

REGOLAMENTO

DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

	N. delibera	data
PROPOSTA GIUNTA ESECUTIVA		09/02/2012
DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	99	14/02/2012
MODIFICA REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE....	56	12/02/2015

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.Lgs. 296/97 – D.Lgs. 165/2001;
- VISTA la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e s.m.i.;
- 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 codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e i successivi regolamenti attuativi;
- VISTA la Legge 133 del 2008;
- VISTO il D.L. 13/5/2011 n. 70, c.d. "Decreto sviluppo";
- VISTO l'art. 4 comma 2 lettera m-bis della Legge di conversione 12/7/2011 n. 106;
- RITENUTO di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo di Brembate Sotto 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 Consiglio di Istituto del 14/02/2012 con delibera n.99

ADOPTA

il seguente

REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO IN ECONOMIA DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI

ART. 1 – PRINCIPI

1. L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo di Brembate Sotto si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

ART. 2 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. L'Istituzione scolastica, può svolgere l'attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.
2. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito delle attività previste e strumentali al Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
3. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.
4. 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.
5. L'elenco degli operatori economici e fornitori è tenuto a cura dell'incaricato degli

acquisti, è aggiornato annualmente e rappresenta l'elenco sistematico delle aziende che forniscono prodotti e/o servizi all'Istituzione Scolastica. E' suddiviso sulla base della categoria merceologica cui appartengono i fornitori e, in caso di appartenenza a più categorie, l'elencazione va effettuata in tutte.

6. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n. 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni (sistema CONSIP).

ART. 3 – BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa:

Tipologia di beni:

- Carta, cancelleria e stampati;
- Riviste, pubblicazioni e materiale bibliografico: libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- Materiale tecnico-specialistico: spese per l'acquisto di materiale tecnico-specialistico, scientifico, informatico e musicale;
- Materiale informatico;
- Materiale per la pulizia degli ambienti, materiale sanitario e igienico;
- riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti hardware e software;
- spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- Accessori per attività sportive e ricreative;
- acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- fornitura noleggio fotocopiatrici e manutenzione attrezzature e materiale tecnico specialistico per laboratori;
- Strumenti e macchinari ad uso didattico e per gli uffici;
- Mobili ed arredi per le aule e per gli uffici.

Tipologia di servizi:

- Prestazioni medico-sanitarie/sicurezza;
- Servizi informatici;
- Formazione e aggiornamento del personale: spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- **prestazioni professionali e specialistiche non (non sostituito da anche per attività di carattere)consulenziali (delibera del 12/02/2015 n. 56) ;**
- Manutenzione e riparazione di impianti ed attrezzature ad uso didattico e per gli uffici;
- Noleggio di attrezzature e macchinari;
- Licenze d'uso di software;
- Stampa e rilegatura: rilegatura di libri, pubblicazioni e stampati;
- Sviluppi fotografici: lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- Smaltimento rifiuti speciali;
- Assicurazioni su beni mobili, R.C. e infortuni e servizio di brokeraggio assicurativo
- Visite e viaggi di istruzione;
- Partecipazione a reti di scuole e consorzi.

Il limite di spesa per ciascuna categoria delle sopraelencate tipologie è quello deliberato annualmente dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'approvazione del Programma

Annuale per l'esercizio di riferimento per ciascuna categoria di beni e di servizi, come da conti/sottoconti dei Mod. I – rendiconto Progetti/Attività.

**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:
- **amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;
 - **affidamento diretto**
 - **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;
1. Per importi di spesa **fino a € 3.500,00** compresa IVA, è consentita la trattativa con un unico soggetto, pertanto il Dirigente Scolastico procede **all'affidamento diretto**;
2. Per importi di spesa **oltre € 3.500,00 e fino a € 40.000,00** IVA esclusa, il Dirigente, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i basilari principi generali del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa e la trasparenza dell'azione amministrativa, procede alla comparazione fra tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori;
- L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella lettera di invito, può essere consegnata, mediante fax o per via elettronica entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.
 - La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
 - L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art.5;
3. Per importi di spesa **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 l'elenco dei Fornitori.
- I preventivi da far pervenire in busta chiusa, devono rispettare il termine indicato nell'invito e devono essere redatti secondo le indicazioni riportate nell'invito che verrà formulato, sulla base di specifiche contenute nella determina a contrarre, dal Dirigente Scolastico.
 - Le specifiche afferiscono, di massima, ai seguenti elementi:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
 - c) le modalità di fornitura del bene o di prestazione del servizio;

- d) le garanzie richieste;
 - e) le penalità;
 - f) il termine di presentazione delle offerte;
 - g) il periodo di validità delle offerte stesse;
 - h) il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire;
 - i) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura del bene o della prestazione richiesta.
 - j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare 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 quelle relative alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010
 - k) l'indicazione dei termini di pagamento
 - l) la richiesta all'operatore economico di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi eventualmente richiesti
- o La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
 - o L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art.5;
 - o Per la valutazione delle offerte il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita Commissione Istruttoria, avvalersi della Giunta Esecutiva o, nel caso in cui tra il personale dell'Istituto non siano reperibili specifiche competenze professionali indispensabili allo svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto, può avvalersi dell'opera di Esperti esterni.

Art. 5 – CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) **del miglior prezzo di mercato** nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora la fornitura dei beni o l'espletamento del servizio oggetto del contratto debba essere conforme alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito o non richieda una valutazione specifica.
- b) **dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, valutabile in base ad elementi diversi a seconda della natura della prestazione, che tengano conto, oltre che del prezzo, di altri fattori ponderali quali il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità, il rendimento, l'assistenza successiva alla vendita, la garanzia, etc.

In questo caso, i criteri che saranno applicati per la scelta del contraente devono essere menzionati nell'invito.

L'esame e la scelta delle offerte sono effettuati, in seduta privata, dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, coadiuvato da personale interno competente in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire.

Della suddetta procedura verrà redatto apposito verbale contenente almeno le seguenti informazioni:

- a) i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione;
- b) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;
- c) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta;
- d) se del caso, le ragioni che hanno indotto l'Amministrazione a non aggiudicare la fornitura del bene o del servizio.

Art. 6 - CONTRATTO

A seguito dell'aggiudicazione della fornitura dei beni e/o dei servizi acquisiti secondo le procedure stabilite dal presente Regolamento, il Dirigente scolastico, previa acquisizione e verifica positiva della documentazione necessaria ai fini della stipulazione, procederà alla formazione e sottoscrizione degli atti contrattuali nelle forme di legge.

Art. 7 – 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 e/o installazione delle forniture, o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

ART. 8 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 10 del Codice dei Contratti pubblici, il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico al quale è affidata, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.

Brembate 14/02/2012

