



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE II°- ALTE CECCATO
Via Archimede, 38 - 36075 MONTECCHIO MAGGIORE
TEL 0444 696433 – FAX 0444 698838
COD. FISC. 81001130244

Regolamento per gli acquisti
redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163
“Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”
in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE(G.U. n. 100 del 02/05/2006)
ed ai sensi dell'art. 34 del D.l. 44/2001

di forniture di beni e servizi

Art. 1

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.

Art. 2

Le disposizioni del presente Regolamento sono redatte a norma del Decreto Legislativo n. 163 in data 12 aprile 2006 e del D.P.R. n.207 in data 5 ottobre 2010 di esecuzione del predetto Decreto Legislativo.

Le spese in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, individuate nel successivo articolo 6, 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. 3

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. 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*.

Art. 4

Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto viene istituito l'Elenco dei Fornitori, suddiviso per categorie merceologiche, cui prioritariamente si fa ricorso, attuando il principio della rotazione (vengono considerati inclusi anche i fornitori regolarmente iscritti al mercato elettronico della pubblica Amministrazione).

L'albo dei fornitori potrà essere utilizzato anche per l'individuazione di professionisti qualificati e/o agenzie formative per l'affidamento di incarichi ai sensi dell'art. 40 della legge 27/12/1997 n°449 che consente la stipulazione di contratti a prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamenti per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica

Possono 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, Industria, Artigianato e Agricoltura. 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.

Art. 5

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata.

Art. 6

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

- a) Materiale d'ufficio, di cancelleria, registri e stampati;
- b) Materiale di pulizia per i locali scolastici;
- c) Prodotti hardware e software e materiale di consumo informatico;
- d) Mobili, arredi ed altre attrezzature d'ufficio;
- e) Libri, periodici e pubblicazioni;
- f) Acquisto e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, fax, personal computer, macchine d'ufficio in genere, ecc.;
- g) Servizi di tipografia e stampa;
- h) Servizi di organizzazione di convegni e conferenze;
- i) Servizi di assicurazione;
- l) Servizi di agenzie di viaggio per viaggi di istruzione;
- m) Servizi di trasporto per visite guidate;
- n) Servizi per i corsi di formazione del personale;
- o) Servizi relativi alla sicurezza;
- p) Supporto alle attività didattiche e/o progetti dell'istituto;

Art. 7

Gli acquisti avranno luogo secondo le seguenti procedure:

- a) Spese sino a € 2.000,00 (limite elevato ad e 3.000,00 con delibera del Consiglio di istituto n. 5 del 13/02/2014 – limite confermato dal presente regolamento) mediante ricorso all'affidamento diretto ad un unico fornitore, ai sensi dell'art. 34 - 1° comma del Decreto Interministeriale n. 44 di data 01.02.2001;
- b) Spese superiori a € 3.000,00 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:

- 1) Il Dirigente scolastico emette apposita determina concernente gli acquisti da effettuare;
- 2) Il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la determina del Dirigente scolastico, attingendo prioritariamente all'albo dei fornitori e/o attraverso indagine di mercato, invita, per iscritto, mediante raccomandata postale, 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;

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 (anche con sistema acquisti in retePA – mercato elettronico)

La lettera di invito dovrà espressamente indicare:

- a) il materiale e le sue caratteristiche;
- b) il criterio di aggiudicazione;
- c) i termini e la modalità di consegna;
- d) le garanzie richieste;
- e) termini di pagamento;
- f) 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 s.m.i., di possedere i requisiti previsti nell'art.4.
- g) dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010.

GESTIONE MINUTE SPESE

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, ai sensi dell'art. 34 1° comma del Decreto Interministeriale n. 44 di data 01.02.2001, 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. ai sensi dell'art. 17, comma 1, del decreto interministeriale sopra citato. 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:

- ✓ 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.

Art. 4 I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. 3, sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.

Art. 5 Ogni buono di pagamento deve contenere:

- ✓ la data di emissione;
- ✓ l'oggetto della spesa
- ✓ l'importo della spesa (non superiore a € 50,00);
- ✓ la ditta fornitrice.

Art. 6 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. 7 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. 8 Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt. 17, comma 3, e 29, comma 1, lett. f) del decreto assessoriale sopra citato.

Art. 9 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.

Il presente regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto con delibera n. 19, in data 03/09/2014.