

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**"Istituto Comprensivo di San Paolo d'Argon"**

Via A. Locatelli,3 - 24060 San Paolo d'Argon - (BG) Tel. 035.958054 Fax  
035.959618 mail: [bgic870003@istruzione.it](mailto:bgic870003@istruzione.it) pec : [bgic870003@pec.istruzione.it](mailto:bgic870003@pec.istruzione.it) -  
Codice BGIC870003 - C.F. 95119200160

## **REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ' NEGOZIALE**

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla legge n° 59/1997, dal D.Lgs. l 12/1998 al DPR n° 275/1999;  
VISTO l'art.33, 2° comma del D.L. n° 44/2001 con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;  
VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 - D.Lgs 296/97;  
VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 4/03/09; VISTA la Legge 241 /90 modificata ed integrata dalla Legge 15/2005 ;  
VISTO il Nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n° 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;  
VISTA la Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni- Tracciabilità dei flussi finanziari;  
RITENUTO di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo di San Paolo d'Argon in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

nella seduta del 12 febbraio 2016, con delibera n° 3 ha adottato il presente Regolamento che viene allegato al Regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.

### **ART. 1 - PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE**

1. 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. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art. 33 del D.L. n° 44/2001.
2. L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo di San Paolo d'Argon si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituto, gli organi competenti con motivato provvedimento possono avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.L. 44/2001 oppure nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente attraverso le procedure previste dal D.Lgs 163/2006
5. L'Istituto scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario ai sensi art.125 del Dgs 163/2006 per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e €.133.999,99, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra €. 40.000,00 e €. 200.000,00.
6. Tale procedura prevede l'invito di almeno 5 operatori economici se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.
7. Per lavori, servizio o forniture il cui importo sia inferiore a €.40.000,00 e superiore a €.4.000,00(limite preventivamente fissato dal consiglio di istituto) si applica la procedura comparativa di cui all'art. 34 del D.L. 44/2001 mediante invito di 3 operatori economici.
8. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
9. L'istituto scolastico procede all'affidamento nei casi sopra indicati previa determina di indizione della procedura in economia ai sensi art.125 D.Lgs 163/2006

## **ART. 2 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto. Il Dirigente Scolastico emette apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, individua le Ditte da interpellare, sceglie i preventivi di spesa da acquisire, sottoscrive i contratti e/o le lettere di ordinazione del materiale avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
3. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n° 488 del 23/12/1999 e successive modifiche e integrazioni ( CONSIP ).

## **ART. 3 - BENI, LAVORI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA.**

1. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa:
  - spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari; acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo ( carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, fotografico ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico - formative, etc ); acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature, macchinari e strumentazioni, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori; spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico - formative; acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi; acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine d'ufficio ( quali fotocopiatrici, strumenti ed apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax; acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche; spese per servizi di sede ( derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari ); acquisto materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolatici; acquisto di servizi assicurativi.
  - a) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "*Per la scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento*" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00;
2. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di lavori è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa:
  - b) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico ;
  - c) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc....
  - d) Lavori per i quali siano stati esperite infruttuosamente gare pubbliche;
  - e) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
  - f) lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "*Per la scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento*" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di non sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

## **ART. 4 - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA ( Art. 125 del Codice Appalti ).**

1. Le acquisizioni di forniture di beni, servizi e lavori disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con le seguenti modalità:
- amministrazione diretta** : l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;
  - affidamento diretto**: per importi di spesa **fino ad € 4.000,00**, iva esclusa, è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico soggetto;
  - cottimo fiduciario**: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi vengono affidate a soggetti esterni e possono presentare un'offerta, solo gli operatori economici invitati dall'Istituto.
2. Per contratti **inferiori alla soglia di € 4.000,00**, iva esclusa, è consentita la trattativa con un unico soggetto, pertanto il Dirigente procede all'**affidamento diretto**.
3. Per importi di spesa **oltre € 4.000,00 e fino a € 40.000,00**, iva esclusa, il Dirigente Scolastico, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo e nello stesso tempo di garantire la snellezza operative e la trasparenza dell'azione amministrativa, procede con **gara informale tra almeno tre operatori economici** individuati dall'elenco dei fornitori, ovvero sulla base di ricerche di mercato.
- L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella lettera d'invito, può essere consegnata mediante fax o per via elettronica entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.
  - La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
  - L'aggiudicazione viene effettuata in base ad uno dei criteri stabiliti nel successivo art. 5.
4. Per importi di spesa **superiori a € 40.000,00**, 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 sussistano in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'elenco dei fornitori.
5. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'individuazione della procedura.
- Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici (nel caso di cottimo fiduciario) o di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa).
- Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvede ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
  - b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
  - c) il termine di presentazione dell'offerta;
  - d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
  - e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
  - g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economica più vantaggiosa;
  - h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione anche nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  - i) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 163/06;
  - j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta 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 di accettare condizioni contrattuali e penalità;
  - k) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
  - l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 84 del D.lgs. 163/06.

Della suddetta procedura verrà redatto apposito verbale contenente le seguenti informazioni: i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione; i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta;

se nel caso, le ragioni che hanno indotto l'Amministrazione a non aggiudicare la fornitura del bene o del servizio.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi i giorni prestabiliti in base alla modalità di gara se aperta o MEPA dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs. 163/06 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

#### **ART. 5 - CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE.**

L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria previsti dal presente Regolamento è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

**del miglior prezzo di mercato** nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto;

**dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, anche successiva alla vendita, il termine di esecuzione e di consegna, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità, il rendimento o di altri criteri stabiliti dal mercato.

Nei casi di importi superiori a € 40.000,00, i criteri che saranno applicati per la scelta del contraente devono essere menzionati nell'invito.

#### **ART. 6 - 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. 7 - VERIFICA DI REGOLARE FORNITURA, ESECUZIONE O COLLAUDO.**

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente Regolamento, ai sensi dell'art. 36 del D.I. n° 44/2001, 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 delle forniture o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

#### **ART. 8 - MINUTE SPESE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMM.VI.**

- 1) Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'Istituto delibera per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese.
- 2) L'attività negoziale inerente alla gestione del fondo per le minute spese è di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell'art. 32 del D.I. n° 44/2001. Per tali attività non sussiste l'obbligo di richiesta del C.I.G.
- 3) A carico del fondo il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta nel limite massimo di € 50,00:

- spese postali; spese
- 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;
- eventuali spese per automezzi;
- materiale igienico e di pulizia;

duplicazioni chiavi armadi o locali scolastici;  
stampe e rilegature;  
piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio;  
altre piccole spese urgenti di carattere occasionale, che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

- 4) Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal D.S.G.A. vengono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento su C/C postale. Il D.S.G.A. provvede alla registrazione cronologica delle spese.
- 5) A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al D.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 dello esercizio finanziario nel Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica.

#### **ART. 9 - CRITERI E LIMITI DI ALCUNE ATTIVITÀ' NEGOZIALI.**

Visto Part.33, comma 2 del D.I. n° 44/2001, il Consiglio d'Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali del Dirigente Scolastico, determina i seguenti criteri e limiti:

##### **1) Contratti di sponsorizzazione:**

- Particolari progetti ed attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
- i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel POF;
- ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza dei rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune;
- il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni, vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola;
- il contratto di sponsorizzazione ha durata di un anno scolastico, eventualmente rinnovabile;
- nell'individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.

##### **2) Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'Istituzione Scolastica, da parte di soggetti terzi:**

- i locali della scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF, in orario extrascolastico;
- i soggetti utilizzatori dei locali scolastici assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, in ordine a tutte le responsabilità. La scuola è esentata da qualunque spesa conseguente alla utilizzazione;
- i soggetti utilizzatori dei locali della scuola rispondono degli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi;

- l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee, non stabili;
- le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'ente proprietario ( Comune ), sia per quanto riguarda terzi, sia per quanto riguarda direttamente l'uso da parte dello stesso mediante accordi specifici con il Dirigente Scolastico;
- l'Istituzione Scolastica può riservarsi un'eventuale gestione diretta dei locali quando si tratta di uso da parte di altre scuole;
- l'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa ( per fini istituzionali ) in uso gratuito al solo personale di servizio - previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico - con la garanzia di una corretta utilizzazione ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica;

##### **3) Contratti di prestazione d'opera con esperti nell'ambito dell'attività scolastica:**

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa ( POF ) e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali

possono essere conferiti incarichi a esperti esterni. L'informazione viene data con la pubblicazione all'albo ufficiale della scuola e/o sul proprio sito web o altre forme di pubblicità ritenuta più opportuna;

Nell'informativa dovranno essere indicati modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

I candidati, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lsg. n° 165 del 2001, devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria. Ai sensi della normativa vigente, l'utilizzo dell'espressione "esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria" deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso di laurea magistrale o titolo equivalente. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazioni di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti con cui conferire il contratto.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum del candidato e titoli di studio;
  - contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale;
  - pubblicazione e altri titoli;
  - precedenti esperienze nella scuola.
- I contraenti cui conferire gli incarichi sono selezionati, mediante valutazione comparativa, dal Dirigente Scolastico, che si avvale della consulenza dei Responsabili di plesso.
  - Per la valutazione dei candidati si terrà conto dei seguenti criteri:
    - livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
    - correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e di specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento;
    - precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico
    - precedenti collaborazioni con la scuola contraente;
    - collaborazioni con altri Enti del territorio.
  - I compensi devono essere conformi alle retribuzioni del comparto scuola e essere previsti entro il **limite massimo di € 50,00** per ora di attività.

## 6

### ART. 10 - PUBBLICITÀ'

Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto Comprensivo di San Paolo d'Argon al fine di consentirne la libera consultazione.

### ART. 11 - ABROGAZIONE NORME.

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio d'Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

### ART. 12 - DISPOSIZIONI FINALI.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.Vincenzo Demichele