



Istituto Comprensivo Crema Tre
Largo Partigiani d'Italia n. 2 26013 CREMA
Tel. 0373/202898 Fax 0373/204530
e-mail cric82600v@istruzione.it www.iccrema3.it



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

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto

N. 16 del 22 Gennaio 2016

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.L. 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";
- 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 Statale "CREMA TRE" di Crema 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 22.01.2016 con delibera n. 16 ha adottato il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

ART. 1 – PRINCIPI

1. L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo CREMA TRE di Crema 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 attraverso indagini di mercato, valutazione delle manifestazioni di interesse o consultazione dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.
5. L'elenco degli operatori economici e fornitori è tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti, è aggiornato annualmente e rappresenta l'elenco sistematico delle aziende che forniscono prodotti e/o servizi all'Istituzione Scolastica. E' suddiviso sulla base della categoria merceologica cui appartengono i fornitori e, in caso di appartenenza a più categorie, l'elencazione va effettuata in tutte.
6. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n. 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni (sistema CONSIP).
7. L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) **dell'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) **dal miglior prezzo di mercato** nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

ART. 3 – BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA

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:

- a) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- b) rilegatura di libri, pubblicazioni e stampati;
- c) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- d) spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- e) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- f) spese per carta, cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- g) spese per l'acquisto di materiale tecnico-specialistico, scientifico, informatico e musicale;
- h) spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, videoproiettori e lavagne interattive, stampanti hardware e software e spese per servizi informatici;
- i) fornitura noleggio fotocopiatrici e manutenzione attrezzature e materiale tecnico specialistico per laboratori;
- j) spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- k) polizze di assicurazione;
- l) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, smaltimento rifiuti speciali;
- m) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione;
- n) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- o) servizio di brokeraggio assicurativo.

ART. 4 – PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (Art. 125 del Codice Appalti)

1. Le acquisizioni di forniture di beni e servizi 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**
 - **cottimo fiduciario:** procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi vengono affidate a soggetti esterni e possono presentare una offerta solo gli operatori economici invitati dall'Istituto;
2. Per importi di spesa **fino a € 3.000,00** con esclusione dell'IVA, è consentita la trattativa con un unico soggetto, pertanto il Dirigente Scolastico procede **all'affidamento diretto**;
3. Per importi di spesa **oltre € 3.000,00 e fino a € 40.000,00** IVA esclusa, 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, procede alla comparazione fra tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori;
 - L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella lettera di invito, può essere consegnata, cartacea, 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 a uno dei criteri stabiliti nell'art.2, comma 7;
- 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 sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'elenco dei Fornitori.
- 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.
- 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.
- La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
- 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.
- L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art.2, c. 7.

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.l. 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.

Il Dirigente Scolastico
Paolo Carbone

DIRETTIVE PER LA FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DELLE DITTE DA INTERPELLARE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA – di seguito chiamato « elenco »

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 2 del D.L.vo 163/2006 - Principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità;

VISTO l'art.125 del D.L.vo 163/2006 –Lavori, servizi e forniture in economia;

VISTO il D.I. n. 44/ 2001 in particolare gli art. 33 e 34 riguardanti rispettivamente, interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale e la procedura ordinaria in merito agli acquisti e contratti;

CONSIDERATO che l'attività negoziale prevista dall'art. 31 e 32 del D.I. 44/2001 è di competenza del Dirigente scolastico, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal C.d. I.

VISTO l'art 2 del Regolamento d'Istituto in particolare il punto 4 e allo scopo di adeguarsi ai principi indicati nell'art. 2 del D.L.vo 163/2006;

PRESO atto che occorre istituire l'elenco fornitori dell'Istituto;

(VISTA la delibera n. 16 del Consiglio di Istituto del 22.01.2016)

AVVISA

che l'Istituto accetterà ed iscriverà all'elenco sopramenzionato le ditte appaltatrici di beni e servizi che produrranno istanza di inclusione come fornitori per le seguenti categorie merceologiche:

INDICE DELLE CATEGORIE MERCEOLOGICHE	
1	ABBIGLIAMENTO, CONFEZIONI E ACCESSORI
2	AGENZIE VIAGGI – SERVIZI TURISTICI
3	ANTINFORTUNISTICA – SICUREZZA – PRONTO SOCCORSO
4	ARREDI PER UFFICIO – VETRERIE
5	ARTICOLI DI MERCERIA E TESSUTI
6	ARTICOLI ED ATTREZZATURE SPORTIVE
7	ARTICOLI FOTOGRAFICI
8	ARTICOLI MUSICALI
9	ASSISTENZA SOFTWARE E ARDWARE
10	ASSOCIAZIONI (per attività)
11	ATTREZZATURE AUDIO, VIDEO
12	ATTREZZATURE INFORMATICHE (HARDWARE)
13	CANCELLERIA E CARTOLERIA – MATERIALE DIDATTICO
14	CARTA
15	ESPERTI (Compagnie teatrali, musicali, ecc...)
16	FALEGNAMERIE
17	LABORATORI (linguistici informatici, multimediali)

18	LIBRI
19	MATERIALE SCIENTIFICO
20	MATERIALE INFORMATICO E DI CONSUMO PER COMPUTER, STAMPANTI E MACCHINE PER UFFICIO (COMPRESO SOFTWARE)
21	MANUTENZIONE E RIPARAZIONE MACCHINE (FOTOC -FAX -PC ecc.)
22	PRODOTTI ED ATTREZZATURE DI PULIZIA
23	REGISTRI, MODULI, FASCICOLI ALUNNI, SUSSIDI DIDATTICI, PAGELLE
24	RISTORO, DISTRIBUTORI AUTOMATICI
25	SERVIZIO TRASPORTI –AUTONOLEGGIO – AUTOSERVIZI
26	SERVIZI BANCARI E ASSICURATIVI
27	ALTRI SERVIZI

L'albo può essere utilizzato per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia mediante amministrazione diretta ovvero procedura negoziata mediante cottimo fiduciario secondo le prescrizioni normative previste del D.Lgs.163/2006

L'iscrizione richiesta per una o più categorie merceologiche, dovrà essere effettuata utilizzando il modello di richiesta allegato al presente avviso e pervenire tramite il seguente indirizzo di posta elettronica cric82600v@istruzione.it o tramite fax n. 0373 204530

SI AVVERTE CHE

1. il presente avviso è riferito ad un Elenco Fornitori "aperto", per cui non vi sono termini di scadenza per la presentazione delle domande.
2. annualmente l'Elenco viene aggiornato in base alle richieste pervenute.
3. l'inclusione dell'Impresa nell'Elenco fornitori non costituisce titolo per pretendere l'affidamento di pubbliche forniture e servizi e l'Amministrazione non è assolutamente vincolata nei confronti della Ditta stessa.
4. l'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare le autocertificazioni presentate.
5. Il trattamento dei dati sarà effettuato in conformità al D.Lgs. 196/03.
6. E' richiesta l'iscrizione alla Camera di Commercio per attività attinenti alla categoria merceologica.
7. L'istanza dovrà necessariamente contenere le seguenti dichiarazioni:
 - Iscrizione al registro prefettizio senza clausola di esclusione dai pubblici appalti, se cooperativa, o iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali in attuazione dell'art. 9 della Legge 381/91, se cooperative sociali;
 - Possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006;
 - Inesistenza di cause di interdizione previste dall'art. 10 della Legge 31 maggio 1965 n. 575;
 - Applicazione piena ed integrale ai propri addetti dei contenuti economico-normativi della contrattazione nazionale del settore e dei contratti integrativi vigenti, con particolare riferimento al rispetto dei salari minimi contrattuali derivanti dalla stessa;
 - Di non avere cause ostative di cui alla normativa in materia di "antimafia";
 - Che il candidato non sia incorso in risoluzioni contrattuali o revoche dell'aggiudicazione in occasioni di forniture o servizi relative alle categorie merceologiche per cui è richiesta l'abilitazione
 - Dati e informazione varie sull'impresa.

Crema 22/01/2016

Il Dirigente Scolastico
Paolo Carbone

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo CREMA TRE di Crema

OGGETTO: Richiesta inserimento elenco fornitori

Il sottoscritto _____ nato a _____ Prov. (___)

Il _____ in qualità di rappresentante legale/titolare _____ dell'impresa:

DITTA	
CON SEDE LEGALE IN	
VIA	N.
PROVINCIA DI	CAP.
PARTITA IVA N.	
CODICE FISCALE	

CHIEDE

Di essere iscritto all'Elenco fornitori dell'Istituto Comprensivo CREMA TRE di Crema per le seguenti categorie di forniture e/o servizi:

1	ABBIGLIAMENTO, CONFEZIONI E ACCESSORI
2	AGENZIE VIAGGI – SERVIZI TURISTICI
3	ANTINFORTUNISTICA – SICUREZZA – PRONTO SOCCORSO
4	ARREDI PER UFFICIO – VETRERIE
5	ARTICOLI DI MERCERIA E TESSUTI
6	ARTICOLI ED ATTREZZATURE SPORTIVE
7	ARTICOLI FOTOGRAFICI
8	ARTICOLI MUSICALI
9	ASSISTENZA SOFTWARE E ARDWARE
10	ASSOCIAZIONI (per attività)
11	ATTREZZATURE AUDIO, VIDEO
12	ATTREZZATURE INFORMATICHE (HARDWARE)
13	CANCELLERIA E CARTOLERIA – MATERIALE DIDATTICO

14	CARTA
15	ESPERTI (Compagnie teatrali, musicali, ecc...)
16	FALEGNAMERIE
17	LABORATORI (linguistici informatici, multimediali)
18	LIBRI
19	MATERIALE SCIENTIFICO
20	MATERIALE INFORMATICO E DI CONSUMO PER COMPUTER, STAMPANTI E MACCHINE PER UFFICIO (COMPRESO SOFTWARE)
21	MANUTENZIONE E RIPARAZIONE MACCHINE (FOTOC -FAX -PC ecc.)
22	PRODOTTI ED ATTREZZATURE DI PULIZIA
23	REGISTRI, MODULI, FASCICOLI ALUNNI, SUSSIDI DIDATTICI, PAGELLE
24	RISTORO, DISTRIBUTORI AUTOMATICI
25	SERVIZIO TRASPORTI –AUTONOLEGGIO – AUTOSERVIZI
26	SERVIZI BANCARI E ASSICURATIVI
27	ALTRI SERVIZI

E' possibile evidenziare più scelte barrando la casella corrispondente

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali previste degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;

DICHIARA

- che l'impresa è iscritta alla Camera di Commercio di _____
n. _____ del _____
- che la cooperativa è iscritta al Registro Prefettizio o all'Albo Regionale di _____
al n. _____ in data _____
- che non sussistono cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di beni e servizi di cui all'art. 38 del D.lgs. N. 163/2006;
- di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori;
- di non aver effettuato irregolarità rispetto agli obblighi di pagamento delle imposte e tasse
- di avere la seguente certificazione di qualità _____

Dichiara inoltre di essere informato ai sensi e per gli effetti del D.lgs 30/03/2003 n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data 22/01/2016

Il Dirigente Scolastico Paolo Carbone

Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D. L.vo n° 39/1993, art. 3, comma 2.