

# **ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “DON DEODATO MELONI” Oristano**

*Il presente regolamento è stato approvato nella seduta del Commissario Straordinario n. 1, in data 13/10/2014; riproposto identico negli anni successivi, non è mai modificato. Con delibera del 4 novembre 2016, lo si intende in vigore fino ad eventuali emendamenti o modifiche.*

## **Regolamento per gli acquisti a) Di forniture di beni e servizi**

### **ART. 1 - OGGETTO**

- 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 **39.999.99 Euro + IVA**.*
- 2.** *Le disposizioni del presente Regolamento sono redatte a norma dell'art. 125, comma 10, del Decreto Legislativo n. 163 in data 12 aprile 2006 e dell'art. 9 del D.P.R. n.207 in data 5 ottobre 2010 di esecuzione del predetto Decreto Legislativo, e della Legge 13 agosto 2010, n. 136.*
- 3.** *Le spese in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, individuate nel successivo articolo 7, 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.*
- 4.** *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.***

***5. Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto è istituito l'Elenco dei Fornitori, suddiviso per categorie merceologiche, cui prioritariamente si fa ricorso, attuando il principio della rotazione.***

***Qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela dei diritti esclusivi, il contratto può essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato***

***Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti anche con autodichiarazione:***

- a) di essere iscritti nel Registro delle Imprese di \_\_\_\_\_, tenuto dalla C.C.I.A.A. di \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_.**
- b) che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e che non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;**
- c) che nei propri confronti non sia pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27/12/1956 n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della legge 31/12/1965 n. 575;**
- d) che, in riferimento al punto c), pur essendo stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risulti non aver denunciato i fatti alla autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689;**
- e) che non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale;**
- f) che non abbiano violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della legge 19/03/1990, n. 55;**
- g) che non abbiano commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante da rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 7 della Legge n.163/2006;**
- h) che non abbiano commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara; che non abbiano commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale;**
- i) che non abbiano commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabili;**

- j) che nei propri confronti non risulti iscrizione nel casellario informatico dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 7 della Legge n.163/2006 per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara o affidamento di subappalti;**
- k) che non abbiano commesso violazioni gravi definitivamente accertate alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;**
- l) di essere in regola, esentati o non obbligati con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, di cui alla legge 68/99 art.17;**
- m) che non sia stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D.Lgs. in data 8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 81 in data 9 aprile 2008.**
- n) che dichiarino di avere riportato eventuali condanne penali comprese quelle per le quali abbiano beneficiato della non menzione;**
- o) di non avere presentato falsa dichiarazione e falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA e di non risultare iscritto nel casellario informatico di cui all'art.7 della Legge n.163/2006**
- p) che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara non abbiano reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 7 della Legge n.163/2006;**
- q) di essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di importo pari a quello oggetto della fornitura;**

***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 indagini di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.***

**6. Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificialmente frazionata.**

**7. 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 autotrasporto per visite guidate di un solo giorno;**

- n) Servizi per i corsi di formazione del personale;
- o) Manutenzione ordinaria edificio scolastico sui fondi assegnati, rispettivamente, dalla Provincia di Oristano o della Regione.

**8. Gli acquisti avranno luogo secondo le seguenti procedure:**

- a) **Spese sino a € 4.000,00, mediante ricorso all'affidamento diretto ad un unico fornitore. Spese superiori a € 4.000,00 e sino a € 39.999,99 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, come previsto dall'art. 11, comma 2, del Decreto Legislativo n. 163/2006, 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.

La lettera di invito dovrà espressamente indicare:

- a) il materiale e le sue caratteristiche;
- b) il criterio di aggiudicazione;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo, espresso in giorni, della validità dell'offerta;
- e) i termini e la modalità di consegna e le eventuali penali;
- f) le garanzie richieste;
- g) i termini di pagamento;

- h)** 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.38 del Codice dei contratti (Legge n.163/2006);
- l)** che la gara sarà aggiudicata in occasione di presentazione di una sola offerta;
- m)** dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010.

### **9. Scelta dell'esperto esterno:**

- 1) attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;**
- 2) attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;**
- 3) quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista per ragioni di natura tecnica o artistica(art. 57 codice dei contratti);**
- 4) solo in ultima analisi si procede alla selezione da graduatorie di incarico e supplenze relativi alla classe di concorso o alla mansione. Qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela dei diritti esclusivi, il contratto può essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato.**

## **b) 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, 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 assessoriale 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 € 40,00:*

- 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. 4** *Ogni buono di pagamento deve contenere:*

- ▣ la data di emissione;*
- ▣ l'oggetto della spesa*
- ▣ l'importo della spesa (non superiore a € 40,00);*
- ▣ la ditta fornitrice.*

**Art. 5** *Ai buoni di pagamento, possibilmente sottoscritto dal venditore, devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc..*

- Art. 6** *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. 7** *Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese come da normativa.*
- Art. 8** *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 dirigente scolastico**  
**Prof. Gian Domenico Demuro**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "G. Demuro".