

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
“Carlo Denina”
SALUZZO**

Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico

- _ Vista la Legge 241/1990;
- _ Vista la L.15 marzo 1997, n.59;
- _ Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, ed in particolare gli artt. 8 e 9;
- _ Visto il D. M. 1° febbraio 2001, n° 44 concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche”;
- _ Visto il Codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE
- _ Vista la Legge 13/08/2010 n. 136 obblighi di rintracciabilità dei flussi finanziari.
- _ VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche contenute nella Legge n. 59/1997, nel D.Lgs. n. 112/1998 e nel D.P.R. n. 275/1999;
- _ VISTO l'art. 33, 2° comma, del D.I. n. 44 del 01/02 /2001 con il quale viene attribuita al Consiglio di Circolo la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- _ VISTO il Codice dei Contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;
- _ VISTO il Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. n. 163/2006 emanato con il D.P.R. n. 207/2010;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Superiore “Denina” di Saluzzo in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi.

Art.1. INTRODUZIONE

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I 1/2/2001, n. 44 “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche”, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali.

Allegato 15 P.T.O.F. – Regolamento degli acquisti

Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture di beni e di servizi specificatamente individuati nello stesso ed entro i limiti riportati negli articoli seguenti.

Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'affidamento di servizi e forniture avvenga in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, contemperando l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa con i principi di massima trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.

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 nonché la realizzazione di specifici progetti.

ART. 3 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le disposizioni del presente Regolamento si armonizzano con le norme contenute nel Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. n. 163/2006) ed in particolare con quelle dettate dall'art. 125 commi da 1 a 4 e da 9 a 14 del medesimo, nonché con i procedimenti disciplinati dal Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. n. 163/2006 emanato con il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.

ART. 4 - LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

L'acquisizione di forniture di beni e di servizi in economia è consentita fino all'importo di 193.000 Euro al netto degli oneri fiscali (I.V.A.) limite di soglia europea valido per le le Stazioni Appaltanti come individuate dall'art 28 D.lgs 163/06, soggetto ad adeguamento automatico in applicazione della revisione periodica di cui all'art. 248 del Codice dei Contratti pubblici.

Nessuna fornitura di beni e/o servizi d'importo superiore a quello indicato nel comma precedente potrà essere artificialmente frazionata allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento. Oltre tale importo si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure d'acquisto di servizi e forniture applicando le disposizioni nazionali e/o comunitarie in materia.

ART. 5 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 10 del Codice dei Contratti pubblici, il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico al quale è affidata, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di istituto.

Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega formale della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.Lvo 165/2001 art. 17 comma 1-bis –d così come modificato ed integrato dal D.Lvon.150 del 31 ottobre 2009.

Allegato 15 P.T.O.F. – Regolamento degli acquisti

Il Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell' art. 32 D.M. 44/01 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell'avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

ART. 6 – TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI PER ACQUISTI IN ECONOMIA

Nei limiti previsti all'articolo 3 del presente Regolamento, è ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione delle seguenti tipologie di beni e servizi:

Tipologia di beni:

- Carta, cancelleria e stampati
- Riviste, pubblicazioni e materiale bibliografico
- Materiale tecnico-specialistico
- Materiale informatico
- Materiale per la pulizia degli ambienti, materiale sanitario e igienico
- Accessori per attività sportive e ricreative
- Strumenti e macchinari ad uso didattico e per gli uffici
- Mobili ed arredi per le aule e per gli uffici

Tipologia di servizi:

- Prestazioni medico-sanitarie
- Servizi informatici
- Formazione e aggiornamento del personale
- Formazione degli alunni per attività specifiche
- Assistenza fisica specialistica e trasporto allievi disabili
- Manutenzione e riparazione di impianti ed attrezzature ad uso didattico e per gli uffici
- Noleggio di attrezzature e macchinari
- Licenze d'uso di software
- Stampa e rilegatura
- Sviluppi fotografici
- Smaltimento rifiuti
- Assicurazioni su beni mobili, R.C. e infortuni
- Visite e viaggi di istruzione

Allegato 15 P.T.O.F. – Regolamento degli acquisti

- Partecipazione a reti di scuole e consorzi

Il limite di spesa per ciascuna delle sopraelencate tipologie è quello deliberato annualmente dal Consiglio di Istituto nell'ambito del Programma Annuale per l'esercizio finanziario di riferimento.

ART. 7 – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO

Per importi di spesa fino a 2.000,00 Euro I.V.A. esclusa (DM 44/2001) il Dirigente Scolastico può ricorrere all'affidamento diretto ad un unico fornitore.

Per importi di spesa oltre 2.000,00 Euro e fino a 40.000 Euro I.V.A. esclusa il Dirigente Scolastico effettua un'indagine di mercato attraverso la richiesta di una pluralità di offerte (almeno 5), ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza e per assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo in deroga all'art. 125, comma 8 ultimo periodo del D.Lvo 163/2006. In tal caso si applica la procedura relativa al cottimo fiduciario specificata ai successivi articoli 9 e 10 del presente Regolamento.

ART. 8 – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000 EURO

Per le forniture di beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000 Euro I.V.A. esclusa e fino alla soglia di cui all'art. 3, l'affidamento avviene mediante la procedura negoziata del cottimo fiduciario, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite Elenchi di Fornitori predisposti dall'Istituzione scolastica.

Agli Elenchi possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta e che siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria.

L'iscrizione a tali Elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di acquisto in economia.

Nel caso di approvvigionamento di materiale didattico specifico, la scelta degli operatori economici da invitare alle procedure oggetto del presente Regolamento avverrà tenendo altresì conto dei fornitori eventualmente proposti dai docenti.

Sono esclusi dai suddetti Elenchi gli operatori economici che, secondo motivata valutazione del Dirigente Scolastico, hanno commesso grave negligenza, malafede o reiterate irregolarità nell'esecuzione delle prestazioni affidate dall'Istituzione scolastica.

Gli Elenchi dei Fornitori, suddivisi per categoria merceologica, sono aggiornati con cadenza annuale a cura del personale addetto agli acquisti.

ART. 9 – SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI COTTIMO FIDUCIARIO

Per l'affidamento in economia mediante la procedura del cottimo fiduciario, la lettera di invito agli operatori economici individuati dall'Istituzione scolastica deve riportare, di massima, i seguenti elementi:

a) l'oggetto della prestazione

Allegato 15 P.T.O.F. – Regolamento degli acquisti

- b) le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto
- c) le modalità di fornitura del bene o di prestazione del servizio
- d) le garanzie richieste all'affidatario del contratto
- e) le eventuali penalità
- f) il termine di presentazione delle offerte
- g) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse
- h) il criterio di aggiudicazione prescelto e gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- i) l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione anche nel caso di presentazione di un'unica offerta valida
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché quelle relative alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010
- k) l'indicazione dei termini di pagamento
- l) la richiesta all'operatore economico di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi eventualmente richiesti.

La richiesta di offerta ed il conseguente scambio di informazioni con i fornitori può avvenire, a discrezione del Dirigente Scolastico, mediante raccomandata, fax, posta elettronica o consegna a mano. Il mezzo di comunicazione prescelto è indicato nell'invito alla procedura.

Le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione delle informazioni sono realizzati in modo da salvaguardare l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte.

ART. 10 – CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento del servizio oggetto del contratto debba essere conforme alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito o non richieda una valutazione specifica;
- all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi a seconda della natura della prestazione, che tengano conto, oltre che del prezzo, di altri fattori ponderali quali il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità, il rendimento, l'assistenza successiva alla vendita, la garanzia, etc.

In questo caso, i criteri che saranno applicati per la scelta del contraente devono essere menzionati nell'invito.

Allegato 15 P.T.O.F. – Regolamento degli acquisti

L'esame e la scelta delle offerte sono effettuati, in seduta privata, dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, coadiuvato da personale interno competente in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire.

Della suddetta procedura verrà redatto apposito verbale contenente almeno le seguenti informazioni:

- a) i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione;
- b) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;
- c) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta;
- d) se del caso, le ragioni che hanno indotto l'Amministrazione a non aggiudicare la fornitura del bene o del servizio.

Considerata l'esigenza di garantire che l'Istituzione scolastica abbia un contraente idoneo ed in grado di rendere una prestazione della qualità ritenuta necessaria, si stabiliscono i seguenti requisiti soggettivi:

1. non trovarsi in stato di fallimento o altra procedura concorsuale;
2. non avere subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
3. non avere commesso, nell'esercizio della propria professione un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione aggiudicatrice;
4. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori (c.d. regolarità contributiva - DURC);
5. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (c.d. regolarità fiscale);
6. non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;
7. essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e con le prescrizioni della Legge 12 marzo 1999, n° 68;

La procedura di selezione dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

_ Formalità: oltre alla forma scritta di tutti gli atti.

_ Continuità: il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni e le offerte non possono essere rinegoziate;

_ Segretezza delle offerte: nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi, esse divengono pubbliche. Questo principio, per talune gare, può anche essere omesso. In questo caso le offerte possono essere presentate anche via fax o via e.mail.

Allegato 15 P.T.O.F. – Regolamento degli acquisti

_ Imparzialità, pubblicità e trasparenza: Prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati.

Inoltre, per consentire la massima partecipazione alla gara informale, è opportuno non indicare nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti. L'utilizzazione degli stessi deve essere sempre accompagnata dalla dicitura: "...o equivalenti".

ESCLUSIONI:

_ Rimangono esclusi dal procedimento "ordinario" i contratti di acquisto di beni e di forniture di servizi che eccedono la soglia di valore comunitaria.

_ Rimangono anche esclusi i contratti inferiori alla soglia di EURO 2000,00 o a quella preventivamente indicata dal Consiglio di Istituto, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto.

_ Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto dei 2.000,00 EURO) non è consentito frazionare artificialmente il valore del contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.

_ Ulteriore deroga alla procedura in questione si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore).

ART. 11 – CONTRATTO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede con determina dirigenziale all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto. In entrambi gli atti occorrerà riportare quanto stabilito nella lettera d'invito.

ART. 12 – Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

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 art. 3 D.Lvo 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.

Per le modalità di verifica delle prestazioni, si rimanda integralmente al contenuto dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001.

Art. 13 - ALTRE ATTIVITA' NEGOZIALI

Tra le attività negoziali, di interesse di questa istituzione scolastica, sono esplicitamente previste:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
- c) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- d) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- e) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- f) partecipazione ad iniziative internazionali
- g) gestione del fondo minute spese
- h) contratti per acquisizione di beni e servizi

a) Accordi di sponsorizzazione: si tiene in considerazione quanto previsto dal Regolamento dei contratti pubblici; si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola e dell'adolescenza. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

- Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
- Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
- Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor
- Il Dirigente dispone l'assegnazione di finanziamenti non già vincolati a progetti o acquisti in base alle esigenze e secondo i criteri del C.d.I. per la realizzazione del POF
- Il C.d.I. delibera circa le condizioni richieste dallo sponsor per la concessione del finanziamento: indicazione del marchio su prodotti della scuola, elaborazione di materiali per lo sponsor, distribuzione di materiale pubblicitario, interventi di esperti degli sponsor nelle classi, ecc.

La sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

1. depliant orientamento e pubblicizzazione POF
2. giornalino dell'Istituto;
3. gestione sito web;

4. progetti finalizzati e attività conto terzi.

b) Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da

parte di soggetti terzi: il Dirigente si attiene agli accordi stipulati con l'Amministrazione comunale per l'utilizzo di locali e beni della scuola. Il Consiglio di Istituto delibera nello specifico per l'utilizzo di strutture e dotazioni della scuola, quali laboratorio multimediale, che prevedano la definizione di una cauzione e di garanzie particolari di utilizzo.

c) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi

Il dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal POF.

d) Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio delle attività didattiche o programmate a favore di terzi

Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal POF.

Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il Copyright.

e) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

Il Dirigente sottoscrive contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento di attività previste dal POF per le quali non ci sia personale interno con adeguate competenze, qualora consentito dalla normativa o per attività di consulenza e supporto tecnico relativamente ad ambiti in cui all'interno dell'istituto non siano presenti le competenze necessarie. 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 secondi criteri di trasparenza e di valutazione dei curriculum vitae, di idoneità rilevata con colloquio e di integrazione o continuità con altre attività progettate dalla scuola. Per l'individuazione degli esperti si ricorre o all'albo dei fornitori costituito dalla scuola o con ricerca presso enti accreditati o di riferimento circa la competenza necessaria. Nel caso di interventi nelle classi si verifica la capacità di relazione con gli alunni nei primi tre incontri, a seguito dei quali i docenti daranno conferma di assegnazione di incarico: in caso di report negativo il contratto sarà automaticamente rescisso. I contratti sono stipulati sulla base di quanto previsto dalle norme del codice di procedura civile.

f) Partecipazione a progetti internazionali

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, o dell'articolazione del Collegio di Area, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e di partecipazione, dandone informazione al C. di I. nella prima riunione successiva, qualora il Progetto comporti oneri di spesa solo relativi al Personale o per l'acquisto di beni o attrezzature che divengano di proprietà della Scuola. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

Art. 14 - ATTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.

1. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il Regolamento n. 44/2001 gli riserva espressamente, ovvero rispetto:

a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;

c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;

e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;

f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;

i) all'acquisto di immobili.

b) dal Dirigente in tutti gli altri casi.

2. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, nonché l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni

3. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art. 33 del Regolamento n. 44 del 1/2/2001 e dei criteri esplicitati nel presente regolamento.

4. Il Consiglio d'Istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente

nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.

5. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte -secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità-, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la

Allegato 15 P.T.O.F. – Regolamento degli acquisti

richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

6. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.

7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità circa tale adempimento: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica ove si richieda o si possa disporre di ricevuta di invio.

8. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese. Pertanto l'invito o la proposta a fornire un'offerta o un preventivo, necessariamente in ogni caso qualora la previsione di spesa ecceda il limite di 2.000,00 euro più iva, deve contenere:

- descrizione dettagliata / specifiche tecniche del servizio, bene o strumento
- requisiti di qualità/sicurezza
- quantità dei beni o strumenti richiesti
- costo unitario / costo totale
- data di effettuazione e durata del servizio/ termini di fornitura / modalità e termini di pagamento
- modalità di presentazione dell'offerta o del preventivo in busta chiusa con chiara dicitura esterna
- termini di presentazione: data di ricezione o del timbro postale
- criteri di scelta del contraente

9. Nel caso l'attività negoziale da espletare preveda da parte dei concorrenti l'invio di preventivi e/o offerte in busta chiusa, l'apertura delle buste avverrà in presenza di almeno un membro del Consiglio di Istituto, oltre al DSGA (o suo sostituto) e al Dirigente Scolastico (o suo delegato). Nel caso di costituzione di Commissione tecnica di cui al precedente art. 4, l'apertura delle buste e la visione delle offerte/preventivi avverrà alla presenza di almeno la metà dei membri di suddetta commissione.

Art. 15 - GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del medesimo D.I..

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in euro 258,23.

2. 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, dal Dirigente Scolastico.

Allegato 15 P.T.O.F. – Regolamento degli acquisti

3. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazione e manutenzione di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente

5. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

6. I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. La registrazione e la tenuta contabile delle minute spese avviene secondo la modulistica predisposta all'interno del sistema ministeriale SSSI. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino fiscale sottoscritto dal creditore, ricevuta di pagamento su c/c postale.

7. 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.

8. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, e 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.

9. 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.

Art. 16 – NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lvo 12 aprile 2006 n. 163 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.

I criteri e i limiti contenuti nei precedenti articoli si applicano in quanto e finché non in contrasto con la normativa vigente.

Approvato in Consiglio di Istituto il 20.12.2011

IL DIRETTORE S.G.A.

Allegato 15 P.T.O.F. – Regolamento degli acquisti

Saluzzo, 01/09/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof *Antonio Colombo*

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)

I.I.S.S. Denina