



ISTITUTO COMPRENSIVO 'G. MARCONI'

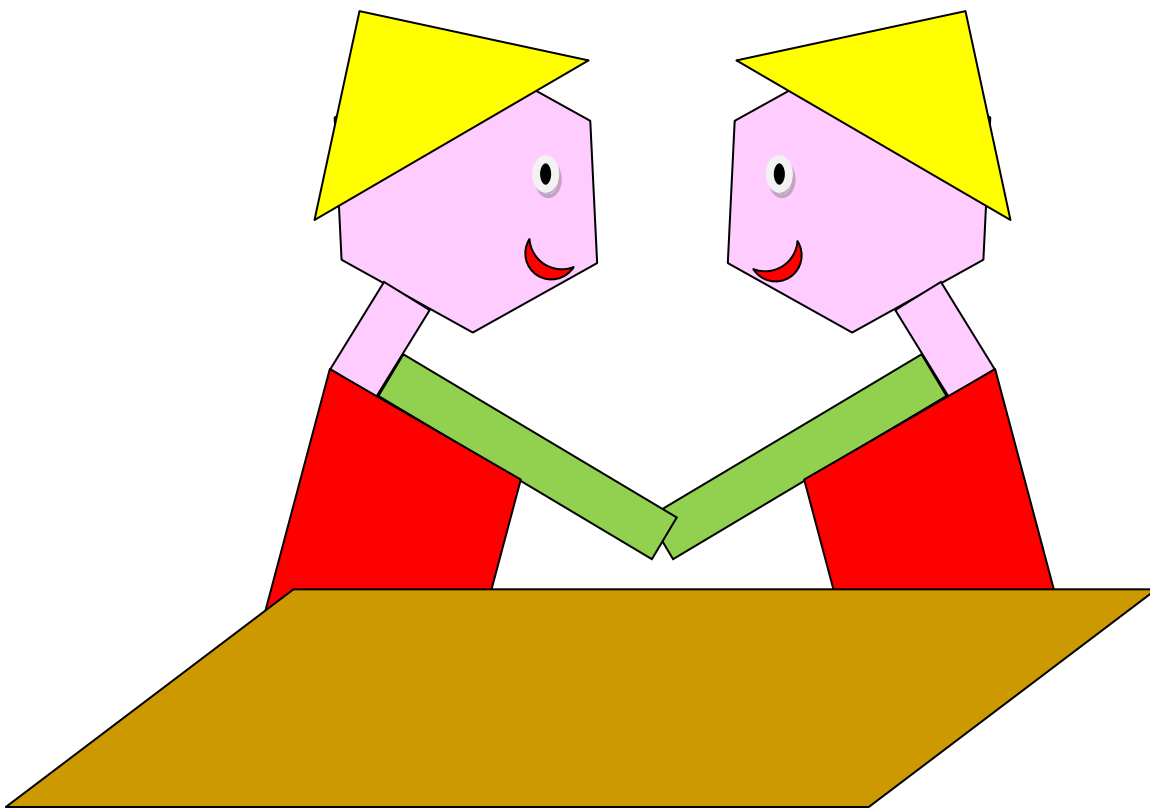
**Via Guglielmo Marconi, 1
41013 Castelfranco Emilia - Mo**

Tel 059 926254 - fax 059 926148 email: MOIC825001@istruzione.it

<http://www.scuolemarconi.it/>



REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE



ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 163, n. 2006

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 101 del 28 – 01 - 2016

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO il D.Lgs. 33/2013 che riordina in un unico testo normativo le disposizioni in materia di pubblicità trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;

VISTI gli artt. 33, 34 del D.I. n.44 del 01/02/2001 con il quale viene 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 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 della Dirigenza, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal C.I.;

VISTO il D.Lgs 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;

VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO D.P.R. 5 ottobre 2010, n.207 recante il regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163;

VISTO il Regolamento della Commissione Europea 2015/2170 del 25/11/2015, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea L. 307, novembre 2005, che modifica, a valere dal 1° gennaio 2016 e fino al 31 dicembre 2017, le soglie europee per gli appalti;

VISTO la L. 28 dicembre 2015, n. 208, Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016), Comma 502 (In vigore dal 1 gennaio 2016) che annulla l'obbligo di servirsi del MEPA per acquisti inferiori a € 1000,00

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli Importi finanziari, ovvero per importi da € 5.000,00 preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 87 del 14/01/2016 a € 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001 e per importi oltre i € 40.000 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;

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 ritenute 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;

VISTO il D. Lgs 33/2013 che riordina in un unico testo normativo le disposizioni in materia di pubblicità trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;

Nella seduta del 28/01/2016 con delibera n. 101 ha adottato il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini disciplinari dai successivi articoli.

Il presente regolamento viene allegato al regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.



CAPO I

Disposizioni Generali

Art. 1 - Principi e criteri

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti in economia di beni e servizi.
2. Gli acquisti avvengono nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che dei principi generali di trasparenza, parità di trattamento, libera concorrenza, non discriminazione e proporzionalità.
3. Nella selezione dei fornitori sarà preferito il criterio di rotazione.

Art. 2 - Normativa di riferimento

Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, nazionale (codice civile; codice di procedura civile; d.lgs. 163/2006 "codice dei contratti", con particolare riferimento all'art. 125, comma 10), ed ai regolamenti (dpr 207/2010 di esecuzione del codice dei contratti). In particolare il presente Regolamento si pone come strumento di coordinamento tra il codice dei contratti pubblici (d.lgs. 163/2006) ed il decreto interministeriale n. 44, 2001 al fine di disciplinare gli acquisti posti in essere da questo istituto scolastico.

Art. 3 - Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
2. Le competenze del Dirigente Scolastico e del Consiglio d'Istituto sono definite dall'art.33 del D.I. 44/2001.
3. Al Direttore SGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.
4. A cadenza regolare il Dirigente informa il Consiglio d'Istituto dell'attività negoziale svolta.

CAPO II

Presupposti per le acquisizione in economia di beni e servizi

Art. 4 - Acquisti, appalti e forniture

1. L'affidamento di acquisti, di appalti e di forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
2. Nessuna acquisizione di beni, di prestazioni servizi o di lavori può essere artificiosamente frazionata.
3. Per le uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, in considerazione del fatto che vengono deliberate in tempi diversi si può procedere con la richiesta di un unico servizio.
4. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP) e il riferimento alla nota MIUR prot. 2674 del 05/03/2013 che ha richiamato l'attenzione delle istituzioni scolastiche sull'obbligo di approvvigionarsi di beni e servizi mediante convenzioni quadro della CONSIP pertanto:

- a) ai sensi della L. 228/2012, a decorrere dal 1° gennaio 2013 questa Istituzione Scolastica è tenuta ad approvvigionarsi dei beni e servizi, utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da Regolamento Attività Negoziale - del CONSIP. L'utilizzo delle convenzioni può riguardare sia acquisti di valore inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.
 - b) I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa; ai fini della determinazione del danno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.
 - c) Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro, e in caso di motivata urgenza, il Dirigente Scolastico può procedere ad acquisire mediante le procedure di scelta del contraente disciplinate dal combinato disposto del D.I. 44/2001 e dal D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii., stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.
 - d) Come chiarito dalla Nota MIUR 20/3/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione Consip, il Dirigente scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).
 - e) Ai sensi dell'art. 1 co. 450 della L. 296/2006, così come modificato dall'art. 1 c. 150 della L. 228/2012, non sussiste attualmente per le II.SS. l'obbligo di acquisto sotto la soglia comunitaria mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).
5. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
- dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza on site, la qualità, la durata della 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 e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.
6. L'affidamento in economia è comunque sempre possibile per le tipologie di beni e servizi presenti nei cataloghi del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) gestito da Consip S.p.A.

Art. 5 – Soglie, limiti di importo, divieto di frazionamento e lotti funzionali

1. Le procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia sono consentite per importi inferiori alle soglie comunitarie di cui all'art. 28 del codice dei contratti, in vigore al momento dell'affidamento.

2. Le forniture ed i servizi non potranno subire frazionamenti artificiosi finalizzati a ricondurne l'esecuzione alla disciplina degli acquisti in economia.

Ai fini dell'applicazione del presente articolo occorre precisare:

- a. ogni due anni la Commissione Europea tramite un proprio Regolamento provvede ad aggiornare la determinazione della soglia di rilevanza comunitaria Dal 1° gennaio 2016 gli importi delle soglie dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria sono i seguenti:
 - a. 135.000 euro, per servizi e forniture quando l'intervento riguarda un'amministrazione dello Stato;
 - b. 209.000 euro, per servizi e forniture quando l'intervento è effettuato da amministrazioni diverse dallo Stato;
 - c. 5.225.000 euro per gli appalti di lavori pubblici e per le concessioni di lavori pubblici
- b. il valore della soglia di € 40.000 fissata dall'art. 125 del Codice è, altresì, passibile di ulteriori modifiche da parte di interventi legislativi: pertanto anche in tal caso occorrerà fare riferimento agli eventuali adeguamenti normativi ai fini dell'applicazione di successivi commi.

Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui al comma 2, è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.

I valori della soglia comunitaria e di quella dell'affidamento diretto in economia sono aggiornati automaticamente ai sensi dell'art. 248, comma 1, del D.Lgs. n. 163/2006.

Art. 6 - Deroghe - prevalenza dei principi di economicità e concorrenza

1. È facoltà del RUP provvedere all'acquisto al di fuori dei mercati elettronici di cui all'art. 4, ove il medesimo bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, alle stesse condizioni tecniche e qualitative.
2. Ove l'acquisto a mezzo del mercato elettronico non consenta di raggiungere il numero minimo di offerenti stabilito dal presente regolamento in ragione del valore del contratto e del settore merceologico, e comunque quando lo ritenga opportuno al fine di ampliare la concorrenza, il RUP avrà facoltà di integrare la rosa dei candidati anche invitando soggetti non presenti sul mercato elettronico.
3. Se l'acquisto che risulta disponibile risulti inidoneo alle necessità dell'istituzione per carenza di qualità essenziali, si intenderà materialmente e giuridicamente impossibile da acquistare in MEPA.
4. L'individuazione dei candidati, al di fuori del mercato elettronico, avviene facendo ricorso ad indagini di mercato, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

Art. 7 – Casi e situazioni particolari

1. Il ricorso alle spese in economia, nel limite di importo dell'art. 5, è altresì consentito, a prescindere dalle tipologie di beni e servizi nelle ipotesi previste dall'art. 125, comma 10, del codice dei contratti e pertanto in caso di:
 - a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

CAPO III

Responsabile unico del procedimento e direttore dell'esecuzione

Art. 8 - Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste all'art. 10 del codice dei contratti pubblici e delle disposizioni previste dal D.P.R. 207, 2010, artt. 272, 273, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità e semplificazione delle procedure in economia.
3. Il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione a composizione variabile composta da un numero dispari di componenti, al massimo cinque, i commissari diversi dal presidente non devono aver svolto, alcun altro incarico o funzione tecnica per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi. I membri vengono di volta in volta scelti a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare (la commissione deve essere nominata volta per volta e non può essere permanente), sono scelti fra i docenti, il personale ATA e i membri della Consiglio d'Istituto dell'Istituzione scolastica con professionalità specifiche. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, quando le esigenze dovessero richiederlo, nel rispetto dell'art. 84 comma 8 del codice dei contratti (senza oneri a carico dell'Amministrazione). Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con soli compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
4. Il RUP si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'AVCP ed eventualmente il codice CUP, quando dovuto.

Art. 9 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1. Il limite di spesa di cui all'art.34, c.1 del D.I. n.44/2001, al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è elevato ad € 5.000,00 IVA e/o oneri esclusi. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia.
2. Ogni anno il Consiglio d'Istituto delibera il limite di spesa.
3. Nell'affidamento dei 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, parità di trattamento, concorrenza, rotazione.

CAPO IV

Acquisizioni in economia

Art. 10 – Presupposti delle acquisizioni in economia

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.
2. Le condizioni dell'acquisizione in economia dovranno essere rese note al candidato offerente, a seconda della procedura scelta, all'interno della richiesta di preventivo, della richiesta di offerta, della lettera d'invito o nelle norme di gara, queste ultime ove necessario articolate in un disciplinare di gara ed in un capitolato tecnico. Più in particolare si esplicherà:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b) il codice identificativo di gara (CIG);
 - c) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - d) il termine di presentazione delle offerte;
 - e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione (o delle singole prestazioni parziali in caso di contratti aperti o di somministrazione);
 - g) l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - h) 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;
 - i) l'indicazione dei termini di pagamento;
 - j) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - k) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Art. 11 – Scelta degli operatori economici

La scelta degli operatori economici è effettuata mediante:

- ricerche di mercato nel web;
- costituzione di un albo fornitori;
- MEPA;
- Consip per le convenzioni;
- SDAPA (sistema dinamico di acquisizione della pubblica amministrazione) realizzato dal Ministero.

Art. 12 – Affidamento diretto

1. L'affidamento diretto da parte del RUP è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 40.000 nel rispetto delle disposizioni che seguono.

2. Per importi di spesa fino ad € 5.000,00 IVA esclusa, art. 9 del presente regolamento, è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico nel rispetto dei principi e criteri dell'art. 3 del presente regolamento.
 3. Per importi superiori ad € 5.000,00 e fino ad € 40.000,00 la scelta del fornitore avviene previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte, preferibilmente cinque.
 4. Le ditte da interpellare vengono scelte secondo quanto previsto dall'art. 10 del presente regolamento.
 5. Nel caso in cui negli strumenti di acquisto centralizzati, non vi fossero operatori economici:
 - a. iscritti per la categoria merceologica oggetto dell'affidamento;
 - b. oppure non ritenuti idonei a fornire il servizio e/o il bene, attesa la particolarità tecnica dei beni/servizi da acquistare; oppure
 - c. oppure non interessati all'affidamento.
- Il RUP provvede all'individuazione dell'operatore economico a cui affidare l'appalto mediante un sondaggio esplorativo di mercato. Il RUP ha peraltro sempre facoltà di condurre sondaggi esplorativi di mercato per aggiungere al novero dei concorrenti individuati nuovi operatori economici da interpellare, se ritiene che possano fornire la medesima prestazione a condizioni più vantaggiose.
6. Al fine di procedere all'affidamento, dopo aver selezionato i candidati, il RUP richiederà i preventivi, corredando la richiesta con le informazioni di cui all'art 10, comma 2 del presente regolamento.
 7. Alla ricezione dei preventivi, il RUP vaglierà la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti.
 8. Ove i requisiti sussistano, il RUP, effettuata la comparazione delle offerte, inoltrerà al fornitore aggiudicatario l'ordine.
 9. Si potrà prescindere dalla richiesta di preventivi nei soli casi di:
 - a. nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
 - b. indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante ai sensi dell'art. 57, comma 2, lett. c. del codice dei contratti.

Art. 13 – Cottimo fiduciario

1. Per acquisizioni in economia di importo pari o superiore alla soglia di cui all'articolo precedente, ma inferiori alle soglie comunitarie di cui all'art. 28 del codice dei contratti € 135.000,00 (dal 1-1-2016), la scelta dei soggetti da invitare alla procedura avviene con le modalità di cui al precedente articolo, con individuazione di almeno 5 concorrenti idonei (se in tal numero ne sussistano).
2. Ai concorrenti selezionati viene inoltrata simultaneamente una lettera d'invito contenente le informazioni di cui al precedente art. 10, comma 2. Ove opportuno in relazione alla complessità dell'affidamento, le informazioni saranno articolate in un disciplinare, contenente le regole di partecipazione alla procedura e di aggiudicazione del contratto, ed un capitolato d'onori, contenente le norme di esecuzione delle prestazioni.
3. Il termine per la presentazione dell'offerta, salvo i casi di motivata urgenza, non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di invio della lettera di invito.
4. Ricevuti i plichi contenenti le offerte e la documentazione richiesta il RUP, in seduta pubblica, apre esclusivamente quelli integri ricevuti entro il termine stabilito. Il RUP interviene quale presidente ed è assistito da 2 componenti che intervengono anche in qualità di testimoni.

5. Sono esclusi dalla procedura gli operatori che non abbiano inviato la documentazione richiesta o che non abbiano dichiarato i requisiti richiesti salva la facoltà di intervenire in soccorso istruttorio, nei casi in cui ciò è consentito dalle norme vigenti.
6. In caso di procedura bandita secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, laddove siano necessarie più sedute, il RUP apre i plichi contenenti l'offerta tecnica nella prima seduta, ne verifica il contenuto, sigilla nuovamente i plichi e fissa la prima seduta della commissione tecnica.
7. La commissione tecnica svolge le proprie valutazioni in seduta riservata al termine delle quali stila la graduatoria dei concorrenti secondo il merito qualitativo assegnato.
8. In seduta pubblica il RUP provvede a dare comunicazione dei punteggi assegnati dalla commissione tecnica, all'apertura dei plichi contenenti le offerte economiche e stila la graduatoria provvisoria della gara.
9. Al fine del presente articolo si evidenzia che le sedute pubbliche (prima ed ultima) e quelle riservate (intermedie), possono susseguirsi anche senza soluzione di continuità, in un'unica giornata, invitando i procuratori delle imprese ad uscire temporaneamente dalla sala.

TABELLA INDIVIDUAZIONE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE NELLE ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI

Contratti di valore e/o pari inferiore a € 5.000,00 IVA (limite fissato dal Consiglio d'Istituto)	Art.34 del DI 44/2001 "affidamento diretto" che prescinde dall'obbligo della richiesta di pluralità di preventivi
Contratti di valore superiore a € 5.000,00 (limite fissato dal Consiglio d'Istituto) ma in ogni caso inferiore a € 40.000,00	Procedura di contrattazione ordinaria ex art.34 del DI 44/2001. Il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno tre/cinque operatori economici interpellati
Contratti di appalto di valore pari e/o superiore a € 40.000,00, ma inferiore alla soglia comunitaria di € 135.000,00	Art.25 Codice Contratti Pubblici – affidamento mediante procedure di "Cottimo fiduciario". Il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno cinque operatori economici interpellati

Tutti gli importi sono da considerarsi al netto dell'IVA.

Art. 14 – Gara telematica

La procedura selettiva di cui all'articolo precedente può essere svolta anche interamente attraverso mercati elettronici di cui all'art. 13, ed avviene attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico, o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati, ovvero attraverso la consultazione dei cataloghi elettronici a mezzo di ordini diretti o di richieste di offerta, secondo quanto previsto dalle regole per l'accesso e l'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione. Per spese inferiori ai € 1000,00 non è più necessario far ricorso al MEPA.

Art. 15 – Albo fornitori

L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura di un incaricato ed è aggiornato periodicamente. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

1. che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

2. nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
3. che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
4. 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 cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare. In ogni caso, l'inserimento nell'Albo dei fornitori non è condizione necessaria per essere invitati alle procedure di gara.

Art. 16 – Requisiti di ordine generale

Il fornitore di beni e servizi in economia dovrà essere in possesso dei requisiti di idoneità generale di cui all'art. 38 del Codice dei contratti. Il possesso dovrà essere dimostrabile durante l'intera fase di selezione del contraente, così come in fase di aggiudicazione ed esecuzione del contratto. La perdita di tali requisiti darà facoltà all'Istituto scolastico di risolvere il contratto in danno del fornitore.

Art. 17 – Capacità tecnica-organizzativa ed economico-finanziaria

Per i CIG acquisisti a decorrere dal 1 gennaio 2014, relativi agli affidamenti nei settori ordinari di importo superiore o uguale a € 40.000,00, le stazioni appaltanti dovranno eseguire le verifiche dei requisiti esclusivamente sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, ai sensi dell'art.6 bis del D.Lgs. 163/2006, attraverso il sistema AVCPASS. (Comunicazione AVCP del 17-12-2013)

Art. 18 – Criteri di aggiudicazione

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitoli tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nella richiesta di preventivo, di offerta o nella lettera d'invito;
 - b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, la garanzia, etc.
2. Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera a) non è necessaria la nomina della commissione, è il RUP che esegue la comparazione.
3. Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il Dirigente Scolastico provvede alla nomina di una commissione tecnica per l'esame delle offerte tecniche i cui componenti saranno designati successivamente al termine di ricevimento delle offerte.
4. Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il rapporto tra il prezzo e gli elementi della qualità della prestazione deve essere equilibrato in funzione della prestazione richiesta. I suddetti criteri di valutazione sono tutti determinati e resi noti agli operatori economici al più tardi in fase di invio della lettera di invito. I criteri di attribuzione del punteggio sono determinati negli atti della procedura e non possono essere modificati successivamente; non possono altresì essere introdotti ulteriori criteri, né possono in alcun modo essere riformulati.

CAPO V

Affidamento ed esecuzione del contratto

Art. 19 - Verifiche

1. La verifica dei requisiti di qualificazione avverrà attraverso l'utilizzo della banca dati di cui all'art. 6 bis del codice dei contratti. Sino all'entrata in servizio della banca e comunque per i requisiti ulteriori o differenti, da questa non certificati, si adotteranno le procedure di cui ai commi 2 e 3 seguenti.
2. Con riferimento ai requisiti di ordine generale, per importi inferiori a € 40.000 e per contratti da concludersi mediante scambio di corrispondenza commerciale, il RUP può effettuare le relative verifiche in base all'art. 71 del d.P.R. 445/2000, e pertanto anche a campione o in caso di fondati dubbi.
3. Con riferimento ai requisiti di ordine speciale di capacità tecnica, economica e finanziaria, per importi inferiori a euro € 40.000 e per contratti da concludersi mediante scambio di corrispondenza commerciale, il RUP può effettuare le relative verifiche in base all'art. 71 del D.P.R. 445/2000, e pertanto anche a campione o in caso di fondati dubbi.
4. Per importi superiori rispetto a quelli indicati ai precedenti paragrafi 1 e 2, e per contratti da concludersi mediante scrittura privata, le verifiche sono condotte dal RUP prima dell'invio dell'ordine o prima di addivenire all'aggiudicazione definitiva.

Art. 20 - Valutazione dell'anomalia o della congruità dell'offerta

1. Un'offerta è anomala quando vi è uno squilibrio tra il corrispettivo e la prestazione tale da dover far ritenere che essa non sia capiente o non sia seria e sostenibile. Il RUP ha facoltà di avviare la procedura di verifica della congruità, in contraddittorio con l'operatore economico, in ogni caso in cui lo ritenga opportuno, anche avvalendosi di una commissione tecnica all'uopo nominata.
2. L'accertamento della congruità dei prezzi è effettuato attraverso un'indagine di mercato che può avere anche come unico riferimento i cataloghi di beni e servizi pubblicati sui mercati elettronici di cui all'articolo 328 del D.P.R. n. 207/2010 o delle rilevazioni ISTAT condotte ai sensi dell'articolo 7, comma 5, del codice dei contratti.

Art. 21 - Aggiudicazione

5. Sulla base dell'art. 79, comma 5 del Codice il RUP comunica d'ufficio l'aggiudicazione a tutti i componenti.
6. Il RUP può motivatamente deliberare di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea in relazione all'oggetto del contratto. In esito alle verifiche di cui agli articoli precedenti il RUP delibera in merito all'aggiudicazione definitiva.

Art. 22 - Informazioni oggetto di pubblicazione

1. Ai sensi della Legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono tenute alla pubblicazione sul proprio sito web istituzionale delle informazioni sotto indicate e alla trasmissione delle informazioni all'Autorità e sono sottoposte al suo controllo ai fini della relazione alla Corte dei Conti.

2.

DATO	DESCRIZIONE
CIG	Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità
Struttura proponente	Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente
Oggetto del bando	Oggetto del lotto identificato dal CIG
Procedura di scelta del contraente	Procedura di scelta del contraente
Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	Elenco degli OE partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
Aggiudicatario	Elenco degli OE risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
Importo di aggiudicazione	Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA
Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture Data di ultimazione lavori, servizi o forniture
Importo delle somme liquidate	Importo complessivo dell'appalto al netto dell'iva

3. Dell'aggiudicazione dei contratti affidati mediante l'utilizzo del cottimo fiduciario o comunque superiori alla soglia di € 40.000 sarà data comunicazione a norma dell'art. 79, comma 5, lett. a) del Codice, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta sia stata esclusa se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono nei termini per presentare dette impugnazioni, nonché a coloro che hanno impugnato la procedura, se dette impugnazioni non siano state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva.
4. E' assicurata la pubblicità delle sedute di gara.

Art. 23 – Accesso agli atti

1. Per la disciplina dell'accesso agli atti inerenti le procedure di cui al presente regolamento, si applicano, anche per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, le disposizioni normative di cui agli articoli 13 e 79 del Codice, nonché della L. n. 241/1990.
2. Se richiesto dall'interessato, potrà essere rilasciata copia dei documenti oggetto del procedimento d'accesso qualora non si ricada nelle ipotesi previste dagli artt. 22 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"). In tali ipotesi l'estrazione di copia sarà subordinata all'omissione dei dati personali contenuti nell'atto ed al pagamento delle indennità di riproduzione.
3. Conformemente all'art. 79, comma 5 quater, del Codice, nei dieci giorni successivi alla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva, delle esclusioni, della decisione di non aggiudicare l'appalto e della data di avvenuta stipulazione del contratto, è consentito l'accesso "istantaneo" agli atti di gara, senza necessità di previa istanza, mediante visione ed estrazione di copia. Sono salvi i provvedimenti di esclusione o differimento dell'accesso previsti dall'articolo 13 del Codice; l'accesso alle offerte è comunque differito sino

all'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria. In sede di presentazione dell'offerta, ciascun offerente deve indicare motivatamente se vi sono elementi dell'offerta costituenti segreto tecnico o commerciale; tale indicazione, comunque, non vincola l'Amministrazione. L'accesso è comunque consentito quando sia richiesto ai fini di difesa in giudizio.

Art. 24 - Tracciabilità dei 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 garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, 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".
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (Per esigenze di cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 25 – Comunicazioni all'AVCP

1. Si rimanda a quanto disposto dalla Legge n. 190/2012, dalla Deliberazione dell'AVCP n. 26 del 22/05/2013 e dalle indicazioni operative di cui al comunicato del Presidente dell'Autorità del 22/05/2013.
2. La disciplina di cui al comma che precede s'intende automaticamente modificata o aggiornata per effetto di ulteriori atti dell'AVCP o interventi legislativi.

Art. 26 - Stipula del contratto

1. I contratti per le forniture ed i servizi in economia (cottimo fiduciari al di sopra di € 40.000 e oltre la soglia comunitaria) possono essere stipulati a mezzo di scrittura privata non autenticata, non prima che sia trascorso il termine di *stand still* pari a 35 giorni dalla comunicazione dell'esito dell'aggiudicazione. È fatta salva la facoltà di preaffidamento in via d'urgenza. Per importi inferiori al limite di € 40.000, si può procedere mediante scambio di corrispondenza commerciale ed in tal caso il termine di stand still non trova applicazione.
2. Per contratti di importo superiore ad € 40.000 l'aggiudicatario è tenuto a presentare la cauzione definitiva nella misura prevista dall'art. 113 del Codice dei contratti.
3. E' possibile la sottoscrizione del contratto con firma digitale nonché lo scambio delle lettere ex art. 334 del DPR 207/2010 mediante "modalità elettroniche".
4. Ogni onere e spesa, anche fiscale, connessa alla stipula del contratto è a totale carico dell'aggiudicatario.
5. Nei contratti ad esecuzione periodica o continuativa è prevista una specifica clausola di revisione periodica del prezzo determinata sulla base della natura della prestazione da eseguire.

Art. 27 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 20 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederlo.

Art. 28 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del decreto 44/2001.
2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'unitarietà, delle cose composte, etc.
3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorponabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

Art. 29 – Risoluzione e recesso

1. In caso di annullamento ovvero revoca in autotutela dell'aggiudicazione, l'Amministrazione recede dal contratto, ove già stipulato. E' prevista la corresponsione di un indennizzo esclusivamente di un indennizzo esclusivamente nell'ipotesi di revoca, ai sensi dell'art 21 quinquies, c. 1 della L. 24, 1990

Art. 30 – 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 a favore dei lavoratori. Pertanto si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

CAPO VI

Fondo minute spese del Direttore SGA

Art. 31 – Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

Art. 32 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

7. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001. A tal fine, i

compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- a) provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- b) all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- c) all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia; - alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- d) gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art. 33 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è deliberato annualmente nel Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

Art. 34 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: - spese postali; - spese telegrafiche; - carte e valori bollati; - spese di registro e contrattuali; - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale; - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica; - imposte e tasse e altri diritti erariali; - minute spese di cancelleria; - minute spese per materiali di pulizia; - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali; - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 35 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere: - data di emissione; - oggetto della spesa; - la ditta fornitrice/personale autorizzato; - importo della spesa; - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; - l'importo residuo sull'impegno;
2. ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;
3. laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Art. 36 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, quando se ne presenti la necessità, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli

aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti.

Art. 37 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico.
2. A tal fine il Direttore SGA deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 38 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere versata, con una reversale, in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 39 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 40 – Altre disposizioni

È vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore SGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

CAPO VII

Criteri per la selezione degli esperti esterni

Art. 41 - Regolamenti

Si rimanda al regolamento specifico pubblicato all'albo, sezione *Regolamenti*.

CAPO VIII

Disposizioni finali

Art. 42 - Pubblicità

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

Art.43 - Abrogazione norme

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

Art. 44 – Disposizioni finali

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