



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO ad Indirizzo Musicale

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I° grado

Via Fontana, 17 - 73015 SALICE SALENTINO /LE/ - Codice Scuola **LEIC85100B** - C.F. n. **93057850757**

Telefoni: **0832/731007** (Segreteria) - **0832/733493** (Presidenza) - Fax **0832/723914** –

e-mail:LEIC85100B@istruzione.it –Sito Internet: icsalice.it

Posta Certificata: LEIC85100B@pec.istruzione.it



TITOLO XI : Regolamento interno per gli acquisti di forniture di beni e servizi IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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.l. 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 nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 - D.Lgs. 296/97;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D. Leg.vo 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 nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 163 del 12/06/2006;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo di Salice Salentino in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

nella seduta dell'8/02/2012, con delibera n. 25. ha adottato il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

Il presente regolamento viene allegato al Regolamento d'Istituto, di cui fa parte integrante.

PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento redatto ai sensi e per gli effetti del disposto dei commi 10 e 11 dell'art. 125 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, individua i principi ed i criteri delle procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, cui l'istituto Comprensivo Statale di Salice Salentino intende conformarsi, in ottemperanza alle prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale e, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia 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, per importi di spesa sino a 40.000,00 Euro + IVA.

Le disposizioni del presente Regolamento sono redatte a norma dell'art. 125, comma 10, del Decreto Legislativo n. 163 in data 12 aprile 2006 e dell'art. 9 del D.P.R. n.207 in data 5 ottobre 2010 di esecuzione del predetto Decreto Legislativo, e della Legge 13 agosto 2010, n. 136.

Le spese in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, individuate nel successivo articolo 3, che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità

della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della libera concorrenza e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

ART 1: L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 10 del Decreto Legislativo sopra citato, 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, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

ART 2: Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto è istituito l'Elenco dei Fornitori, suddiviso per categorie merceologiche, cui prioritariamente si fa ricorso,.

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

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

b)che nei propri confronti non sia pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27/12/1956 n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della legge 31/12/1965 n. 575;

c)che, in riferimento al punto c), pur essendo stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risulti non aver denunciato i fatti alla autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689;

d)che non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale;

e)che non abbiano violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della legge 19/03/1990, n. 55;

g)che non abbiano commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante da rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 7 della Legge n.163/2006;

f)che non abbiano commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara; che non abbiano commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale;

g) che non abbiano commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabili;

h) che nei propri confronti non risulti iscrizione nel casellario informatico dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 7 della Legge n.163/2006 per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara o affidamento di subappalti;

i) che non abbiano commesso violazioni gravi definitivamente accertate alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;

l) di essere in regola, esentati o non obbligati con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, di cui alla legge 68/99 art.17;

m)che non sia stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D.Lgs. in data 8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 81 in data 9 aprile 2008.

n)che dichiarino di avere riportato eventuali condanne penali comprese quelle per le quali abbiano beneficiato della non menzione;

o)di non avere presentato falsa dichiarazione e falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA e di non risultare iscritto nel casellario informatico di cui all'art.7 della Legge n.163/2006

p)che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara non abbiano reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori,servizi forniture di cui all'articolo 7 della Legge n.163/2006;

q)di essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di importo pari a quello oggetto della fornitura;

Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata.

ART 3: E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione di beni e servizi in economia di seguito indicati:

a) Materiale d'ufficio, di cancelleria, registri e stampati;

b) Materiale di pulizia per i locali scolastici e materiale igienico sanitario;

c) Prodotti hardware e software e materiale di consumo informatico;

d) Mobili, arredi ed altre attrezzature d'ufficio;

e) Libri, periodici e pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;

f) Acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, smaltimento rifiuti speciali;

g) Acquisto e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, fax, personal computer, macchine d'ufficio in genere,ecc.;

h) Servizi di tipografia e stampa;

i) Servizi di organizzazione di convegni e conferenze;

l) Servizi di assicurazione;

m) Servizi di agenzie di viaggio per viaggi di istruzione;

n) Servizi di autotrasporto per visite guidate di un solo giorno;

o) Servizi per i corsi di formazione del personale;

p) Manutenzione ordinaria edificio scolastico sui fondi assegnati dal Comune;

q) Noleggio fotocopiatrici, impianti e macchinari;

- r) servizi di telefonia fissa e mobile;
- s) Servizi postali e telegrafici
- t) Servizi di formazione del personale per didattica, privacy, sicurezza, programmi .

ART 4: Gli acquisti avranno luogo secondo le seguenti procedure:

a) Spese sino a € 2,000,00, mediante ricorso all'affidamento diretto ad un unico fornitore, previo indagine di mercato, ai sensi dell'art. 34 del Decreto Interministeriale (MIUR e MEF N.44 del 01.02.2011);

b) Spese superiori a € 2.000,00 e sino a € 40.000,00 mediante procedura di cottimo fiduciario.

Il "COTTIMO FIDUCIARIO" è una procedura negoziata senza preliminare pubblicazione di bando, che si attiva attraverso le seguenti fasi:

- Il Dirigente scolastico emette, come previsto dall'art. 11, comma 2, del Decreto Legislativo n. 163/2006, apposita determina concernente gli acquisti da effettuare;
- Il D.S.G.A., acquisita la determina del Dirigente scolastico, attingendo prioritariamente all'albo dei fornitori e/o attraverso indagine di mercato, invita, per iscritto, mediante raccomandata postale, fax o p.e.c., almeno cinque operatori economici, a presentare la propria offerta di vendita del prodotto richiesto mediante le seguenti diverse procedure a seconda se la merce richiesta risulti reperibile o meno nei cataloghi CONSIP:

Merce reperibile nei cataloghi CONSIP

mediante Asta al ribasso con la quale la fornitura viene aggiudicata all'operatore economico che avrà fatto l'offerta unica più bassa o economicamente più vantaggiosa così come accertato da una Commissione Giudicatrice appositamente nominata presieduta dal Dirigente Scolastico, composta al minimo da tre e al massimo da 5 membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ATA dell'Istituto che sia esperto rispetto all'oggetto del singolo contratto;

Merce non reperibile nei cataloghi CONSIP:

aggiudicazione della fornitura, sulla base della comparazione delle offerte, all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso, o economicamente più vantaggioso così come accertato da una Commissione Giudicatrice appositamente nominata presieduta dal Dirigente Scolastico, composta al minimo da tre e al massimo da 5 membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ATA dell'Istituto che sia esperto rispetto all'oggetto del singolo contratto;

ART 5: L'aggiudicazione avverrà anche in presenza di una sola offerta pervenuta

La lettera di invito dovrà espressamente indicare:

il materiale e le sue caratteristiche;

il criterio di aggiudicazione;

i termini e la modalità di consegna e le eventuali penali;

le garanzie richieste;

termini di pagamento;

richiesta di dichiarazione dell'operatore economico, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e successive modifiche intercorse, di possedere i requisiti previsti nell'art.38 del Codice dei contratti (Legge n.163/2006).

dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010 e presentazione di tutti i dati per la richiesta del DURC.

REGOLAMENTO PER ACQUISTI CON FONDO MINUTE SPESE

PRINCIPI GENERALI

Premesso che l'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

Ritenuto che, nel corso dell'esercizio finanziario, si renda necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente regolamento, disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica;

Art.1: Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A.

Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG;

Art.2: Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A.;

Art.3: A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 50,00 o di entità superiore e per massimo € 100,00 nei casi in cui il fornitore non emetta fattura per importi inferiori a tale cifra;

postali;

telegrafiche;

carte e valori bollati;

occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;

materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;

materiale d'ufficio e di cancelleria;

materiale igienico e di pulizia;

piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature

tecniche, informatiche, fotocopiatrice, stampanti, e macchine d'ufficio;

piccole riparazione di mobili e suppellettili;

piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici

(sostituzione vetri, maniglie, ecc.);

altre piccole spese urgenti di carattere occasionale e non rientranti nelle sopraindicate.

Art.4: I pagamenti delle minute spese, , sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

■ la data di emissione;

■ l'oggetto della spesa

■ l'importo della spesa (non superiore a euro 50,00/100,00);

■ la ditta fornitrice.

Art. 5: Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (possibilmente sottoscritto dal venditore), ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc..

Art. 6: Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, al Dirigente scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A.

Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 7: Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese .

Art. 8: A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore S.G.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.

SALICE SALENTINO, 30/05/2013

Regolamento rivisto e approvato dal C.I. con del. N.17 del 30/05/2013

Il presidente del consiglio d'Istituto
f.to Avv. Angelo TOTARO

Il Dirigente Scolastico
f.to dott Vito Albano