



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.B. NICCOLINI"
SAN GIULIANO TERME

Piazza Gramsci, 3 ☎ 050/815311 ☎ 050/815332
✉ piic83600a@istruzione.it ✉ piic83600a@pec.istruzione.it



Delibera N° 58/2019

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

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto il

Art. 1 - Principi

1. L'Istituto I.C. "G.B. Niccolini", di seguito denominato Istituto, informa la propria attività negoziale ai principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, concorrenza, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente e dell'efficienza energetica.

Art. 2 - Disciplina della attività contrattuale

1. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque applicabile nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto sono, in via meramente esemplificativa, le seguenti:
 - 1 Il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50;
 - 2 La legge 7.8.1990, 241;
 - 3 La legge n. 59/97, il d.lgs n.112/98 e il DPR n.275/99;
 - 4 Il decreto legislativo 14.3.2013, n.33.
- 5 Il regolamento di contabilità scolastica approvato con decreto interministeriale n. 129 del 28/08/2018

Art. 3 - Acquisti

1. Gli appalti per l'acquisto di beni e forniture e per la realizzazione di opere sono effettuati nei limiti finanziari indicati nei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. Il procedimento concorsuale e l'attività negoziale rientrano nella competenza del dirigente scolastico e sono svolti attraverso procedure che, utilizzando l'Albo e il Sito internet dell'Istituto, garantiscono la pubblicità e la trasparenza.
3. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.
4. Per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione plurigiornalieri, ai fini della individuazione dei prestatori dei servizi, si possono svolgere procedure distinte per ogni singolo viaggio.
5. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip).
6. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, che tenga conto, oltre al prezzo, di diversi fattori ponderali quali, esemplificativamente, l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità del bene e l'affidabilità della prestazione.
7. Per il caso della acquisizione di beni che non richiedano valutazioni specifiche l'offerta dei candidati alla fornitura sarà limitata alla indicazione del miglior prezzo di mercato.

Art. 4 - Contratti sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture

1. L'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria è così effettuata:

a. per importi di spesa fino a Euro 39999,99 (limite deliberato dal CDI) il dirigente scolastico procede, previa indagine informale di mercato, all'affidamento diretto; sono esclusi dall'indagine informale di mercato gli incarichi di RSPP e Medico Competente in quanto fiduciari;

b. per importi di spesa compresi tra Euro 40.000/00 ed Euro 150.000/00, per i lavori, o pari alle soglie di cui all'articolo 35 del d.lgs 50/2016, per le forniture e i servizi, il dirigente scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite l'albo dei fornitori.

2. Per lo svolgimento della procedure di affidamento il dirigente scolastico nomina il responsabile unico del procedimento (RUP).

Art. 5 - Beni e servizi acquisibili in economia

Possono essere oggetto di acquisizione da parte dell'istituto tutti i beni, le opere e i servizi utili o necessari allo svolgimento delle sue funzioni istituzionali; esemplificativamente:

1. lavori di manutenzione ordinaria dell'edificio scolastico, in caso di mancato svolgimento da parte dell'Amministrazione locale proprietaria dell'immobile e previa sua autorizzazione;

2. acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature, impianti, ricambi ed accessori;

3. acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature, macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;

4. telefonia ed altri sistemi di comunicazione, reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento e piccoli impianti e apparecchiature (fax. PC, scanner, fotocopiatrici, etc.);

5. generi di cancelleria e materiale di consumo;

6. abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, materiale audiovisivo e similari;

7. servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfezioni, copisteria, spedizioni postali e similari);

8. prodotti per la pulizia;

9. dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro per il personale dipendente;

10. RSPP e Medico Competente;

11. servizi assicurativi e di vigilanza;

12. materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;

13. materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;

14. coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi;

15. biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, pullman, per trasferte relative a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative;

Art. 6 Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

Visto l'art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001, al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione di attività e/o di programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al PTOF ed ai Fondi Strutturali Europei, l'Istituto può sottoscrivere contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento delle citate attività, per le quali non ci sia personale interno provvisto di adeguate competenze. Sono ammessi anche

contratti di collaborazione a costo zero, per attività volontariamente proposte con esperti, a condizione che siano utili e congrue con le finalità della Scuola.

L'individuazione avviene secondo criteri di trasparenza e di valutazione dei curricula, e/o in ragione della idoneità accertata con precedenti esperienze. I soggetti esterni devono possedere e documentare il possesso dei requisiti di specializzazione ed esperienza.

Art. 7 Determinazione a contrarre

La determinazione a contrarre, con cui si indice la procedura concorsuale, individua il Responsabile unico del procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia e deve indicare:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) il valore economico a base d'offerta, al netto dell'IVA;
- d) le modalità di finanziamento della spesa;
- e) le modalità di scelta del contraente.

La deliberazione a contrattare è sempre revocabile per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

L'istituto scolastico procede alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale del soggetto aggiudicatario.

Art. 8 Scelta del contraente

Il direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o un suo collaboratore formalmente nominato, dopo l'adozione della determinazione a contrarre da parte del dirigente scolastico provvede ad espletare la procedura concorsuale secondo le opzioni sotto elencate:

- _ Acquisti tramite convenzione CONSIP
- _ Acquisti in MEPA
- _ Acquisti in MEPA tramite RDO
- _ Modalità previste all'art. 4 del presente Regolamento

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi procederà ad inoltrare loro, in contemporanea, la lettera di invito contenente almeno i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche ed il suo importo massimo, al netto dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni di legge;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini (di solito, entro la fine del mese successivo a quello in cui è pervenuta la fattura elettronica all'Istituzione scolastica) e delle modalità di pagamento;

I) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di produrre apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure di cui al presente articolo sono, di norma, eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici.

Nei casi indicati nell'art. 2 del presente Regolamento in cui si verifica una pluralità di operatori economici invitati a partecipare alla gara, si seguiranno le sotto indicate procedure:

Se il criterio di aggiudicazione prescelto risulta essere quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in applicazione dell'art. 216, comma 12 del D.Lgs 50/2016 si procede, con determina del Dirigente Scolastico, alla nomina di una Commissione giudicatrice secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

L'Istituto procede alla pubblicazione dell'esito della procedura sul proprio sito internet istituzionale nella sezione dell'albo on line.

Successivamente si può procedere alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico considerato il miglior offerente.

Art. 9 - Norme di comportamento

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n.241/1990.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art 10 - Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex artt. 3 d.lgs. n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

Art. 11 -Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

Art. 12 - Garanzie

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 13 Fondo economale per le minute spese.

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 comma 2 lett. J del D.I. N° 129 del 28 agosto 2018

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del Decreto n. 129 del 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precise:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- cura l'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite dal presente regolamento;
- provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- provvede alle spese di rappresentanza.

L'ammontare del fondo economale per le minute spese è stabilito nella misura massima di Euro 1500,00 per ciascun anno

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale.

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi a spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 150,00.

Entro il predetto limite il D.S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Per tali attività non esiste obbligo di richiesta CIG.

E' possibile fare ricorso al Fondo economale per le minute spese per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti. È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

- Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ricevuta di bonifico bancario etc....
Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.
- Reintegro del fondo minute spese.

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figuri l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese

- sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.
- Il Direttore SGA tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.
 - Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.
 - Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

Art. 14 - Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2, lett. c e art.50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Provinciale/Comune).

Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, secondo lo schema allegato, che fa parte integrante del presente Regolamento.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

Art. 15 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al DLgs 50/2016 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.