



## Liceo Statale “Celio – Roccati”

Indirizzi: Artistico, Classico, Linguistico, delle Scienze Umane  
Sede amministrativa: Via Carducci, 8 – 45100 ROVIGO  
tel. 0425/21012 fax 0425/422710

e-mail ministeriale: [ropm01000g@istruzione.it](mailto:ropm01000g@istruzione.it)  
sito: [www.roccati.com](http://www.roccati.com)

e-mail certificata: [ropm01000g@pec.istruzione.it](mailto:ropm01000g@pec.istruzione.it)  
C.M. ROPM01000Q – C.F. 80004290294



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

### **ART. 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.

### **ART. 2**

Le disposizioni del presente regolamento sono redatte a norma del Decreto legislativo n. 163 del 12/04/2006 Codice dei Contratti pubblici prevede che l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori possano essere effettuate o mediante amministrazione diretta o mediante procedura di cottimo fiduciario.

L'Art. 29 del predetto codice al primo comma stabilisce che il calcolo del valore stimato degli appalti pubblici, delle concessioni di lavoro o servizi pubblici è basato sull'importo totale pagabile al netto dell'IVA.

Le spese in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, individuate nel successivo articolo 5, che per la natura, la limitata entità e l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e l'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**

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 l'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 Amministrativi.

### **ART.4**

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

1. Iscrizione nel Registro delle Imprese con avvenuta denuncia di inizio attività relativo al settore per il quale si chiede l'iscrizione;
2. Non trovarsi nelle condizioni di esclusione previste dalla Legge 31.05.1965 n. 575 e successive modificazioni ed integrazioni (normativa antimafia)
3. Non avere in corso procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità;
4. Non avere subito condanne per reati connessi all'esercizio della propria attività professionale e non avere procedimenti penali in corso allo stesso titolo;
5. Non avere reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per concorrere a procedure d'appalto;
6. Essere in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC)
7. Essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia). In ottemperanza al D.M. n. 40 del 18/01/2008 concernente "modalità di attuazione dell'art. 48-bis del D.P.R. 29/09/1972, n. 602" prima di effettuare il pagamento a qualunque titolo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento di un ammontare pari o superiore a tale importo e in caso affermativo non si procede alla liquidazione segnalando la circostanza

all'agente di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula a tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

Le Ditte iscritte dovranno tempestivamente comunicare l'eventuale perdita dei requisiti richiesti, l'eventuale cambio del domicilio legale e/o del legale rappresentante e qualsiasi altra variazione dei dati indicati nella domanda di iscrizione.

All'iscrizione delle imprese idonee si procederà in base ad un criterio cronologico determinato dal numero progressivo attribuito dal Protocollo generale della Scuola. Tale criterio sarà utilizzato anche per le successive iscrizioni.

Si procederà alla cancellazione, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, nei casi di grave irregolarità nell'esecuzione delle forniture (ritardi nelle consegne, fornitura di beni e servizi con standard qualitativi o tecnici inferiori a quelli richiesti, ecc..)

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare le autocertificazioni presentate.

In presenza di un numero elevato di ditte iscritte all'Albo per la medesima categoria merceologica la scelta di quelle da interpellare avverrà in base a criteri stabiliti dalla Giunta Esecutiva o dalla Commissione Acquisti.

Il Liceo si riserva la facoltà di utilizzare il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione attivato da Consip, che costituisce lo strumento prevalente per l'acquisizione di forniture, servizi e affidamento dei lavori.

Il Liceo accetterà ed iscriverà all'Albo le ditte appaltatrici di beni e servizi (per i quali è ammesso il ricorso alle procedure in economia) che produrranno istanza di inclusione come fornitori per le seguenti categorie merceologiche:

- Materiale d'ufficio, di cancelleria, registri e stampati
- Materiale di pulizia, igienico/sanitario per i locali scolastici, materiale di pronto soccorso
- Prodotti di hardware e software e materiale di consumo informatico
- Mobili, arredi ed altre attrezzature d'ufficio
- Libri, periodici e pubblicazioni di carattere didattico e amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
- Acquisto, noleggio e manutenzione di fotocopiatori, stampanti, fax, personal computer, macchine d'ufficio in genere
- Servizi di tipografia e stampa
- Servizi di organizzazione di convegni e conferenze
- Servizi bancari e assicurativi
- Sicurezza D.L. 81 del 30/04/2008
- Servizi di agenzie di viaggio per viaggi di istruzione e stages linguistici
- Servizi di noleggio pullman per visite guidate/viaggi di istruzione di un solo giorno
- Servizi per i corsi di formazione del personale
- Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali.

L'iscrizione richiesta per una o più categorie merceologiche dovrà essere effettuata utilizzando l'apposito modello reperibile sul sito dell'Istituto: [www.celioroccati.gov.it](http://www.celioroccati.gov.it), dovrà pervenire al seguente indirizzo di posta: ufficio [amministrazione@celioroccati.gov.it](mailto:amministrazione@celioroccati.gov.it) e avrà durata triennale.

SI AVVERTE CHE:

1. Resta ferma la facoltà dell'Istituto di interpellare per le procedure di cui al presente Regolamento operatori economici non iscritti all'Albo o fornitori ritenuti idonei sulla base di giudizi favorevoli per precedenti rapporti contrattuali per forniture di servizi o lavori di particolare natura
2. L'inclusione dell'impresa nell'Albo 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.
3. L'Albo può essere utilizzato per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia mediante affidamento diretto ovvero procedura negoziata secondo le prescrizioni normative previste dal D.Lgs. 163/2006.

## ART. 5

Gli acquisti avranno luogo secondo le seguenti procedure:

1. **Spese fino a € 6.000,00 Iva esclusa**, mediante ricorso all'affidamento diretto ad un unico fornitore da parte del D.S. ai sensi dell'art. 34 del D.I. n. 44/2001. L'affidamento diretto prescinde dall'obbligo della richiesta di più preventivi. Al fine di identificare la soglia non è consentito frazionare artificialmente il valore dei contratti mediante una divisione in lotti dell'acquisto dei beni per la fornitura degli stessi. A discrezione del Dirigente, per acquisti di beni/servizi si procederà ad indagine di mercato (tre preventivi).
2. **Spese superiori a € 6.000,00 e sino a € 40.000,00 Iva esclusa** importo previsto dalla legge di conversione 12 luglio 2011 n. 106 art. 4 comma 2, lettera m-bis del D.L. 13/05/2011 n. 70, mediante procedura di contrattazione ordinaria di cui all'Art. 34 del D.L. n. 44/2001. Il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno tre ditte interpellate.
3. **Spese superiori a € 40.000,00 Iva esclusa**, l'affidamento avviene mediante procedura di contratto fiduciario nel rispetto della trasparenza, rotazione, parità di trattamento e previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagine di mercato o tramite l'albo dei fornitori.

## ART. 6

Per importi di spesa oltre € 6000,00 e fino a € 40.000,00 Iva esclusa il D.S. pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante e al fine di salvaguardare i canoni basilari del codice e delle direttive europei, al fine di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, procede con gara informale tra almeno tre operatori individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori. La procedura inizia con la richiesta di offerta (richiesta preventivo),

- L'offerta può essere consegnata tramite : 1) casella di posta elettronica certificata: [ropm01000g@pec.istruzione.it](mailto:ropm01000g@pec.istruzione.it), 2) posta ordinaria, 3) consegna a mano, entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.
- La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta purchè valida

Il DSGA o, eventualmente, la commissione appositamente istituita procederà a predisporre il prospetto comparativo delle offerte. Il D.S. procederà all'ordine di acquisto.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura di cui alla Legge n. 241/1990 e successive integrazioni e modifiche.

L'acquisizione di beni e servizi è effettuata:

- Dall'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo anche di altri diversi fattori ponderabili quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
- Dal miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta.

Nella lettera dovrà essere indicato il termine di presentazione delle offerte. Sarà opportuno prevedere l'imperatività del termine, collegando la sanzione dell'esclusione dal procedimento dell'offerta pervenuta tardivamente.

## ART. 7

Per importi di spesa superiori ad € 40.000,00 Iva esclusa e fino ad € 200.000,00 Iva esclusa (importo rideterminato dal Regolamento della Commissione Europea n. 1251/2001 del 30/11/2011), l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario.

Il "cottimo fiduciario" è una procedura negoziata senza preliminare pubblicazione di bando che si attiva mediante le seguenti fasi:

1. Il D.S. emette apposita determina concernente gli acquisti da effettuare;
2. Il D.S.G.A. acquisita la determina, attingendo direttamente dall'albo dei fornitori e/o attraverso indagine di mercato, invita per iscritto (pec) almeno cinque operatori economici a presentare la propria offerta dei prodotti richiesti.

Sulla base della comparazione delle offerte, effettuata dalla commissione composta dai membri della Giunta Esecutiva in carica, la fornitura sarà aggiudicata all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso.

La lettera di invito dovrà indicare espressamente:

- Il materiale e le sue caratteristiche
- Il criterio di aggiudicazione
- I termini e le modalità di consegna
- Le garanzie richieste
- I termini di pagamento
- Richiesta di dichiarazione dell'operatore economico, resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di possedere i requisiti previsti nell'art. 4 (in regola con il DURC)
- Dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della Legge n. 136/2010.

Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica relativa all'acquisto o siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad un'indagine di mercato per l'individuazione delle ditte da invitare.

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta purchè ammissibile.

#### **ART. 8**

Nel caso di acquisti di valore superiore alla soglia comunitaria di € 200.000,00 Iva esclusa bisogna fare riferimento alle procedure di gara stabilite dal Codice dei contratti pubblici.

#### **ART. 9**

Conclusa la procedura di selezione, il D.S. provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione (buono d'ordine) che assume la forma di contratto che sarà stilato sempre in forma scritta e conterrà il termine, il luogo di consegna e le condizioni di fornitura.

#### **ART. 10**

I servizi e le forniture, ove richiesto, ai sensi dell'art. 36 del D.L. n. 44/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione e collaudo.

La verifica, in caso di fornitura di importo fino a € 6.000,00 Iva esclusa è effettuata dal D.S. o da una commissione appositamente costituita.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna della fornitura dei beni o dei servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

#### **ART. 11**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA, l'ammontare del fondo è stabilito di anno in anno dal Consiglio di Istituto. A carico del fondo il DSGA esegui i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute di volta, in volta, nel limite massimo di € 50,00:

- Postali e telegrafiche, carte e valori bollati
- Quotidiani, riviste, periodici
- Materiale di consumo necessario per le esercitazioni di laboratorio
- Materiale d'ufficio e di cancelleria
- Materiale igienico e di pulizia
- Piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio
- Piccole riparazioni di mobili e suppellettili
- Piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici
- Altre piccole spese urgenti di carattere occasionale

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 25/11/2015  
DELIBERA N.8