



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAGRINI MARCHETTI

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

Approvato dal Consiglio di Istituto con deliberazione n.9 del 9/2/2015

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L' ATTIVITA' NEGOZIALE

TITOLO I AMBITO DI APPLICAZIONE E COMPETENZE

Art.1 Riferimenti e ambito di applicazione.

1.In attuazione dell'art.33 del DM n. 44 /2001 e nel rispetto del Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle procedure negoziali per l'acquisizione di beni e servizi presso l'Istituto.

2.L'attività si ispira ai principi di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e concorrenzialità

Art.2 Competenze.

1. L'acquisizione di beni e servizi è effettuato nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto al quale, ai sensi del DM 44/2001, compete altresì in tale sede

A) la fissazione del limite annuale di spesa diretta del Dirigente Scolastico

B) il limite di anticipazione per le minute spese al Direttore

2. Spetta inoltre al Consiglio di Istituto, tra l'altro, la deliberazione dei contratti di durata pluriennale (art.33,c.1,lett c) nonché' la fissazione dei criteri e limiti relativi ai contratti di sponsorizzazione (art.33 c.2 lett a) e ai contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (art.33 c.2 lett g). nei termini di cui agli artt 9 e 10 del presente Regolamento.

3.L'attività negoziale spetta al Dirigente Scolastico in qualità di legale rappresentante dell'Istituto che assume ai sensi dell'art. 10 del D.lgs 163/2006 la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e si avvale dell'attività istruttoria del Direttore.

4. Il procedimento di acquisizione dei beni e servizi è avviato con una specifica determina del Dirigente Scolastico che individua almeno l'oggetto della fornitura, la procedura di contrattazione e l'aggregato di riferimento nell'ambito del Programma Annuale. Nel caso di contratti di durata pluriennale, essa attua la deliberazione del Consiglio di Istituto.

5. La determina può approvare altresì schema di lettera d'invito o disciplinare per la selezione delle offerte da inviare contemporaneamente agli operatori economici individuati.

6. Il Dirigente Scolastico, con la determina di cui al comma 4, può delegare al Direttore l'assunzione diretta in tutto o in parte delle attività di negoziazione.

TITOLO II PROCEDURE PER ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA

Art.3 Disposizioni generali per l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria.

1. L'effettuazione di spese per l'acquisizione di beni e servizi in economia è consentita per il funzionamento amministrativo e didattico nonché per l'attuazione dei progetti costituenti la offerta formativa dell'Istituto. Sono altresì consentite in economia le spese per il rinnovo delle dotazioni, delle attrezzature tecnico-scientifiche e degli arredi nonché per piccole manutenzioni all'edificio scolastico indifferibili ed urgenti.

2. Le acquisizioni di beni e servizi di cui al comma 1, possono essere effettuate con le seguenti modalità:

A) amministrazione diretta, quando l'Istituto organizza ed esegue il servizio per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati eventualmente necessari;

B) affidamento diretto, per importi di spesa fino a 2.000 euro (o all'importo superiore annualmente fissato dal Consiglio di Istituto) a cura del Dirigente Scolastico, con una negoziazione con un unico soggetto;

C) mediante procedura comparativa, ai sensi dell'art. 34 del DM 44/2001, per forniture di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a 40.000 euro e superiore ad euro 2000 (o all'importo superiore fissato annualmente dal Consiglio di Istituto)

D) cottimo fiduciario, di cui all'art. 125 del Codice dei Contratti, per forniture di beni e servizi il cui ammontare sia compreso tra euro 40.001 e la soglia comunitaria

3. Al fine di identificare la soglia quantitativa per importo non è ammesso frazionare artificiosamente le forniture. I limiti di cui al presente articolo non comprendono gli importi dovuti per l'Iva.

4. L'acquisizione di beni e servizi è effettuato in base ad uno dei seguenti criteri:

- del miglior prezzo, nel caso in cui beni e servizi non richiedano valutazioni qualitative specifiche;

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenendo conto oltre che del prezzo di altri fattori e caratteristiche, evidenziati nella lettera o disciplinare approvato.

5. La revoca o annullamento della procedura di negoziazione avviata può avvenire, in via di autotutela, in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico comunicato ai destinatari degli inviti.

6. Le richieste pervenute all'Istituto da parte di operatori economici per la partecipazione a procedure di selezione relative a forniture, non vincolano in alcun modo l'istituzione scolastica.

Art.4 Utilizzazione procedure CONSIP e MEPA.

1. Qualora il bene o il servizio da acquisire sia compreso in una convenzione CONSIP attiva, l'acquisizione avviene mediante adesione alla convenzione e alle condizioni in essa contenute, con ordinazione con le procedure specifiche previste.
2. Qualora il bene o servizio da acquisire sia offerto nell'ambito del MEPA da più fornitori, è effettuata con le modalità telematiche disponibili la comparazione per l'individuazione della migliore offerta. Il fornitore così individuato è il destinatario della ordinazione/contratto secondo la procedura prevista.
3. La verifica delle disponibilità dei beni e dei servizi con le caratteristiche specifiche richieste con le procedure di cui ai commi 1 e 2 è propedeutica alla utilizzazione di altre procedure di negoziazione previste dal presente Regolamento. La non disponibilità o la impossibilità di fornitura deve essere accertata mediante interrogazione telematica acquisita al protocollo dell'Istituto, corredata da una sintetica relazione a firma del responsabile della negoziazione, nei casi di forniture complesse.

Art. 5 Procedure di selezione per affidamento diretto.

1. Per i contratti di cui al precedente art. 3, comma 1 lett B), qualora i tempi della fornitura lo consentano, l'affidamento è preceduto dalla acquisizione di uno o più preventivi.
2. L'indagine di cui al comma 1 non è effettuata qualora trattasi di bene o servizio reso da unico fornitore o di titolare del marchio.

Art.6 Affidamento mediante procedura comparativa e applicabilità della stessa.

1. L'affidamento mediante procedura comparativa, di cui all'art. 3, comma 2, lett. C) avviene mediante interpello di almeno tre operatori economici.
2. Le offerte richieste possono essere inoltrate a mezzo Raccomandata o posta elettronica certificata. Alle stesse è assicurata la riservatezza sino alla scadenza del termine fissato. Per l'esame si provvede, in relazione al criterio di valutazione predeterminato, mediante nomina di Commissione da parte del Dirigente, qualora sia previsto con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ovvero mediante prospetto comparativo redatto dal Responsabile di Procedimento, qualora il criterio sia quello del miglior prezzo.
3. Il Dirigente Scolastico, in relazione alle caratteristiche della fornitura e alla sua entità, può disporre con la determina di cui all'art. 2, comma 4, l'utilizzo delle modalità, in tutto o in parte, di cui all'art. 7, comma 2.
4. Le modalità di selezione di cui al presente articolo trovano applicazione altresì qualora i beni e servizi da acquisire rientrino nei settori esclusi di cui agli artt. 20, comma 1 e 27 del Codice dei Contratti Pubblici e succ. modifiche e integrazioni. (pacchetti servizi di trasporto e ospitalità forniti da agenzie turistiche, etc)

Art.7 Affidamento mediante cottimo fiduciario.

1.L'affidamento tramite cottimo fiduciario, di cui all'art. 3, comma 2, lettera D) avviene previo interpello di almeno cinque operatori economici individuati.

2. Il Dirigente Scolastico, tramite propria determinazione, approva uno specifico disciplinare di gara o schema di lettera d'invito contenente l'oggetto della prestazione richiesta e le sue caratteristiche, le modalità e/o tempi di fornitura, le eventuali penalità previste, le cause di esclusione, il criterio di aggiudicazione e i termini e le modalità di presentazione dell'offerta in busta chiusa. La procedura è valida anche nel caso di presentazione di una sola offerta. Per l'apertura delle buste è nominata una Commissione interna all'Istituto che redige apposito verbale dell'adempimento. Per la valutazione delle offerte pervenute e ammesse trovano applicazione le modalità di cui al precedente art. 6, comma 2.

Art.8 Contratto e informazione.

1. Esaurita la fase di individuazione del contraente, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico di fornitura tramite ordine che assume la veste giuridica del contratto contenente tutte le condizioni e tempi di fornitura nonché gli estremi per la emissione della fatturazione in forma elettronica. L'ordine è sottoscritto oltre che dall'addetto che ha curato la predisposizione, dal Dirigente Scolastico e dal Direttore.

2. Nei confronti del destinatario dell'incarico di fornitura è attuata preliminarmente la verifica di regolarità contributiva previdenziale e assistenziale mediante acquisizione del DURC. Limitatamente ai contratti da concludere a seguito della procedura di selezione di cui all'art.7 la verifica è effettuata con le procedure telematiche fissate dalla Autorità Nazionale Anticorruzione

3. Qualora nei confronti del fornitore individuato sia accertato il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento dell'ordine, si procede alla aggiudicazione al fornitore secondo classificato, risultante da prospetto comparativo delle offerte.

4. Gli affidamenti conseguenti alle procedure di cui agli artt.6 e 7, qualora non conseguenti ad una unica offerta presentata o ammessa, sono assoggettati alla condizione sospensiva di cui al D.lgs 53/2010 (differimento di trentacinque giorni per l'affidamento definitivo)In tal caso, al termine della procedura di selezione ,al fornitore individuato e' inviata comunicazione di aggiudicazione provvisoria. La presente disposizione non trova applicazione per le forniture effettuate con le speciali procedure di cui all'art. 4, comma 1 (convenzioni CONSIP)

5. Il Dirigente Scolastico informa periodicamente il Consiglio d'Istituto, tramite specifica comunicazione, circa i contratti stipulati.

6. Per ciascun contratto stipulato con le procedure di cui agli artt.6 e 7 all'Albo on line dell'Istituto è pubblicato uno specifico " Avviso di negoziazione conclusa" contenente estremi determina a contrarre, natura della fornitura, modalità di selezione utilizzata, elenco operatori economici partecipanti, aggiudicatario della fornitura, importo della stessa.

Art. 9 Verifica delle forniture.

1. Tutte le forniture di beni e servizi sono soggette ad attestazione di regolare esecuzione o a collaudo eseguiti direttamente dall'Istituto. La verifica è eseguita da personale incaricato dal Dirigente Scolastico a seconda della tipologia del bene o del servizio acquisito.

2. Le operazioni di verifica o collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla data di avvenuta fornitura. Del collaudo è redatto apposito verbale sottoscritto dai componenti della commissione a tal fine nominata dal Dirigente Scolastico.

TITOLO III FORME PARTICOLARI DI NEGOZIAZIONE

Art. 10 Contratti di prestazione d'opera e di collaborazione.

1. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle esigenze di organizzazione o del Piano dell'Offerta Formativa individua le attività o gli insegnamenti da affidare, con incarico ad esperti esterni mediante approvazione dell'avviso di selezione da pubblicare Albo online dell'Istituto.

2. Ciascun avviso dovrà contenere l'oggetto della prestazione da affidare, i termini e le modalità di presentazione delle domande all'Istituto da parte degli interessati, i titoli che saranno valutati e la documentazione da produrre. I candidati partecipanti devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e delle competenze professionali necessarie per l'assolvimento dell'incarico. Può partecipare all'Avviso anche personale con nomina a tempo indeterminato in servizio presso l'Istituto o in altre istituzioni scolastiche. La valutazione delle domande pervenute è effettuata dal Dirigente Scolastico o da una Commissione dallo stesso nominata. L'esito della valutazione è pubblicato all'Albo: entro 5 giorni dalla pubblicazione possono essere presentati reclami da parte degli interessati. Le attività prestate nei confronti dell'Istituto sono valutate in misura del 50% superiore rispetto a quelle prestate nei confronti di altri soggetti. Sono valutate le attività a qualsiasi titolo prestate nei confronti di pubbliche amministrazioni.

3. Nel caso di rinnovo e/o prolungamento di durata non superiore a quella dell'incarico originario, qualora sussistano ragioni di urgenza o di continuità della operatività della Istituto, il Dirigente Scolastico può provvedere direttamente al conferimento dell'incarico. In tal caso la spesa relativa all'incarico non può essere superiore a quella prevista dall'art.5 del presente Regolamento.

4. La possibilità di partecipazione all'avviso da parte del personale interno all'Istituto equivale a preliminare accertamento della sussistenza delle professionalità interne.

Art. 11 Contratti di sponsorizzazione.

1. Il Dirigente Scolastico ricerca e promuove il cofinanziamento di attività dell'Istituto da parte di soggetti esterni pubblici e privati, di seguito definiti sponsor, anche avvalendosi della collaborazione dei docenti e dei genitori degli studenti. Nella individuazione degli sponsor è assicurata la priorità per i soggetti che nelle loro attività riservino attenzione al mondo della scuola, dei giovani e della cultura. Non sono accettate sponsorizzazioni da soggetti le cui finalità siano in contrasto con funzione educativa e culturale della scuola o che non assicurino condizioni di legalità e trasparenza.

2. Per ciascuna sponsorizzazione il Dirigente Scolastico stipula un contratto di durata

annuale, eventualmente rinnovabile, che individua gli obblighi reciproci. Non possono essere previste obbligazioni per l'acquisto di beni o servizi da parte degli studenti e/o della istituzione scolastica.

Art. 12 Concessione di beni in uso gratuito.

1. Il Consiglio di Istituto individua i beni che possono essere concessi temporaneamente in uso gratuito e fissa i criteri per l'utilizzazione degli stessi.

2. Per ciascuna concessione é stipulato un accordo con il soggetto utilizzatore (o chi esercita la potestà genitoriale in caso di studente minorenni) che prevede l'assenza di assunzione di oneri da parte dell'Istituto la piena assunzione di responsabilità da parte dell'utilizzatore, i tempi della concessione, la revoca della concessione con atto motivato e l'obbligo di restituzione del bene integro senza danneggiamenti. Gli atti di concessione sono stipulati dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.

Art. 13 Utilizzazione del sito informatico dell'Istituto.

1. Al fine di promuovere sinergie per favorire la costruzione e la erogazione della offerta formativa, l'Istituto può concedere la utilizzazione di parte del proprio sito istituzionale ad associazioni di genitori e/o studenti da regolare tramite convenzione.

2. La convenzione deve prevedere il rispetto delle procedure per l'inserimento dei contenuti, l'individuazione di un responsabile dell'accesso e una clausola specifica che conferisca al Dirigente Scolastico la facoltà di disattivare l'accesso, qualora i contenuti siano in contrasto con la funzione educativa e formativa dell'Istituto.

Art. 14 Disciplina delle minute spese.

1. Il Direttore provvede al pagamento di minute spese che si rendono necessarie per il funzionamento amministrativo e didattico, per l'organizzazione e l'attuazione dei progetti dell'Istituto e per la realizzazione di piccoli interventi di manutenzione. Di norma, si intende per minuta spesa quella con un ammontare non superiore ad un quarto dell'importo dell'anticipazione deliberata dal Consiglio di Istituto.

2. Per ciascuna spesa effettuata va acquisita e conservata per il rendiconto idonea documentazione giustificativa consistente in un documento in cui figurino l'importo pagato, la denominazione del fornitore e la descrizione dell'oggetto. Qualora non sia possibile disporre di documenti giustificativi di spesa o gli stessi siano incompleti, al rendiconto dovrà essere allegata apposita dichiarazione sottoscritta dal percipiente l'importo e dal Direttore. Con la sottoscrizione del rendiconto il Direttore assume la piena responsabilità in ordine alla finalità della spesa e della regolarità della stessa. Le minute spese sono soggette a registrazione cronologica di cassa disponibile, unitamente alla documentazione giustificativa, per la verifica del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti

3. Il Direttore quando il fondo sta per esaurirsi presenta al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva per il reintegro totale o parziale dell'anticipazione. Il reintegro può avvenire più volte nel corso dell'esercizio finanziario. A fine anno l'intero importo della anticipazione va restituito al fine di completare la Partita di Giro del Programma Annuale.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art.1 5 Disposizione di rinvio normativo

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le norme contenute nelle disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Art.16 Pubblicità

1. Copia del presente Regolamento é pubblicata all'Albo dell'Istituto e sul sito web dello stesso in Amministrazione Trasparente.

Gemona del Friuli,9 febbraio 2015