



ISTITUTO COMPRESIVO di VILLANOVA MONDOVÌ

Corso Marconi, n.37 - 12089 Villanova Mondovì

☎ 0174.699.101 – 📠 0174.699.102 - ✉ CNIC812005@istruzione.it

<http://icvillanovamondovi.it>

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI (D.I. 44/2001 – D.Lgs 163/2006)

ART. 1 – INTRODUZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'applicazione del D.I. 44/2001 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", lo svolgimento dell'attività negoziale.
2. L'attività contrattuale della scuola è disciplinata dalle direttive comunitarie recepite nelle leggi, nei decreti legislativi e nei regolamenti statali e dal presente regolamento.
3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale della scuola deve conformarsi sono:
 - il Regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/1997
 - la Legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni
 - il Regolamento sull'autonomia scolastica di cui al D.P.R. 275/1999
 - il Regolamento di contabilità scolastica di cui al D.I. 44/2001
 - il Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. 163/2006

ART. 2 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante, svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. 44/2001.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D. Lgs. 163/2006.
4. La scelta del sistema di contrattazione va motivata con prevalente riferimento a criteri di economicità ed efficacia.
5. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria (sotto i 40.000,00 euro, da euro a 200.000,00) si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale nel Codice degli appalti e dei contratti.
6. Il Fondo per le minute spese, di cui all'art. 17 del D.I. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare le necessità correnti e di modesta entità e viene gestito dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. Il fondo per le minute spese è fissato in € 200,00.
7. Il Fondo per l'affidamento diretto, di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, viene stabilito dal Consiglio di Istituto nel limite di € 5.000,00, e tale Fondo può essere utilizzato dal Dirigente Scolastico per attività di contrattazione di appalti/acquisti di beni e servizi, in base ai principi di trasparenza delle procedure, di economicità per la scuola, di efficacia ed efficienza.

ART. 3 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, gli appalti e le forniture di beni e servizi sono effettuati nell'ambito degli indirizzi e dei budget previsti nel Programma Annuale approvati dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
3. Gli acquisti, gli appalti e le forniture di beni e servizi sono eseguiti attraverso la consultazione dell'Albo Fornitori, aggiornato periodicamente, e/o attraverso Avviso pubblico, ovvero attraverso Bando con o senza gara pubblica ed eventualmente previa indagine di mercato, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morali, di capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.



ISTITUTO COMPRENSIVO di VILLANOVA MONDOVÌ

Corso Marconi, n.37 - 12089 Villanova Mondovì

☎ 0174.699.101 – 📠 0174.699.102 - ✉ CNIC812005@istruzione.it

<http://icvillanovamondovi.it>

4. Nessun lotto di acquisto, appalto e fornitura di beni e servizi può essere artificiosamente frazionato.
5. Dal 1/1/2013 è fatto obbligo l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della L. 488/2009 e successive modifiche e integrazioni del mercato CONSIP per quanto riguarda le convenzioni. Per gli acquisti, gli appalti e le forniture di beni e servizi non presenti nelle convenzioni CONSIP è possibile procedere in maniera autonoma.
6. Alle uscite didattiche si possono applicare procedure diverse per ragioni di economicità e semplificazione dei procedimenti.
7. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria, aggiornata periodicamente dalle direttive europee, è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, anche dei fattori ponderali quali la qualità, la funzionalità, l'affidabilità, l'assistenza, la garanzia, e/o altri criteri stabiliti in relazione al bene o al servizio richiesto;
 - offerta al prezzo più basso di mercato nel caso di beni che, in base alla specifica tecnica di capitolato, non richiedano valutazioni particolari di fattori ponderali indicati nella richiesta di offerta.

ART. 4 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA COMUNITARIA

1. Per gli acquisti, gli appalti e le forniture oltre soglia comunitaria il contraente è scelto dal Dirigente Scolastico con procedure aperte ad evidenza pubblica, previa indagine di mercato, secondo quanto previsto dall'art. 125, comma 9, del Codice dei contratti e appalti pubblici, D. Lgs. 163/2006.

ART. 5 – ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, BENI E SERVIZI

1. Le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi il cui valore non superi la soglia comunitaria prevista possono essere effettuate, in relazione all'importo di spesa, con le seguenti modalità:
 - amministrazione diretta: l'Istituzione Scolastica organizza ed esegue attività e/o servizi per mezzo di personale dipendente, utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari, ad esempio per la piccola manutenzione;
 - affidamento diretto: entro il limite di spesa previsto, il Dirigente Scolastico procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno cinque operatori economici direttamente interpellati, attraverso invito formale a presentare l'offerta;
 - gara informale: tra almeno cinque operatori economici individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato;
 - cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni o servizi sono affidate, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti ritenuti idonei individuati dall'Albo Fornitori, o sulla base di ricerche di mercato attraverso lettera di invito pubblicata sul sito web della scuola.

ART. 6 – BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA

1. In applicazione del precedente articolo 5, e ai sensi del DPR 384/2001, sono individuate le seguenti tipologie di spesa:
 - acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni a carattere didattico e amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - acquisto di coppe, medaglie, magliette, diplomi o altri oggetti e premi nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
 - rilegatura di documenti amministrativi, libri e pubblicazioni;
 - lavori di stampa, tipografia e realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive;
 - spedizioni di corrispondenza e materiali effettuate tramite posta o corriere;
 - spese bancarie;
 - polizze di assicurazione;
 - canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di siti informatici e posta elettronica;



ISTITUTO COMPRENSIVO di VILLANOVA MONDOVÌ

Corso Marconi, n.37 - 12089 Villanova Mondovì

☎ 0174.699.101 – 📠 0174.699.102 - ✉ CNIC812005@istruzione.it

<http://icvillanovamondovi.it>

- materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, attrezzature, strumenti, apparati per uso d'ufficio;
- materiale di consumo, sussidi, attrezzature per attività didattiche, attività sportive e culturali;
- materiale di consumo, sussidi e attrezzature per i laboratori;
- riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- acquisto e manutenzione di attrezzature informatiche, hardware, software e spese per i servizi informatici per gli uffici di segreteria e per i laboratori didattici e per le aule con LIM;
- fornitura, noleggio e manutenzione fotocopiatrici;
- materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- prestazioni professionali e specialistiche consulenziali e non: RSPP, Psicologo, Esperti e/o Docenti per attività extracurricolari ;
- viaggi e visite di istruzione, noleggio autobus per trasporti relativi ad attività didattiche e sportive;
- corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a corsi indetti da Enti, Istituzioni e Amministrazioni e organizzazioni accreditate;
- beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone e cose, o danno all'igiene e alla salute pubblica;
- servizi riferibili a prestazioni periodiche, nell'eventualità di contratti scaduti, solo nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle procedure ordinarie di scelta del contraente.

ART. 7 – PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Il limite di spesa del Fondo per l'affidamento diretto, di cui all'art. 34 del D.L. 44/2001, è previsto in € 5.000,00.
2. Nell'affidamento di contratti il cui valore non ecceda questa soglia limite, vanno comunque garantiti i principi di trasparenza, economicità, parità di trattamento, rotazione, a tutela della correttezza nei confronti della concorrenza.
3. A tal fine si ritiene opportuna l'indagine di mercato realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di massima urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene o servizio sul mercato di riferimento della scuola o in caso di unico fornitore di tale bene o servizio necessario.
4. Al fine dell'identificazione dei procedimenti negoziali entro il limite posto a € 5.000,00, non è consentito di frazionare artificialmente il valore del contratto dividendo in lotti la fornitura.

ART. 8 – PROCEDURA PER LA GARA INFORMALE

1. Per i contratti di beni o servizi il cui valore sia compreso tra 2.001,00 e 40.000,00 euro, IVA esclusa, il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 34, comma 1, del D.L. 44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno cinque operatori economici direttamente interpellati, previa individuazione dall'Albo Fornitori o indagine di mercato.
2. L'attività negoziale viene svolta dal Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituto, il quale si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi quale responsabile di procedimento.
3. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere approntate con la massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione e le clausole che determinano l'esclusione dalla competizione/gara ove disattese. L'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:
 - La descrizione dettagliata, ovvero le specifiche tecniche del bene o del servizio richiesto;
 - I requisiti di qualità e di sicurezza;
 - La quantità dei beni e il valore del contratto, indicato al netto dell'imposta del valore aggiunto (IVA) se dovuto e/o del contributo previdenziale e fiscale a carico dell'amministrazione;



ISTITUTO COMPRENSIVO di VILLANOVA MONDOVÌ

Corso Marconi, n.37 - 12089 Villanova Mondovì

☎ 0174.699.101 – 📠 0174.699.102 - ✉ CNIC812005@istruzione.it

<http://icvillanovamondovi.it>

- La durata del contratto: termini della fornitura e periodo di effettuazione del servizio con data inizio e fine del servizio, tempi di consegna beni;
 - Le modalità di presentazione dell'offerta: busta chiusa e con chiara dicitura indicante il procedimento al quale si partecipa; sottoscrizione in calce della lettera di invito/bando di gara e della specifica tecnica; gli allegati richiesti, quali ad esempio il documento valido di identità, l'eventuale curriculum vitae se richiesto e/o autocertificazioni e richieste specifiche;
 - Termini di presentazione dell'offerta, a carattere perentorio e a pena di esclusione dalla competizione/gara;
 - 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; prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa;
 - Le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - L'avviso di richiesta del DURC, Documento di Regolarità Contributiva;
 - La indicazione che i titolari del contratto si devono assumere l'onere di assolvere a tutti i doveri previsti dalla normativa vigente in materia.
4. Le lettere di invito sono inviate attraverso sistemi che garantiscano la celerità e la sicurezza di ricevimento delle stesse, via fax, posta elettronica certificata, posta ordinaria, e comunque con modalità di trasmissione di forniscano ricevuta di ritorno o rilascio di documento di ricezione.
 5. Nella fase di presentazione, al fine di garantire la massima concorrenza, le offerte devono essere mantenute riservate fino al momento dell'apertura dei plichi
 6. L'apertura dei plichi avviene in contemporanea alla presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e di un terzo soggetto individuato dal Dirigente. La Commissione per la valutazione delle offerte potrà essere integrata da docenti con competenze professionali e di incarico inerente alla tipologia delle offerte di beni o di servizi richiesti. Della procedura viene dato atto in apposito verbale.
 7. La procedura negoziale potrà essere valida anche nel caso di un'unica offerta se la stessa corrisponde per caratteristiche e adempimenti alle richieste di quello specifico bene o servizio.
 8. Una volta predisposto il prospetto comparativo delle offerte pervenute, il Dirigente Scolastico, sentita la Commissione tecnica predisposta per la valutazione delle offerte, effettuerà la scelta del fornitore.
 9. E' fatto salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alla L.241/1990 e alla L. 675/1996 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 9 – PROCEDURA PER IL COTTIMO FIDUCIARIO

1. Per importi di spesa superiori a € 40.000,00 e comunque inferiori alla soglia comunitaria di € 200.000,00, IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante procedura di cottimo fiduciario, previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati dall'Albo Fornitori o tramite indagini di mercato, nel rispetto dei principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nell'art. 8, commi 2-9.

ART. 10 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. I movimenti finanziari relativi ai contratti pubblici, connessi a qualsiasi dei procedimenti di acquisizione, devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, e comunque con gli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, come prescritto dalle leggi (L. 136/2010, D.L. 128/2010, L. 217/2010)
2. I fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, agli accrediti relativi ai contratti pubblici, e di indicare le generalità, il codice fiscale del legale rappresentante e/o delle persone eventualmente delegate a operare su tali conti e la posizione INPS.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di acquisire, ad inizio procedura negoziale per la fornitura di beni o servizi, il CIG "Codice Identificativo di Gara" e deve indicare tale codice sul relativo ordinativo di pagamento.
4. Sono esclusi dall'obbligo dell'acquisizione del CIG i contratti di collaborazione di cui all'art. 7 del D. Lgs. 165/2001, cioè quegli incarichi occasionali di collaborazione per esigenze alle quali non è



ISTITUTO COMPRENSIVO di VILLANOVA MONDOVÌ

Corso Marconi, n.37 - 12089 Villanova Mondovì

☎ 0174.699.101 – 📠 0174.699.102 - ✉ CNIC812005@istruzione.it

<http://icvillanovamondovi.it>

possibile far fronte con il proprio personale interno; le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ART. 11 – CONTRATTO

1. A conclusione della procedura di selezione del contraente, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto.
2. Il contratto dovrà essere formalizzato per iscritto e conterrà modalità e termini di consegna dei beni e/o di effettuazione della prestazione/servizio, modalità e termini di pagamento, intestazione della fatturazione, condizioni di fornitura tra le quali l'evidenza che le spese di imballo, bollo, registro, trasporto, carico e scarico, e tutte quelle inerenti e conseguenti alla fornitura, siano a carico del fornitore.
3. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 12 – VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. 44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti all'attestazione di regolare fornitura e di collaudo se del caso. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione di verbale/certificazione di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura/servizio.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi richiesti e vengono svolte da personale della scuola, nominato dal Dirigente Scolastico, con adeguate competenze tecniche. Di tale collaudo viene redatto apposito verbale.

ART. 13 – REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

1. Ai sensi della normativa vigente tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei dipendenti. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il DURC, Documento di Regolarità Contributiva, che attesta la regolarità dell'operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tal Enti) relativamente agli adempimenti INPS e INAIL e, per i lavori, di Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line, attraverso l'apposito applicativo, dall'Istituzione Scolastica.
2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi concernenti il pagamento delle imposte e delle tasse, pertanto, prima di procedere al pagamento di una fattura d'importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare, attraverso ricerca sul sito di Equitalia, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente di riscossione competente sul territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

ART. 14 – DISPOSIZIONI FINALI

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

Villanova Mondovì, 20.01.2014

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Monica CARRETTO