



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOZZOLO
Via Arini, 4/6 – 46012 Bozzolo (Mn)

☎ 037691154 – ☎ fax 037691215 – e-mail: segreteria@icbozzolo.gov.it – mnic82300l@istruzione.it – mnic82300l@pec.istruzione.it – <http://www.icbozzolo.gov.it>
posta elettronica certificata mnic82300l@pec.istruzione.it Sito <http://www.icbozzolo.gov.it>
codice meccanografico Istituto Comprensivo MNIC82300L – codice fiscale 9303483023

Prot 1388 / A15

DATA 21/03/2016

REGOLAMENTO

contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 33, c.2, del D.I.n. 44 del 01/02/2001e per l'acquisizione in economia dilavoriservizi e forniture 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

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.L.gs. 112/98 e dal DPR 275/1999;

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, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale nelle materie elencate;

VISTO l'art. 34 comma 1 del D.I. n. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a fissare il limite di spesa per acquisti, appalti e forniture entro il quale il Dirigente procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal Dlgs 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 Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la Legge n. 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni – Tracciabilità dei flussi finanziari;

VISTO il D.L. 52/2012 e la legge 228/2012

ADOTTA

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

- a. L'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente che ne ha la legale rappresentanza, svolge 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.

- b. L'attività negoziale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il dirigente scolastico:

- 1) chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del DI 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;
- 2) 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;
 - b) 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;
 - c) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - d) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - e) partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

- a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
- b. L'attività gestionale e contrattuale spetta al dirigente scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica che si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Il dirigente può incaricare dell'attività negoziale, qualora non esistano nell'istituzione scolastica specifiche competenze professionali, o quando espressamente richiesto da normativa o bandi, personale esterno.
- c. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso

- l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP);
 - ricorso al Mercato Elettronico della PA;
 - indagini di mercato o consultazione degli operatori economici verificando che siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
- d. Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
- e. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
- criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità del prodotto o del servizio, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, i tempi, i costi e le modalità di consegna e/o esecuzione, l'impegno a fornire pezzi di ricambio o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

- a. 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;
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- c. Il dirigente scolastico, dopo il termine della presentazione delle offerte, nomina un'apposita commissione per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi. I membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare.
- d. La Commissione è presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

- a. Il dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate (art. 35 comma 5 del novellato decreto 44/01) mediante le procedure di pubblicazione previste dalle norme che regolano la pubblicità legale (art. 32 Legge 69/2009);
- b. Il Direttore sga cura che i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi siano pubblicati nell'albo on-line presente sul sito web dell'istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente e cura tutti gli adempimenti posti a carico dell'Istituzione scolastica dalla normativa.
- c. Il dirigente scolastico è tenuto ad utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni.
E' possibile deroga in caso di indisponibilità di convenzioni Consip o qualora, in considerazione della peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili e tale insieme non formi oggetto di convenzione Consip o laddove il contratto stipulato dall'amministrazione a seguito di espletamento di procedura di gara, preveda

un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità prezzo delle convenzioni Consip

Resta l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che l'insieme dei beni e/o servizi siano inclusi nelle predette convenzioni;

- d. Il dirigente scolastico e il direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

Art. 6 - Limite di spesa diretta del dirigente scolastico

- a. Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del DM 44/2001, è elevato fino all'importo di €. 4.000,00 (iva esclusa). Il dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione.
- b. 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;
- c. 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;

Art. 7 - Ordinazione della spesa

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 6, 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 previa indagine di mercato;
- 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. modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale;
- g. verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 10.000,00

Art. 8 – 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:

- Affidamento diretto: per importi di spesa fino a € 4.000,00 IVA esclusa è consentito al dirigente scolastico, fatta salva la necessaria indagine preventiva di mercato;
- Gara informale: per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 4.000,00 si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici individuati prevalentemente sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
- 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.

Art. 9 –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. 8, i seguenti lavori se di competenza dell'Istituto scolastico:

- a. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b. Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- c. Lavori non differibili 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. 10 – Beni e servizi acquistabili in economia

Possono essere acquisiti mediante procedura in economia, i seguenti beni e servizi:

- a. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- b. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- c. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- d. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- e. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria,
- f. Attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità
- g. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- h. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;

- i. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie,
- j. Adesioni a Reti e Consorzi;
- k. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento"
- l. Polizze di assicurazione;
- m. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- n. Visite mediche T.U.81/2008;
- o. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione
- p. Beni o servizi per l'ampliamento dell'offerta formativa come da POF

Art. 11 – Procedura per la Gara Informale– Contrattazione ordinaria

- a. Per importi di spesa oltre € 4.000,00, 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 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.
- b. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.
- c. 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. La determina individua il Responsabile Unico del Provvedimento, se diverso dal Dirigente, ai sensi della normativa vigente in materia.
- d. Il Direttore sga procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato e all'individuazione di 3 operatori economici idonei alla fornitura dei beni e/o servizi, provvede ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:
 1. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 2. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 3. il termine di presentazione dell'offerta;
 4. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 5. il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 6. il criterio di aggiudicazione prescelto;
 7. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
 8. l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 9. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;

10. 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 penali;
 11. l'indicazione dei termini di pagamento;
 12. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
- e. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art.84 Dlgs 163/2006, mediante decreto del DS, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione. La verbalizzazione può essere svolta da un assistente amministrativo appositamente nominato. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.
 - f. Il Direttore sga procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
 - g. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato provvisoriamente il lavoro, bene o servizio, il Dsga provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico del soggetto aggiudicatario.
 - h. Le esclusioni saranno comunicate agli interessati con indicazione delle motivazioni;
 - i. 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.

Art. 12 – 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).

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

Art. 13 - Fondo minute spese del DSGA

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001.

a. Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di €. 400,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale;

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore sga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale

b. Utilizzo delle minute spese

A carico del fondo minute spese il Direttore sga 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 uffici;
- 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.

Il limite massimo di spesa è fissato in Euro 60,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un’unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità; tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore sga, sono considerate minute spese d’ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione qualora singolarmente non siano superiori a 60,00 euro.

c. Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese, di cui all’articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga.

d. Reintegro del fondo minute spese

Durante l’esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all’ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati;

I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale

e. Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell’esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, 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.

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