n.575;
  - d) Applicazione piena ed integrale ai propri addetti dei contenuti economico-normativi della contrattazione nazionale del settore e dei contratti integrativi vigenti, con particolare riferimento al rispetto dei salari minimi contrattuali derivanti dalla stessa;
  - e) Di essere in regola con i versamenti dei contributi
  - f) Di non avere cause ostative di cui alla Legge 575/1965 "antimafia";
  - g) Che il candidato non sia incorso in risoluzioni contrattuali o revoche dell'aggiudicazione in occasioni di forniture o servizi relative alle categorie merceologiche per cui è richiesta l'abilitazione
  - h) Dati e informazione varie sull'impresa.

Il Dirigente Scolastico  
(prof.ssa Stefania Sbriscia)