



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ZALEUCO"

Via Prof. Francesco Panzera s.n.c. - 89044 LOCRI (RC)
Tel. (0964) 20191 (central) - 232186 (fax)

E - mail rcps04000r@istruzione.it - zaleuco@epizefiri.it

Posta elettronica certificata: liceozaleuco@pec.masco.it

Sito web www.liceozaleuco.it

Codice meccanografico RC PS04000R - Codice Fiscale 81002290807

Prot.n. 1959/C14 del 22 maggio 2013

REGOLAMENTO PER GLI ACQUISTI DI FORNITURE BENI E SERVIZI



Delibera Consiglio d'Istituto n. 5 del 20 maggio 2013

REGOLAMENTO PER GLI ACQUISTI DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI

Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di forniture scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 130.000,00 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia ;

RITENUTO, che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006 ;

RITENUTO, necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

DECRETA

Art. 1 - BENI

– Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture di beni e servizi da parte dell'Istituzione scolastica LICEO SCIENTIFICO STATALE "ZALEUCO" – via Francesco Panzera snc – 89044 LOCRI R.C. nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto, per importi di spesa sino a 40.000,00 Euro + IVA- 130.00,00 EURO + IVA – 200.00,00 EURO+IVA.

– 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. 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.

– 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, e si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 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.

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

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

- che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi
 - o non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - o nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in
 - o giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
- che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a tre / cinque, ai fini del raggiungimento di tali numeri, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare. Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata.

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;

7. Gli acquisti avranno luogo secondo le seguenti procedure:

- a) Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a 40.000,00 e superiore a 2.000,00 si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001 e dall' art. 34 del D.A. 895/20001, mediante la procedura comparativa di almeno tre operatori economici.
- b) Per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 130.000,00 e per lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 200.000,00 si applica la 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 apposita determina concernente gli acquisti da effettuare;

2) Il Direttore S.G.A., acquisita la determina del Dirigente scolastico, attingendo all'elenco dei fornitori e/o attraverso indagine di mercato, invita, per iscritto, mediante raccomandata postale o altro mezzo ritenuto idoneo, 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 miglior rapporto costi/benefici e avrà dato in precedenti transazioni le migliori qualità della merce, assistenza per l'installazioni, condizioni e durata di garanzia, modalità e tempi di consegna

Art. 2 SERVIZI

- aggiudicazione del servizio in funzione delle finalità, di particolari requisiti e della comparazione economica.

La lettera di invito dovrà espressamente indicare:

a) il materiale e le sue caratteristiche;

b) il criterio di aggiudicazione;

c) i termini e la modalità di consegna e le eventuali penali;

d) le garanzie richieste;

e) termini di pagamento;

f) 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.4.

g) dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010.

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;

Art. 1- Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A.. 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:

- 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. 5 - Ogni buono di pagamento deve contenere:

- la data di emissione;
- l'oggetto della spesa
- l'importo della spesa (non superiore a € 100,00);
- la ditta fornitrice.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (possibilmente sottoscritto dal venditore), 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 ai sensi del combinato disposto degli artt. 17, comma 3, e 29, comma 1, lett. f) del decreto assessoriale sopra citato.

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.

Art. 9 - Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, L'Istituzione provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto) del soggetto aggiudicatario e del secondo soggetto in graduatoria.

Il presente regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto n. 5, in data 20 maggio 2013.