

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L' ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI -SERVIZI E FORNITURE Allegato al Regolamento D'Istituto

*Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 19/12/2018 (delibera nr. 4/3)
Riapprovato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 21/02/2020 (delibera nr. 8/6)*

ART. 1 - INTRODUZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n. 129/2018 (Nuovo Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche) lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.
2. L'attività contrattuale della scuola è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.
3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:
 - il regolamento di contabilità dello Stato di cui alla L. n. 94/1997
 - la L. n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (procedimento amministrativo)
 - le norme sulla autonomia delle scuole di cui alla L. n. 59/1997 e al DPR n.275/1999
 - il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n. 129/2018
 - il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 163/2006
 - nuovo regolamento attuativo del codice dei contratti D.Lgs. n. 50/2016 e integrazioni e modifiche D.Lgs. n. 56/2017.

ART. 2 - PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 46 del D.I. n. 129/2018 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs n. 50/2016 e integrazioni e modifiche D.Lgs. n. 56/2017.
4. Per le forniture di beni e servizi che superino i limiti concordati in sede comunitaria (5.000.000,00, di euro per appalti, di lavori pubblici e 200.000,00 euro per appalti di forniture e servizi delle stazioni appaltanti), si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

ART. 3 -ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale, così come approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante della istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo dei Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
4. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
5. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della L. n. 488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP). Per i beni e i servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
6. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri, sulla base delle valutazioni effettuate dal Dirigente:
dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato; il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche.
7. Per tutti gli acquisti al di sotto della soglia comunitaria si può ricorrere al mercato elettronico (MEPA).

ART. 4- ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

(Art. 36. Contratti sotto soglia (DLGS_50/2016) - Codice Appalti)

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- amministrazione diretta: la scuola 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 a cura del Dirigente Scolastico ad operatori economici individuati o nell'albo dei fornitori o sulla base di indagini di mercato; è **consentita la trattativa con un unico operatore economico**;
- trattativa diretta mediante **consultazione di almeno tre operatori economici** abilitati a presentare le specifiche offerte individuati sulla base di indagini di mercato o tramite albo dei fornitori che saranno oggetto di confronto concorrenziale;
- **procedura negoziata** in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di operatori economici idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite albo dei fornitori.

ART. 5 - BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA

In applicazione del precedente articolo 4 e ai sensi del DPR n. 384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa:

- a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;

- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico e amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) rilegatura di libri e pubblicazioni e) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- f) spedizioni di corrispondenza e materiali;
- g) spese bancarie;
- h) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- i) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso di ufficio;
- j) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- k) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per laboratori;
- l) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- m) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- n) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici;
- o) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- p) polizze di assicurazione;
- q) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- r) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie;
- s) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- t) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti;
- u) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.

ART. 6 - PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Il limite di spesa di cui all'art. 46 del D.I. n. 129/2018 è fissato in € 1.000,00 IVA esclusa.
2. Nell'affidamento di contratti il cui valore non ecceda tale limite -per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento.
3. Non è consentito, al fine di aggirare il limite previsto al precedente art.1, il frazionamento artificioso del valore dei contratti.

Art. 7 - PROCEDURE DI GARA

1. Per contratti il cui valore sia minore di € 1.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 46 del D.I. n. 129/2018, procede alla scelta del contraente attraverso affidamento diretto secondo quanto previsto nel precedente art.6.
2. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 1.001,00 ed € 10.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 46 del D.I. n. 129/2018, procede alla scelta del contraente attraverso Ordinatoivo Diretto di Acquisto previa indagine di mercato secondo quanto previsto nel precedente 6.
3. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 10.001,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 46 del D.I. n. 129/2018, e a quanto deliberato dal Consiglio di Istituto in fase di revisione del presente regolamento (delibera

n.4/3 del 19 /12/2018), procede alla scelta del contraente utilizzando la procedura della trattativa diretta mediante la Richiesta di Offerta **indirizzata ad almeno tre operatori economici** abilitati a presentare le specifiche offerte, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite albo dei fornitori, che saranno oggetto di confronto concorrenziale al fine di selezionare l'operatore economico maggiormente idoneo a soddisfare il fabbisogno dell'Istituzione Scolastica, in attuazione di quanto previsto dall'art. 45, comma 2, lett. a) del D.I. 129/2018.

4. Per importi di spesa superiori ad € 40.000,00 e inferiori alla soglia comunitaria (IVA esclusa) l'affidamento avviene mediante la **procedura negoziata** con invito di non meno 10 operatori economici, 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 ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.
5. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale, per l'attività istruttoria, del DSGA. A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità/prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture ecc.). Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte.
6. Le lettere di invito per la partecipazione alle procedure di gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove disattese. Pertanto l'invito o la proposta a presentare una offerta o un preventivo devono contenere:
 - la descrizione dettagliata e le specifiche tecniche del servizio o del bene;
 - i requisiti di qualità/sicurezza la quantità dei beni o strumenti richiesti;
 - la data di effettuazione e la durata del servizio, i termini della fornitura, le modalità e i termini di pagamento;
 - le modalità di presentazione dell'offerta;
 - i termini di presentazione dell'offerta che devono essere imperativi, pena l'esclusione dell'offerta stessa;
 - i criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente;
 - l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento di imposte e tasse;
7. Le lettere di invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto consentite trasmissioni via posta elettronica certificata.
8. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.
9. L'apertura contemporanea di tutte le offerte ricevute avviene in presenza del Dirigente Scolastico, che nomina preventivamente apposita commissione per la comparazione dei preventivi. Dopo aver constatato l'integrità dei plichi stessi, gli stessi vengono visti da tutti i membri della commissione, che predispongono apposito prospetto comparativo. **Nel**

caso di invio tramite posta elettronica certificata, i file non verranno aperti e letti prima della data fissata per l'apertura dei plichi. La procedura resta valida anche in presenza di una sola offerta pervenuta, se tale evenienza risulta chiarita nelle lettere di invito.

10. Una volta predisposto il prospetto comparativo, il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.
11. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990, n. 675/1996 e successive modifiche e integrazioni.
12. Per acquisti sul mercato elettronico potranno essere utilizzate le seguenti modalità di scelta del contraente:

Ordini Diretti d'Acquisto (ODA)

Attraverso gli ODA, l'Amministrazione acquista il bene/servizio direttamente dal Catalogo del fornitore abilitato, compilando e firmando digitalmente l'apposito modulo d'ordine presente sul Portale.

Richieste di Offerta (RDO)

Attraverso le Richieste d'Offerta (RDO), invece, l'Amministrazione individua e descrive i beni/servizi che intende acquistare, invitando i fornitori abilitati a presentare le specifiche offerte che saranno oggetto di confronto concorrenziale.

La modalità di operazione sul mercato elettronico dipenderanno dalla base dell'importo come specificato nei precedenti commi 1, 2, 3 e 4.

ART. 8 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA COMUNITARIA

1. Per gli acquisti oltre la soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico, con procedure aperte ad evidenza pubblica secondo quanto previsto dal nuovo regolamento del Codice dei Contratti Pubblici.

ART.9-TRACCIABILITA' DEL FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, come da art. 3 D.Lgs n. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni.
2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare alla istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati -anche in via non esclusiva- agli accrediti in esecuzione di commesse pubbliche, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di sottoscrivere un contratto di fornitura di beni o servizi, la scuola provvede ad acquisire, dalla Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, il relativo CIG. Restano esclusi dalla indicazione del "Codice Identificativo di Gara": le spese relativi ad incarichi di collaborazione ex art. 7-comma6-D-Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione), le spese effettuate con il fondo per le minute spese, i pagamenti a favore dei dipendenti, i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali, i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ART. 10 - CONTRATTO

1. Conclusa la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento

Via Pigno, 3 – 84086 – Roccapiemonte (SA) - c.f. 94065920657 C.M. SAIC8BD00X
contatti: tel/ fax 081/931587 – email :saic8bd00x@istruzione.it ; pec: saic8bd00x@pec.istruzione.it

mediante lettera di ordinazione, che assume la veste giuridica del contratto.

2. La predetta ordinazione sarà sempre in forma scritta, e conterrà almeno:
 - l'oggetto dei lavori o della fornitura
 - l'importo dell'affidamento
 - le condizioni della esecuzione
 - l'inizio e il termine del contratto
 - le modalità di pagamento
 - le penalità
 - gli estremi delle garanzie prestate
 - la dichiarazione di tracciabilità ex art. 3 L. n. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni

ART. 11 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

1. Le fatture relative alle forniture di beni o servizi oggetto del presente regolamento sono soggette ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. La liquidazione potrà essere disposta solo dopo l'emissione di tali certificati.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla completa consegna delle forniture o della esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza, nominato dal Dirigente Scolastico o, in mancanza, da personale esterno appositamente selezionato. Del collaudo viene redatto apposito verbale. Per le forniture di beni o servizi di valore inferiore ad € 10.000,00, il collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o da suo delegato.

ART. 12 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).
2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle Imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture di importo superiore ad € 10.000,00, è necessario procedere all'accertamento di eventuali inadempienze accedendo al sito di EQUITALIA.

ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI

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