



ISTITUTO COMPRENSIVO ORVIETO-MONTECCHIO

Via dei Tigli, 2 05018 ORVIETO (TR)

Tel. 0763-302485 – Fax 0763-305665 C.F.: 90017200552

E-Mail: tric82200b@istruzione.it

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

VISTO IL D.I. 44/2001;

VISTO IL D. Lgs. 165/2001;

VISTO IL D. Lgs. 50/2016 del 18/04/2016

VIENE EMANATO

il presente regolamento, che *disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione di forniture di beni e servizi da parte dell'Istituzione scolastica nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto. Le disposizioni sono redatte a norma del Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i., del D.P.R. n.207 del 5 ottobre 2010 di esecuzione del predetto Decreto Legislativo "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e nel rispetto del DI 44/2001 regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche, nei termini che seguono :*

PREMESSA

L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

L'art. 33 comma 2 del DI 44/2001 attribuisce al Consiglio di istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale del Dirigente scolastico.

L' art. 34 del DI 44/2001 disciplina l'attività negoziale riguardante acquisti, appalti e fornitura di servizi.

All'art. 34 comma 5 del predetto decreto si legge "le istituzioni scolastiche sono tenute ad osservare le norme dell'unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi".

Il decreto legislativo 50/2016 codice dei contratti pubblici e successivo regolamento di attuazione n 207/2010, introduce innovazioni alle procedure delle gare per l'acquisto di beni e servizi e di stipula dei relativi contratti.

Nel codice dei contratti confluisce tutta la normativa degli appalti pubblici sia al di sopra che al di sotto della soglia di rilevanza comunitaria.

ART. 1 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

- a. L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del Decreto Legislativo 50/2016 e s.m.i., assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle Ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Può, il Dirigente scolastico, ove non la assuma in proprio, assegnare la funzione di Responsabile Unico del Procedimento al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Nel caso di presentazione da parte dell'Istituto di progetti a valere sui Fondi PON, FERS, FSE, comunitari, statali, regionali, locali, il Dirigente Scolastico potrà assumere la figura di progettista con formale atto di incarico e responsabilità, qualora abbia le previste competenze.

- b. Ai fini dell'attivazione *delle procedure di acquisto è istituito l'Elenco dei Fornitori, cui prioritariamente si fa ricorso, attuando il principio della rotazione.*

Possano essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;

che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);

che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio

Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare e comunque è ammessa l'indagine di mercato (manifestazione d'interesse) ogni qualvolta se ne ravvisi l'opportunità.

ART. 2 - BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione di beni e servizi di seguito indicati:

- **Materiale d'ufficio, di cancelleria, registri e stampati;**
- **Materiale di pulizia, sanitario e igienico per i locali scolastici;**
- **Materiale per attività sportive e di laboratorio;**
- **Prodotti hardware e software e materiale di consumo informatico;**
- **Mobili, arredi ed altre attrezzature d'ufficio;**
- **Libri, periodici e pubblicazioni;**
- **Acquisto e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, fax, personal computer, macchine d'ufficio in genere, ecc.;**
- **Servizi di assicurazione;**
- **Servizi di agenzie di viaggio per viaggi di istruzione;**
- **Servizi di autotrasporto per visite guidate di un solo giorno;**
- **Servizi per i corsi di formazione del personale;**
- **Servizi bancari e assicurativi;**
- **Altri servizi**

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata a norma dell'art.29 comma 4 del codice dei contratti pubblici.

ART. 3 - PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE

Le acquisizioni di forniture di beni e servizi disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con le seguenti modalità, previa consultazione **e rispetto delle procedure obbligatorie** CONSIP e MEPA e comunque nel rispetto del dlgs. 50/2016.

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: La trattativa è consentita con un unico operatore economico, a cura del dirigente scolastico

procedura aperta- procedura ristretta

cottimo fiduciario: La trattativa prevede l'acquisizione di almeno 5 preventivi.

utilizzo della RDO (MEPA/CONSIP)

a. PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO - ART. 34 D.I. 44/2001

Per contratti di valore inferiore a €. 6.000,00, IVA esclusa, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, dopo aver eventualmente interpellato altri soggetti qualora lo si ritenga opportuno. 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).

b. PROCEDURA RISTRETTA PER ACQUISTI SUPERIORI AD €. 6.000,00 MA IN OGNI CASO INFERIORE A € 40.000,00 (IVA ESCLUSA) - PROCEDURA ORDINARIA EX ART. 34 D.I. 44/2001

Il Dirigente, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, procede con **gara informale** tra **almeno tre** operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato (manifestazione d'interesse su Ns. sito web), ovvero dall'elenco dei fornitori;

La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 6.000,00 (IVA esclusa) dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

1. Richiesta in forma scritta dei preventivi

2. Comparazione delle offerte a cura della Commissione di cui all'art. 5
 3. Determina a contrarre del Dirigente Scolastico
 4. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta
- L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nel presente regolamento.

c. PROCEDURA DI COTTIMO FIDUCIARIO PER ACQUISTI SUPERIORI AD €. 40.000,00 (Iva esclusa) MA INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA

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 individuati sulla base di indagini di mercato (manifestazione d'interesse su Ns. sito web).

Le specifiche afferiscono, di massima, ai seguenti elementi:

- o l'oggetto della prestazione;
- o le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
- o le modalità di fornitura del bene o di prestazione del servizio;
- o le garanzie richieste;
- o le penalità;

La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 40.000,00 dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

1. Il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni nei tempi stabiliti nella lettera di richiesta dell'offerta. Di norma le offerte non possono essere rinegoziate;
 2. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi, da una commissione di almeno tre persone facenti parte del Consiglio di Istituto o nominate dal dirigente scolastico, esse divengono pubbliche;
 3. Prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati e, ove possibile, gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo;
 4. Inoltre, per consentire la massima partecipazione alla gara, è opportuno quando si indicano nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "...o equivalenti";
 5. Nella richiesta di preventivo si esplicherà che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con i versamenti dei contributi (DURC).
 6. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
- L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art.5.

ART 3/bis

Il finanziamento dei Progetti PON 2014/20 che prevedono fondi provenienti dalla Comunità Europea e/o Stato dovranno seguire l'iter dei regolamenti ed indirizzi previsti dal MIUR/CEE, sia nel rispetto del vigente Codice degli Appalti, sia per quanto riguarda i monitoraggi e controlli previsti.

ART. 4 - LE OFFERTE

1. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
2. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
3. Il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato, è ammesso anche l'uso della pec, fax, e-mail o a mano.
4. Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.
5. Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale, la consegna a mano o tramite PEC (da cui si evince giorno e orario di accettazione)
6. Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
7. Nel caso di presentazione a mano o a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
8. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
9. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di protocollo che attesta la data di arrivo e l'ora se indicata.

10. Quando in un' offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
11. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
12. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
13. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.
14. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
15. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

Art. 5 – VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

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

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

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità e pubblicità ai sensi del D.L. 50/2016.

Il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un'apposita commissione, composta fino a 3 persone compreso il DSGA, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 6 – OFFERTE RISULTANTI UGUALI

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al miglior offerente.
2. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

Art. 7- ANNULLAMENTO E REVOCA DELLA GARA

1. L'annullamento o revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

Art. 8 - CONTRATTO

Il Dirigente Scolastico provvede ad informare il Consiglio d'Istituto sull'attività negoziale nella prima riunione utile e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

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

- Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempimento e/o di esecuzione in danno, salvo il previsto risarcimento ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione. Il Dirigente Scolastico provvede ad informare il Consiglio di Istituto sull'attività negoziale nella prima riunione utile e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste

- Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.
1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
 2. I contratti sono stipulati dal Dirigente Scolastico o da persona dallo stesso delegata.
 3. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al DSGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
 4. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
 - a. in forma pubblica ordinaria, cioè a mezzo del Notaio (ai sensi della normativa vigente), allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato,. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
 - b. in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del DSGA;
 - c. mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile;
 5. I contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità
 - a. per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente Scolastico e dalla controparte;
 - b. con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica;
 - c. per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;
 - d. per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali. (offerta e successiva conferma d'ordine)
 6. Nell'ipotesi di cui ai punti b), c), d), la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legislazione.
 7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
 8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso tale termine il Dirigente Scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tale caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 9 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.L. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a. In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b. Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.
 - c. Non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
 - d. Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
 - e. La sponsorizzazione è ammessa per le attività previste nel POF ed approvata comunque dal Collegio dei Docenti.

Art. 10 – ELENCO FORNITORI

1. Viene istituito l'Elenco dei fornitori di beni e servizi dell'Istituzione Scolastica;
2. In prima applicazione si prende atto dell'elenco attualmente in vigore.
3. Nuove iscrizioni in attesa del regolamento per l'istituzione di un formale albo fornitori, saranno accettate se inviate entro il 30 maggio di ogni anno scolastico.
4. L'Elenco Fornitori sarà pubblicato all'albo on line della scuola previa presentazione al Consiglio d'Istituto.

5. Come detto al punto 2, si provvederà a redigere l'albo fornitori attraverso un regolamento che dovrà essere approvato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 11 - VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente regolamento, ai sensi dell'art.36 del D.L. 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 30 giorni dalla consegna delle forniture o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

Art. 12 - MINUTE SPESE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il limite delle minute spese effettuate dal D.S.G.A. viene approvato nel Programma Annuale ed è reintegrato nel corso dell'esercizio finanziario. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo delle minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi del DI 44/2001 e riguardano spese di modesta entità.

Allo scopo verrà redatto apposito regolamento della gestione delle minute spese.

Art. 13 PUBBLICITA'

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

Art. 14 - DISPOSIZIONI FINALI

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

Orvieto, 21.04.2016

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28/11/2014 e modificato in quella del 21/04/2016.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Mario Gaudino

[Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993](#)

