



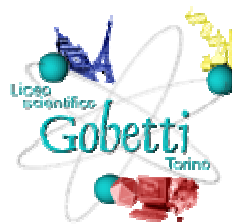
LICEO SCIENTIFICO STATALE

"PIERO GOBETTI"

Sede V. Maria Vittoria n. 39/bis – 10123 Torino
Tel. 011/817.41.57 – 011/839.52.19 - Fax 011/839.58.97

Succursale v. Giulia di Barolo 33 – 10124 Torino

Succursale Corso A. Picco 14 – 10131 Torino



REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

INDICE

Fornitura di beni e servizi

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Limite di applicazione
- Art. 3 – Modalità di acquisizione
- Art. 4 – Elenco fornitori
- Art. 5 – Norme di comportamento
- Art. 6 – Scelta del contraente e affidamento
- Art. 7 – Diffusione comunicazioni
- Art. 8 – Attestazione di regolare esecuzione/liquidazione
- Art. 9 – Norma di rinvio

Gestione minute spese

- Art. 1 – Attività negoziale/fondo
- Art. 2 – Delibera C.I.
- Art. 3 – Spese
- Art. 4 – Buono di pagamento
- Art. 5 – Reintegro fondo
- Art. 6 – Chiusura Esercizio Finanziario

FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Art. 1 - OGGETTO

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 d'Istituto, per importi di spesa sino a 40.000 Euro + I.V.A.

Le disposizioni del presente regolamento sono redatte a norma dell'art. 125, comma 10 del decreto legislativo n. 163 del 12/04/2006 e dell'art. 9 del D.P.R. n. 207 in data 05/10/2010 di esecuzione del predetto Decreto Legislativo e della Legge n. 136 del 13/08/2010 e si ispira ai principi di buona amministrazione, secondo i quali l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità e di trasparenza.

Art. 2 - LIMITE DI APPLICAZIONE

Tutte le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere effettuate mediante:

- **Amministrazione diretta;**
- **Procedura di cottimo fiduciario;**

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni verranno effettuate per importi fino ai € 3.000,00 ai sensi dell'art. 34 del Regolamento di contabilità e avverrà sotto la direzione del 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 acquistati, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e /o della lettera di ordinazione del materiale ai sensi di quanto disposto dal Codice dei contratti.

Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a terzi per forniture con importi superiori ai € 3.000,00 e fino a € 40.000,00 ai sensi dell'art. 34 del Regolamento di contabilità e dell'art. 125 comma 8 del Codice dei contratti. In questo caso si procederà alla scelta del contraente, previa comparazione dei preventivi richiesti ad almeno cinque ditte direttamente interpellate, individuate sulla base di indagini di mercato e dovrà avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, e parità di trattamento, Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che deve con Lei interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

ART. 3 – MODALITA' DI ACQUISIZIONE

Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto si fa seguito alla nota prot. n. 4726 del 29/05/2013 che indica le linee guida sulla Legge di stabilità 2013 in materia di acquisti di beni e servizi tramite il sistema delle convenzioni CONSIP che obbliga le Istituzioni scolastiche ad approvvigionarsi mediante le convenzioni e accordi quadro.

L'utilizzo delle convenzioni può aversi indifferentemente per acquisti di valore inferiore o superiore alla soglia comunitaria fissata (200.000,00 EURO). In caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare, in considerazione delle peculiarità del progetto ai fini dell'attuazione del medesimo sia necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili e tale insieme non formi oggetto di una convenzione CONSIP, o laddove il contratto stipulato dall'amministrazione a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da CONSIP S.P.A. ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza, in tali casi è possibile procedere ad acquisti extra Consip.

ART. 4 – ELENCO FORNITORI

Fermo restando alle premesse indicate all'art. 3 a cui prioritariamente si fa ricorso, è istituito un Elenco fornitori suddiviso per categorie merceologiche al quale è possibile inserirsi previa richiesta scritta e dimostrazione di essere in possesso dei requisiti di cui agli artt. Da 34 a 45 del Codice dei contratti.

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificialmente frazionata.

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

- Materiale d'ufficio, cancelleria, registri e stampati
- Materiale di igiene e macchinari per la pulizia dei locali scolastici
- Materiale informatico, hardware, software e prodotti di consumo
- Arredi ed attrezzature d'ufficio
- Tecnologie didattiche e attrezzature di laboratorio
- Libri, periodici e pubblicazioni
- Acquisto e/o noleggio, manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, fax personal computer e macchine d'ufficio in genere
- Servizi di stampa e tipografia
- Servizi di organizzazione di convegni e conferenze
- Servizi di assicurazione
- Servizi di assistenza e manutenzione sulle apparecchiature informatiche e programmi
- Servizi di agenzie di viaggio per scambi linguistici, viaggi d'istruzione e autotrasporto per uscite didattiche

Gli acquisti avranno luogo secondo le seguenti procedure:

- Spese sino a 3.000,00 Euro I.V.A. esclusa mediante ricorso all'affidamento diretto ad un unico fornitore, a norma del D.M. 44 del 2001.
- Spese superiori a 3.000,00 Euro e sino a 40.000,00 mediante procedura di cottimo fiduciario (asta pubblica senza pubblicazione)

- Il Dirigente Scolastico, come previsto dall'art. 11 comma 2 del D.Lgs 163/2006, emette apposita determina concernente gli acquisti da effettuare
- Il R.U.P. acquisita la determina, pubblica sul sito il bando di gara invitando gli operatori economici a presentare la propria offerta di vendita del prodotto richiesto.
- La lettera d'invito dovrà espressamente indicare:
 - a) Il materiale e le sue caratteristiche
 - b) Il criterio di aggiudicazione
 - c) I termini e la modalità di consegna e le eventuali penali
 - d) Le garanzie richieste
 - e) Termini di pagamento
 - f) Richiesta di dichiarazione dell'operatore economico resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28/12/2000 e di possedere i requisiti previsti nell'art. 38 del Codice dei Contratti (legge 163/2006)
 - g) Dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3 comma 7 LEGGE 136/2010

ART. 5 – 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 legge 287/1990 e si astengono dal porre in essere *comportamenti anticoncorrenziali* ovvero qualsiasi pratica d'affari ingannevole, fraudolenta o sleale, contraria alla libera concorrenza in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare e sempre che il fatto non costituisca reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- La promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto
- Il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese
- L'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta
- L'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara o ritirino la propria offerta o che condizionino la libera partecipazione alla gara

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 e successive integrazioni e modifiche.

Tutte le imprese appaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare, comporta l'esclusione dalla gara ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

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

ART. 6 – SCELTA DEL CONTRAENTE E AFFIDAMENTO

La scelta del contraente avviene sulla base di quanto previsto nella richiesta di preventivo e nella lettera d'invito, in uno dei seguenti modi:

1. in base al prezzo più basso, qualora l'oggetto dell'intervento sia chiaramente individuato negli atti disponibili e non sia prevista alcuna variazione qualitativa;
2. in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base di elementi e parametri preventivamente definiti, anche in forma sintetica;
3. Dell'esito della procedura di scelta del contraente è data motivazione nella determina di affidamento che approva, in caso di cottimo fiduciario, sintetico verbale delle operazioni.

Nell'affidamento diretto, il Responsabile Unico del Procedimento procede con proprio provvedimento, contenente l'impegno definitivo di spesa, all'affidamento del lavoro, servizio o fornitura, previa valutazione della congruità dell'offerta e dopo aver verificato la regolarità contributiva dell'impresa aggiudicataria.

Nel cottimo fiduciario, in seguito alla richiesta di preventivi e a gara ufficiosa l'esame delle offerte viene effettuato da una commissione composta da tre o cinque membri i cui componenti sono indicati nei verbali di aggiudicazione.

1. la commissione procede all'esame delle offerte, previa verifica del rispetto delle modalità previste per la presentazione dei preventivi e la regolarità della documentazione prodotta;

2. Al termine dei lavori della commissione, il Dirigente Scolastico procede con proprio provvedimento contenente l'impegno definitivo di spesa, all'affidamento del lavoro, servizio o fornitura previa valutazione della congruità dell'offerta.
3. In caso di urgenza e necessità, questa istituzione scolastica si riserva la possibilità di richiedere l'esecuzione del contratto immediatamente dopo la riunione e valutazione da parte della Commissione Tecnica - Acquisti, quando espressamente comunicato alle ditte nella lettera di invito per la presentazione dei preventivi o delle offerte.

ART. 7 – DIFFUSIONE COMUNICAZIONI

Le procedure di acquisto in economia di beni e servizi non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di comunicazione, previsti dall'art. 124 del Codice dei contratti per gli appalti di servizi e forniture sotto soglia. L'istituto assicura comunque che le procedure in economia avvengano nel rispetto del principio della trasparenza e parità di trattamento, nel caso di cottimo fiduciario l'esito dell'affidamento è soggetto all'obbligo di informazione mediante la pubblicazione sul sito web dell'istituto.

ART. 8 – ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE AI FINI DEL PAGAMENTO/LIQUIDAZIONE

Le fatture relative alla prestazione – fornitura – bene - servizio resi, saranno liquidate con cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, 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 art.3 dls n. 136 del 13/08/2010 e successive modifiche ed integrazioni. Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare fornitura o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzioni e/o collaudo.

1. Il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) in corso di validità deve essere acquisito d'Ufficio nei seguenti casi:
 - Per la verifica della dichiarazione sostitutiva relativa al requisito di cui all'art. 38 comma 1 del Codice dei Contratti
 - Per l'aggiudicazione del contratto ai sensi dell'art. 11 comma 8 del Codice dei contratti
 - Per la stipula del contratto
 - Per il pagamento delle prestazioni relative a servizi e forniture
 - Per il pagamento del saldo finale
 - Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari gli operatori economici dovranno: utilizzare, per le movimentazioni finanziarie relative all'affidamento, uno o più conti correnti bancari o postali dedicati anche non in via esclusiva, accesi presso banche o presso le Poste italiane comunicare gli estremi identificativi di tali conti correnti all'istituto ogni procedura deve essere registrata al Sistema Informativo di monitoraggio gara dell'Autorità per la Vigilanza su Contratti Pubblici (AVCP) con l'attribuzione del Codice di Identificazione Gara (CIG) e dove previsto, deve essere registrata nel sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici per l'attribuzione del Codice Unico del Progetto (CUP). Tali codici dovranno essere riportati nella documentazione amministrativa e contabile inerente la procedura ai sensi della normativa vigente.

ART. 9 – NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al DLgs n. 163/2006 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 risulteranno applicabili.

GESTIONE MINUTE SPESE

- Premesso che questa istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento deve, sin dall'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 e 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 dei S.G.A. ai sensi dell'art. 17 comma 1, del decreto sopra citato e per tali attività non sussiste l'obbligo del C.I.G.;
- ART. 2 Nella predisposizione del Programma Annuale il Consiglio d'Istituto delibera, per l'Esercizio Finanziario di riferimento, l'ammontare di € 500,00 quale fondo assegnato al D.S.G.A.;
- ART. 3 A carico del fondo il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 100,00:
- Postali e telegrafiche
 - Carte e valori bollati
 - Materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni
 - Materiale d'ufficio e cancelleria
 - Materiale igienico e di pulizia
 - Materiale di consumo per piccoli interventi di manutenzioni dei locali scolastici
 - Altre piccole spese urgenti di carattere occasionale
- ART. 4 I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. 3 sono emanati con buoni di pagamento progressivamente numerati e firmati dal D.S.G.A.
Ogni buono deve contenere:
- Data di emissione
 - Oggetto della spesa
 - Importo della spesa (non superiore a € 100,00)
 - Ditta fornitrice
- Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura, quietanza, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale ecc....
- ART. 5 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 D.S.G.A. ed emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
- ART. 6 A chiusura dell' Esercizio Finanziario viene effettuato, se necessario il reintegro al D.S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e questi provvede, mediante emissione di apposita reversale a versare l'intero importo del fondo assegnatogli all'inizio dell'Esercizio Finanziario, nel Programma Annuale.

*Il presente regolamento è stato presentato in visione nella seduta della Giunta del 18/11/2013 e approvato dal Consiglio d'Istituto in data 21/11/2013 con delibera n. 30
Entrerà in vigore dal giorno di approvazione della delibera*