



SEDE CENTRALE VILLA DOLFIN

Via Valsugana, 74
31033 Castelfranco Veneto (TV)
tel. 0423 721661 fax 0423 494414
E-mail: posta@ipssarmaffioli.it

www.ipssarmaffioli.it



Istituto aderente a
Association Européenne des Ecoles d'Hôtellerie et de Tourisme

SEDE ASSOCIATA POSSAGNO

Via San Rocco, 1
31054 Possagno (TV)
tel. 0423 544165 fax 0423 544396
E-mail: possagno@ipssarmaffioli.it

Posta Elettronica Certificata: tvrh01000n@pec.istruzione.it – Posta Elettronica MIUR: tvrh01000n@istruzione.it

Codice Fiscale 81003990264 - Codici meccanografici: Sede Centrale TVRH01000N – Corso Serale TVRH010503 – Sede Possagno TVRH01001P

Regolamento per gli acquisti di forniture di beni e servizi

Art.1. Oggetto.

Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione di forniture di beni e servizi e lavori in economia da parte dell'Istituto IPSSAR "G. Maffioli" di Castelfranco Veneto, indicato in seguito per brevità "Istituto", nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto.

Art. 2. Spese in economia.

Le disposizioni del presente Regolamento sono redatte a norma dell'art. 125, comma 10, del Decreto Legislativo n. 163 in data 12 aprile 2006 (Codice di contratti pubblici) e dell'art. 9 del D.P.R. n.207 in data 5 ottobre 2010 di esecuzione del predetto Decreto Legislativo.

Le spese in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, individuate nel successivo articolo 6, 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.

Art. 3. Attività contrattuale.

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 Aziende 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, delegare la funzione di Responsabile Unico del Procedimento al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che in ogni caso ai sensi dell'art. 32 D.M. 165/2001 deve svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione e con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

E' fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente regolamento.

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

- procedura di affidamento diretto
- procedura di cottimo fiduciario

La procedura di amministrazione diretta è riferibile alla esecuzione di servizi e lavori che verranno effettuati, sotto la direzione del responsabile del procedimento, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio legato da rapporto di lavoro subordinato all'Istituto.

La procedura di cottimo fiduciario per la acquisizione di beni e servizi che saranno affidati ad operatori economici terzi, siano imprese o singoli contraenti.

Art. 4. Albo dei Fornitori.

Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto è istituito l'Albo dei Fornitori, suddiviso per categorie merceologiche, aggiornato all'1/1/2013, tramite informazione sul sito dell'Istituto alle Aziende

eventualmente interessate alla fornitura di merci e servizi, cui prioritariamente si fa ricorso, attuando il principio della rotazione.

Possono essere iscritti nell'Albo dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

a) che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

b) nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;

c) che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);

per i contratti di servizi e forniture di beni e fino a €. 30.000,00, i soggetti contraenti con la pubblica amministrazione possono produrre una dichiarazione sostitutiva in luogo del DURC, come espressamente prescritto dall'art. 4 comma 14-bis della Legge di conversione 12 luglio 2011, n. 106 del Decreto Legge 13 maggio 2011 n. 70 "Decreto Sviluppo";

d) che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

Qualora nell'elenco dei fornitori, in riferimento alla categoria merceologica interessata all'acquisto, non risultino iscritti o risultino esclusi per sospensione della fornitura a causa di mancanza dei requisiti o mancata conferma dopo il periodo di prova, o i candidati alla fornitura siano inferiori a cinque, si fa ricorso ad indagine di mercato per la scelta delle Aziende da individuare.

Art. 5. Procedura in economia.

E' ammesso il ricorso alle procedure di fornitura di beni e servizi 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) Generi alimentari per laboratori e mense;

d) Prodotti hardware e software e materiale di consumo informatico e manutenzione informatica.

e) Mobili, arredi ed altre attrezzature d'ufficio;

f) Libri, periodici e pubblicazioni;

g) Acquisto e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, fax, personal computer, macchine d'ufficio in genere, ecc.;

h) Servizi di tipografia e stampa;

i) Servizi di organizzazione di convegni e conferenze e comunicazioni e divulgazione attività d'istituto;

l) Servizi di assicurazione;

m) Servizi di agenzie di viaggio per viaggi di istruzione;

n) Servizi di autotrasporto per visite guidate di un solo giorno;

o) Servizi per i corsi di formazione del personale;

p) Manutenzione ordinaria edificio scolastico sui fondi assegnati, rispettivamente dalla Provincia o da privati;

q) Acquisto di forniture di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale;

r) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria.

Art. 6. Modalità di affidamento dei lavori e servizi e delle forniture mediante cottimo fiduciario.

Gli acquisti avranno luogo secondo le seguenti procedure:

a) Spese sino a € 30.000,00 IVA esclusa, mediante ricorso all'affidamento diretto ad un unico fornitore, da parte del responsabile del procedimento;

Il ricorso all'affidamento diretto avviene a seguito di indagine di mercato, senza escludere comunque il ricorso di richiesta di più offerte comparative, attingendo prioritariamente alle Aziende iscritte all'Albo fornitori, salvo situazioni di urgenza e indifferibilità. Si prescinde in ogni caso dalla richiesta di più offerte in relazione a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato.

b) Spese superiori a € 30.000,00 e sino a € 193.000,00 IVA esclusa mediante procedura di cottimo fiduciario.

Il "COTTIMO FIDUCIARIO" è una procedura negoziata senza preliminare pubblicazione di bando, che si attiva attraverso le seguenti fasi:

- Il Dirigente scolastico emette apposita determina concernente gli acquisti da effettuare sulla base del programma annuale;
- 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 i nuovi strumenti elettronici (fax o mail, secondo il recente decreto di dematerializzazione degli atti pubblici), 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 secondo il criterio del prezzo più basso o quello della offerta economicamente più vantaggiosa scelto volta in volta dall'Istituto. In caso delle modalità di offerta economicamente più vantaggiosa, il Dirigente nomina una apposita commissione di cinque membri, composta dal Dirigente (o suo delegato), il DSGA, il responsabile amministrativo del settore acquisti interessato e due assistenti tecnici, e un docente individuati con il criterio della competenza professionale inerente le forniture da acquisire).

Art. 7 – 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.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'istituto si astiene da qualsiasi tentativo rivolto a influenzare i dipendenti della stazione appaltante.

A tutte le imprese concorrenti non è ammesso, accedere, in fase di procedura, agli Uffici della Istituzione ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della Legge n.241/190 e successive modifiche e integrazioni.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i termini legislativi relativi al subappalto.

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

Art. 8 – Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento.

Le fatture relative alla prestazione- fornitura-servizi resi saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto o scrittura privata, etc, a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed osservanza alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 D.Lgs. 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 se previsto dalla normativa.

Art. 9 - Procedura per l'affidamento.

Le Aziende saranno interpellate via posta elettronica certificata o via fax, con fissazione del termine di offerta non inferiore a cinque giorni dalla data dell'invito. Nei casi di massima urgenza tale termine potrà essere ridotto a tre giorni. Nel caso di prestazioni complesse, esso dovrà essere non inferiore a dieci giorni.

La lettera di invito dovrà espressamente indicare:

- a) l'oggetto della fornitura o dei servizi;

- b) il materiale e le sue caratteristiche;
- c) importo dell'affidamento;
- d) il criterio di aggiudicazione;
- e) le condizioni di esecuzione;
- f) inizio e termine del contratto;
- g) i termini e la modalità di consegna e le eventuali penali;
- h) le garanzie richieste;
- i) termini di pagamento, fissato non prima di 60 giorni dalla data ricevimento fattura;
- l) 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 successive modifiche, di possedere i requisiti previsti nell'art.4.
- l) dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n.136/2010.

Art. 10 – 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, ai sensi dell'art. 34 del Decreto Interministeriale n. 44 del 01.02.2001, disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica.

Art. 10.1 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 interministeriale n 44 del 01.02.2001 sopra citato. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG;

Art. 10.2 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. 10.3 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 € 200,00:

- 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(sostituì. vetri, maniglie, ecc)
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Art. 10.4 I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. 10, sono autorizzati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.

Art. 10.5 Ogni buono di pagamento deve contenere:

- la data di emissione;
- l'oggetto della spesa
- l'importo della spesa (non superiore a € 200,00);
- la ditta fornitrice.

Art. 11 – Garanzie.

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni in materia.

Art. 12 - Norme di rinvio.

Per quanto non previsto nel presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163. Codice dei contratti pubblici e successive regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti applicativi dell'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

Il presente regolamento è stato aggiornato nella seduta del Consiglio di Istituto in data 24/01/2013.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Luisa Faggian