



*Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
VILLA ESTENSE**

Via Garibaldi 17, 35040 VILLA ESTENSE - PD

Tel 0429 91110 – Fax 0429 660013

C.F. 82006310286

pdic87100q@istruzione.it

posta certificata: PDIC87100Q@pec.it



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

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTE le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla Legge 59/1997, dal D. Lgs. 112/1998 e dal D.P.R. 275/1999;
- VISTO l'art. 33, comma 2, del D.I. n. 44 dell' 01/02/2001 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 94/1997-D. Lgs. 296/1997;
- VISTO il D. Lgs.165/2001 modificato dal D. Lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04/03/2009;
- VISTA la Legge 241/1990 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. 163 art. 3 del 13/08/2010 e successive modifiche ed integrazioni - tracciabilità dei flussi finanziari;
- RITENUTO di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo - Via Garibaldi, n. 17 - 35040 Villa Estense (Pd) - in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

nella seduta del 15/05/2014 con delibera n. 72 adotta il presente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

Art. 1 – Principi e ambiti di applicazione

L'Istituzione scolastica svolge, nella Persona del Dirigente Scolastico, attività negoziale per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001 ed individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 33, comma 2 del D.I. n. 44/2001.

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

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.

Il Dirigente Scolastico gestisce l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione dell'Istituzione Scolastica.

Art. 2 – Acquisti-appalti e forniture

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.

L'attività gestionale e contrattuale compete al Dirigente Scolastico, in qualità di Legale Rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico emette apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, individua le Ditte da interpellare, sceglie i preventivi di spesa da acquisire, sottoscrive i contratti e/o le lettere di ordinazione del materiale avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è seguito attraverso indagini di mercato ricorrendo al mercato elettronico (CONSIP -MEPA) e in subordine a consultazione di operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico-finanziaria.

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

- offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al 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;
- miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituzione scolastica.

Art. 3 – Acquisizione di beni e servizi in economia

Le acquisizioni di beni e servizi disciplinate dal presente regolamento possono essere effettuate con le seguenti modalità:

- **affidamento diretto**: per importi di spesa fino a € 20.000,00, con esclusione dell'I.V.A., a cura del Dirigente Scolastico, a mezzo trattativa con un unico soggetto;
- **cottimo fiduciario**: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi vengono affidate a soggetti esterni e possono essere presentate offerte solo dagli operatori economici invitati dall'Istituzione Scolastica.

Art. 4 – Procedura di selezione per l'affidamento diretto

Per contratti inferiori alla soglia di € 20.000,00, I.V.A. esclusa, per i quali è consentita la trattativa con un unico soggetto, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza potrà essere effettuata un'indagine di mercato attraverso la richiesta di almeno tre preventivi.

La procedura è valida anche qualora pervenga un solo preventivo.

Al fine di identificare la soglia, 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 "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.

Art. 5 – Procedura di selezione per acquisti superiori ad € 20.000,000 e fino ad € 39.999,99 (I.V.A. esclusa)

Per importi di spesa oltre € 20.000,00 e fino a € 39.999,99 I.V.A. esclusa, il Dirigente Scolastico, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice dei Contratti Pubblici e di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo, procede con indagine di mercato tra almeno cinque operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori.

Saranno indicati, 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 di invito dovrà essere previsto il termine di presentazione dell'offerta.

Inoltre, deve essere specificata la modalità di presentazione dell'offerta.

I preventivi potranno essere presentati a mezzo fax, per posta elettronica, oppure, su specifica richiesta, in busta chiusa indirizzata al Dirigente Scolastico a mezzo servizio postale, a mezzo corriere o a mano.
La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

Art. 6 – Procedura di selezione acquisti superiori ad € 39.999,99(I.V.A. esclusa)

Per importi di spesa superiori a € 39.999,99 (I.V.A. esclusa), l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici.

I preventivi da far pervenire devono rispettare il termine indicato nella richiesta e devono essere redatti secondo le indicazioni riportate nell'invito che verrà formulato dal Dirigente Scolastico.

Le specifiche afferiscono, di massima, ai seguenti elementi:

1. oggetto della prestazione;
2. caratteristiche tecniche e qualità del bene o del servizio richiesto;
3. modalità di fornitura del bene o prestazione del servizio;
4. garanzie richieste;
5. penalità;
6. criterio di aggiudicazione nonché altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire.

I preventivi potranno essere presentati in busta chiusa indirizzata al Dirigente Scolastico a mezzo servizio postale, a mezzo corriere o a mano.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

Art. 7 – Contratto

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione o mediante contratto.

Art. 8 – Verifica di regolare fornitura, esecuzione e collaudo

Tutti i servizi e le forniture di beni acquistati nell'ambito del presente regolamento, ai sensi dell'art. 36 del D.L. 44 dell'01/02/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo.

Art. 9 – Acquisti effettuati con il fondo minute spese in dotazione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese.

Durante l'esercizio finanziario il fondo può essere reintegrato.

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del D.S.G. e A. ai sensi dell'art. 32 del D.L. n. 44/2001.

Per tali attività non esiste obbligo di richiesta CIG.

A carico del fondo il D.S.G. e A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta nel limite massimo di € 50,00 + I.V.A.:

- postali;
- telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;

- materiale di consumo per esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;
- stampe e rilegature, piccole riparazioni e manutenzioni attrezzature tecniche;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

E' possibile fare ricorso al fondo minute spese per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

Le spese vengono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento sul c/c postale.

Il D.S.G. e A. provvede alla registrazione in ordine cronologico delle spese.

A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato se necessario, il reintegro al D.S.G. e A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario nel Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica.

Art. 10 - Pubblicità

Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet dell'istituzione scolastica.

Art. 11 - Disposizioni finali

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Cesare Cecchetto



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
VILLA ESTENSE**
Via Garibaldi 17, 35040 VILLA ESTENSE - PD
Tel 0429 91110 – Fax 0429 660013
C.F. 82006310286
pdic87100q@istruzione.it
posta certificata: PDIC87100Q@pec.it



Prot. n. ____/C14

Villa Estense, _____

Il Dirigente Scolastico

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e s.m.i.

VISTO l'art. 125 del D. Lgs 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture";

VISTO il Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici (D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207);

VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto n. del _____, con la quale è stato approvato il POF per l'anno scolastico 2013/2014;

VISTO il Regolamento di dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. del _____, che disciplina le modalità di attuazione delle procedure mediante affidamento diretto, o cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs 163/2006 e delle procedure comparative ai sensi dell'art. 34 del D.L. 44/2001;

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto n. del _____, di approvazione del Programma Annuale esercizio finanziario _____;

RILEVATA l'esigenza di esperire la procedura per l'acquisizione di forniture (ex art. 125 del D. Lgs 16 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.

DECRETA

Art. 1

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Art. 2

Di deliberare l'avvio della fornitura tramite MEPA, ai sensi dell'art. 34 del D.L. 44/2001 per acquisto di materiale per attività didattica.

Art. 3

L'importo complessivo oggetto della spesa per l'acquisizione del bene, di cui all'art. 1 è stabilito in 0,000000 (nnnnnnnnnnn), I.V.A. esclusa.

Art. 4

La fornitura richiesta dovrà essere realizzata entro 10 giorni lavorativi decorrenti da quello successivo alla stipula del contratto con l'aggiudicatario.

Art. 5

Il criterio di scelta del contraente è quello della ricerca tramite Mepa, ai sensi dell'art. 82 del D. Lgs 163/2006 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 6

Ai sensi dell'art. 125 comma 2 e dell'art. 10 del D. Lgs 163/2006 e dell'art. 5 della legge 241 del 7 agosto 1990, viene nominato Responsabile del Procedimento: sig.ra nnnnnnnn, assistente amministrativo.

Art. 7

Tutti gli ulteriori ragguagli e precisazioni circa la procedura saranno forniti agli Operatori Economici in maniera più dettagliata nella lettera di invito, che fa parte integrante del presente provvedimento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Cesare Cecchetto