



**Ministero dell'Istruzione, Università, Ricerca**  
**Istituto Comprensivo B. Colleoni - URGNANO**

Via dei Bersaglieri, 68 - 24059 URGNANO

TEL. 035 892096 - FAX 035 891677

E-MAIL [BGIC8AA007@ISTRUZIONE.IT](mailto:BGIC8AA007@ISTRUZIONE.IT)

Codice Fiscale: 95200700169

# REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto

N. 26 del 11/10/2013

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.Lgs. 296/97 – D.Lgs. 165/2001;
- VISTA la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e s.m.i.;
- VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTO l'art.33, 2° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- VISTO il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e i successivi regolamenti attuativi;
- VISTA la Legge 133 del 2008;
- VISTO il D.L. 13/5/2011 n. 70, c.d. "Decreto sviluppo" che stabilisce che **per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio**, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad **esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria**, di natura **temporanea e altamente qualificata**;
- VISTO l'art. 4 comma 2 lettera m-bis della Legge di conversione 12/7/2011 n. 106;
- RITENUTO di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo di Ugnano in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;
- nella seduta dell'11/10/2013 con delibera n. 26 ha redatto il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

### ART. 1 – PRINCIPI

1. L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo di Ugnano si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

### ART. 2 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. L'Istituzione scolastica, può svolgere l'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.
2. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito delle attività previste e strumentali al Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
3. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.
4. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito prioritariamente tramite le convenzioni CONSIP.
5. In presenza di un bene o servizio, acquisito attraverso il MEPA o la CONSIP e coerente con il Programma Annuale e con il POF dell'Istituto, di valore non superiore ai 20.000,00 Euro, il Dirigente Scolastico è delegato alla stipula del contratto senza la preventiva delibera del Consiglio di Istituto
6. L'acquisizione dei beni e servizi non disponibili in CONSIP è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
  - a) **offerta economicamente più vantaggiosa** che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
  - b) **miglior prezzo di mercato** nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

**ART. 3 – PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NON DISPONIBILI IN CONSIP**

1. Per importi di spesa **fino a € 1.000,00** con esclusione dell'IVA, è consentita la trattativa con un unico soggetto, pertanto il Dirigente Scolastico procede **all'affidamento diretto**;
2. Il Dirigente, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i basilari principi generali del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa e la trasparenza dell'azione amministrativa, può procedere:
  - a. alla comparazione fra minimo tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori per gli acquisti di materiale e forniture
  - b. alla pubblicazione di un Bando Pubblico per il reperimento dei prestatori d'opera; a parità di condizioni e in assenza di cause ostative anche in merito alla valutazione dei risultati precedenti si opera con la scelta del miglior offerente che deve in ogni caso non superare il costo orario di € 65,00= inclusi gli oneri a carico dell'amministrazione
3. la scelta derivante dalla comparazione di offerte di materiale di cancelleria, carta e stampati, di pulizia e di quanto occorrente al funzionamento dell'Istituto è valida per l'intero anno scolastico
4. Per importi di spesa **oltre € 1.000,00 e fino a € 20.000,00** IVA esclusa, il Dirigente, procede alla comparazione fra tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori;
  - a. L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella lettera di invito, può essere consegnata mediante fax o per via elettronica entro il termine indicato nella richiesta di preventivo. Qualora pervenga una sola offerta il Dirigente ha la facoltà di riproporre la ricerca di mercato presso altri fornitori. L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art.2, c.6
5. Per importi di spesa **superiori a € 20.000,00** IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario nel rispetto della trasparenza e della rotazione previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'elenco dei Fornitori.
  - A. I preventivi da far pervenire in busta chiusa, devono rispettare il termine indicato nell'invito e devono essere redatti secondo le indicazioni riportate nell'invito che verrà formulato, sulla base di specifiche contenute nella determina a contrarre, dal Dirigente Scolastico.
  - B. Le specifiche afferiscono, di massima, ai seguenti elementi:
    - a. l'oggetto della prestazione;
    - 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;
    - e. le penalità;
    - f. il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire;
    - g. quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura del bene o della prestazione richiesta.
  - C. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta. In questo caso il Dirigente ha la facoltà di riproporre la ricerca di mercato presso altri fornitori.

- D. Per la valutazione delle offerte il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita Commissione Istruttoria, avvalersi della Giunta Esecutiva o, nel caso in cui tra il personale dell'Istituto non siano reperibili specifiche competenze professionali indispensabili allo svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto, può avvalersi dell'opera di Esperti esterni.
- E. L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art.2, c. 6.

#### **Art. 5 - CONTRATTO**

A seguito dell'aggiudicazione della fornitura dei beni e/o dei servizi acquisiti secondo le procedure stabilite dal presente Regolamento, il Dirigente scolastico, previa acquisizione e verifica positiva della documentazione necessaria ai fini della stipulazione, procederà alla formazione e sottoscrizione degli atti contrattuali nelle forme di legge.

#### **Art. 6 – VERIFICA DELLE PRESTAZIONI**

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente regolamento, ai sensi dell'art.36 del D.I. 44 del 1/2/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dall'Istituto. La verifica è eseguita dal personale individuato dal Dirigente Scolastico a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna e/o installazione delle forniture, o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.