



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SALGAREDA(TV)

*Scuola secondaria primo grado "A.Martini" Salgareda
Scuole primarie "G.Collarin" di Salgareda e "F.Pascon" di Campodipietra
Scuola infanzia "A.Frank" Campodipietra*

Piazzale Camillo Cibin, 10 - 31040 Salgareda(TV)

Cod. Fisc. **94105330263** – cod. Min. **TVIC85500X** – Sito: www.icsalgareda.eu

Tel. 0422-807363-807802/fax 0422-808969-E-mail: tvic85500x@istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

(Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44 e Decreto Legislativo n. 163 /2006)

Approvato dal Consiglio di Istituto del 20/12/2013 con delibera n. 29.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTE** le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n. 59/1997, dal D.lg. 112/98 ed il DPR n. 275/1999;
- VISTO** l'art. 33, 2° comma, del Decreto Interministeriale 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 nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 - D.lg. 296/97; **VISTO** il D.lg. 165/2001 modificato dal D. Leg. vo 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;
- VISTA** la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005;
- VISTO** il Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs.vo n. 163/2006;
- VISTO** in particolare l'art.125 comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "*Codice degli appalti*" e ss.mm.ii., che prevede che "l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate con provvedimento di ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze", come richiamato dall'art.330 "Casi di utilizzo delle procedure di acquisto in economia" del DPR 207/2010 "*Regolamento di Attuazione*" e ss.mm.ii.;
- CONSIDERATO** che il provvedimento indicato dall'art.125, comma 10 del DLgs.163 cit. si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare le singole voci di spesa, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
- CONSIDERATO**, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;
- RITENUTO** che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006 ;
- RITENUTO** necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, redigano un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi del cit. art. 125 del D.Lgs 163/2006;
- VISTA** la Legge 27/12/2006 n.296;
- VISTO** inoltre l'art. 34 del D.I. 44/2001 "*Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche*", che nell'ambito dell'attività negoziale stabilisce la procedura ordinaria di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture di beni e servizi;
- CONSIDERATO** che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da € 2.000,00 (o altro limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a €40.000,00 si applica la disciplina di cui al citato art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da €40.000,00 a € 200.000,00 per forniture di beni e servizi e da €40.000,00 a €200.000,00 per lavori in economia, si applica la disciplina di cui all'art. 125, commi 5 e 9, del D.Lgs 163/2006 ;
- VISTO** il D.L n. 52 del 07/05/2012;
- VISTO** il comunicato del Presidente dell' Autorità in data 15/07/2011 con il quale veniva unificato a € 40.000,00 la soglia minima per la comunicazione dei dati sui contratti pubblici;
- VISTA** la Legge di stabilità n. 228/2012;
- VISTA** la Nota MIUR n.10565 del 4 luglio 2012, che fornisce "Chiarimenti e istruzioni in ordine alle procedure per l'acquisizione in economia di lavori e servizi";
- VISTE** le note MIUR prot. 2674 del 05/03/2013 e prot. n. 3354 del 20/03/2013;
- VISTO** il D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 che riordina in un unico testo normativo, le disposizioni, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.
- RITENUTO** di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo Statale di Salgareda in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi

approva il presente Regolamento che diventa parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Art. 1 - INTRODUZIONE

1. Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 "Codice degli appalti" e ss.mm.ii.,

e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 “Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche”.

2. L’attività contrattuale dell’Istituto 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 quelle citate in premessa.

Art. 2 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L’Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l’acquisto di lavori, servizi e forniture, 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 d’Istituto ai sensi dell’art.33 del D.I. n.44/2001.

2. L’attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, rotazione, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

3. Alla scelta del contraente si giunge attraverso le seguenti procedure:

TABELLA INDIVIDUAZIONE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE NELLE ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA	
Obbligo di approvvigionamento di beni e servizi mediante le convenzioni quadro CONSIP attive	Per importi sopra o sotto soglia di rilevanza comunitaria
Contratti di valore inferiore a € 4.000,00 (limite fissato dal Consiglio d’Istituto delibera ...)	Art. 34 del DI 44/2001 “affidamento diretto” che prescinde dall’obbligo della richiesta di pluralità di preventivi
Contratti di valore superiore a 4.000,00 (limite fissato dal Consiglio d’Istituto) ma in ogni caso inferiore a € 40.000,00	Procedura di contrattazione ordinaria art. 34 del DI 44/2001. Il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno tre operatori economici interpellati
Contratti di appalto di valore superiore a € 40.000,00 ma inferiore alla soglia comunitaria di € 200.000,00 per i lavori in economia e fornitura di beni e servizi	Art. 125 Codice Contratti Pubblici – affidamento mediante procedure di “Cottimo fiduciario” Il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno cinque operatori economici interpellati

4. Tutti i limiti di soglia di importo indicati previsti all’art.28 del Codice dei Contratti ed in particolare quello previsto al punto “C”, si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all’art. 248 del D.L.vo n.163/2006 entro il termine per il recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie nei provvedimenti della Commissione Europea.

4. Per le forniture che superino le soglie comunitarie suddette, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

5. Il Fondo per le minute spese di cui all’art.17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

All’inizio di ciascun esercizio finanziario il fondo minute spese previsto ai sensi dell’art. 17 del D.I. 44 è anticipato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nel limite stabilito dal Consiglio d’Istituto.

A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 200,00:

- ✓ materiale d’ufficio e cancelleria;
- ✓ materiale tecnico informatico e software;
- ✓ postali e valori bollati;

- ✓ materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
 - ✓ piccole riparazioni e manutenzioni degli arredi e attrezzature;
 - ✓ piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
 - ✓ acquisto di quotidiani, riviste e periodici;
 - ✓ quote di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
 - ✓ materiale igienico sanitario;
 - ✓ materiale di primo soccorso;
 - ✓ altre piccole spese urgenti di carattere occasionale;
- nonché spese il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente e urgente.

ART. 3 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.

2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità e nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.

3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso il Mercato Elettronico della P.A., 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. L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente.

5. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

6. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

7. La nota MIUR prot.n.AOODGAI/2674 del 5 Marzo 2013, che richiama la Legge di Stabilità 2013 (n.228 del 24/12/2012), modifica l'art.26 della L. n.488/1999, nella parte in cui comprende tra le amministrazioni statali centrali e periferiche, anche gli "istituti e le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni educative e le istituzioni universitarie" tenute all'approvvigionamento dei beni e servizi utilizzando le convenzioni-quadro su CONSIP S.p.A.

Pertanto, l'eventuale attivazione di una procedura d'acquisto, di importo sopra o sotto soglia di rilevanza comunitaria, 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.

Copia della stampa delle convenzioni sarà tenuta agli atti.

8. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria (€ 200.000,00 per i lavori in economia e per forniture di beni e servizi):

a) verifica delle convenzioni attive su CONSIP;

b) qualora siano presenti convenzioni, ma le stesse non si traducano in risparmio, per i quantitativi minimi di beni o servizi che le stesse prevedono o per le differenti caratteristiche qualitative dei beni o dei servizi rispetto a quelle identificate da questo Istituto come atte a soddisfare il proprio fabbisogno, o nel caso non fossero presente convenzioni, le acquisizioni di beni e servizi si possono regolarmente effettuare secondo la procedura di contrattazione ordinaria art. 34 del DI 44/2001, acquisendo agli atti dichiarazione di rispetto delle norme contenute al comma 3 dell' art. 26 della Legge 488/99 secondo 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, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
- b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

ART. 4 – ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURA SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

(ART.125 DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI)

1. Le acquisizioni di forniture di beni e servizi disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con le seguenti modalità:

⇒ Obbligo di approvvigionamento di beni e servizi mediante le convenzioni quadro della CONSIP se beni reperibili;

⇒ Deroga alle convenzioni quadro (vedi punto 8) art. 3)

⇒ amministrazione diretta: è riferibile soprattutto all'esecuzione di lavori e di servizi; l'acquisizione viene effettuata sotto la direzione del Responsabile del Procedimento che 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 (es.: piccola manutenzione edifici);

⇒ affidamento diretto: a cura del Dirigente Scolastico per importi di spesa **fino a € 4.000,00** con esclusione dell'IVA: è consentita la trattativa con un unico operatore economico (limite di cui all'art. 34 D.I. n. 44/2001 aumentato da € 2.000,00 a € 4.000,00);

⇒ Procedura di contrattazione ordinaria Il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno tre operatori economici mediante il Mercato Elettronico della P.A. o individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato;

⇒ cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati mediante il Mercato Elettronico della P.A., sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori. Possono presentare un'offerta solo gli operatori economici invitati dall'Istituto.

2. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 5 o 3 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, come indicato dai commi 8 e 11 del cit.art.125 del Codice degli appalti.

3. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia (con esclusione in ogni caso dell'affidamento diretto), ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, o alternativamente, ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001. La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia. Tale normativa prevede, di regola, che tale funzione sia attribuita al Dirigente Scolastico. Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.L.vo n. 165/2001 art. 17 comma 1-bis –d così come modificato ed integrato dal D.lgs.n.150 del 31 ottobre 2009.

ART. 5 – BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA

1: Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle voci di spesa previste al piano dei conti spese in uso nelle istituzioni scolastiche e in particolare delle seguenti:

- 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 ed amministrativo, abbonamenti a periodici, ad agenzie di informazione e rilegatura di libri e pubblicazioni;
- d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- e) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- f) spese bancarie, spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- g) spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica, amministrativa e formativa dell'istituto;
- h) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- i) acquisto biglietti di viaggio in treno, nave per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo – didattico - amministrative;
- j) acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo, carta, stampati, toner materiale informatico, elettrico e fotografico, registri, modelli e similari per in funzionamento degli uffici e delle attività didattico - formative etc;
- k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, stampanti, licenze software e spese per servizi informatici;
- o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e attrezzature e materiale tecnico specialistico per laboratori;
- p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- q) polizze di assicurazione;
- r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia, accessori per attività sportive ricreative, smaltimento rifiuti speciali;
- s) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- t) servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune, nell'ambito di eventuali Protocolli d'Intesa;
- u) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- v) noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
- x) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;

w) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente

z) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere.

ART. 6 – PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Il limite di spesa di cui all’art. 34, 1° comma del D.I. n. 44/2001, considerata l’inflazione degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza dell’azione amministrativa, è elevato a € 4.000,00. Viene definita “soglia” l’importo di € 4.000,00 entro il quale si procede mediante affidamento in via diretta per acquisto di servizi, beni e valori da parte del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi dell’art.125, comma 11 del citato D.Lgs 163.

2. Nell’affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite e per un importo minimo di € 500,00, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza si ritiene opportuno effettuare un’indagine di mercato senza escludere la facoltà per il Responsabile del Procedimento di richiedere più offerte comparative attingendo alle ditte iscritte nell’Albo Fornitori, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni impreviste ed imprevedibili per le quali peraltro non ricorre l’obbligo del ricorso alle ditte presenti nel citato Albo. Si potrà altresì prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell’oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato.

3. Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto dei 4.000,00 EURO) non è consentito frazionare artificialmente il valore del contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell’acquisto dei beni o della fornitura dei servizi. Ulteriore deroga alla procedura in questione si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell’Istituto perché la ditta è titolare di marchio o produce il prodotto desiderato (c.d. "caso dell’unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore).Nel caso di materiale didattico si ritiene indispensabile la dichiarazione del docente responsabile del laboratorio.

ART. 7 – PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE ORDINARIA

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 4.001,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell’art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, procede all’ esame delle convenzioni quadro aperte da CONSIP, in caso di bene non reperibile alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati mediante il Mercato Elettronica delle P.A., sulla base di ricerche di mercato ovvero dall’Albo dei Fornitori.

2. L’attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell’istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell’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, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

3. Le lettere di invito per la partecipazione alle 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 siano disattese.

Pertanto l’invito o la proposta a presentare un’offerta o un preventivo deve contenere:

✓ descrizione dettagliata/specifiche tecniche del servizio, bene o strumento ed eventualmente il suo importo massimo previsto, con esclusione dell’IVA;

- ✓ le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- ✓ requisiti di qualità/sicurezza;
- ✓ quantità dei beni o strumenti richiesti;
- ✓ data di effettuazione e durata del servizio/termini di fornitura/modalità e termini di pagamento;
- ✓ modalità di presentazione dell'offerta: potrà essere presentata a mezzo fax o posta elettronica, per acquisto di modico valore, oppure, su esplicita richiesta, in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto. In quest'ultimo caso, la busta deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura "CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER LA FORNITURA DI");
- ✓ termini di presentazione dell'offerta (è opportuno prevedere tassativamente tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente);
- ✓ il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- ✓ criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa ex artt. 82 e 83 del "Codice degli appalti");
- ✓ gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- ✓ l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse (DURC art. 38 del D.Lgv 163/2006);
- ✓ qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere - se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... o equivalenti";
- ✓ l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- ✓ le eventuali penali, determinate in conformità delle disposizioni del codice e del presente regolamento;
- ✓ 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;
- ✓ l'indicazione dei termini di pagamento;
- ✓ i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
- ✓ il codice identificativo di gara (CIG) ed eventualmente CUP del beneficiario.

4. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio.

5. 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.

6. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 del "Codice degli appalti" e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

7. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.

8. In ambedue i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

9. L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), del DSGA e di un terzo dipendente individuato dal Dirigente (es.: Collaboratore Vicario o Secondo Collaboratore). Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata.

10. Una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA o Responsabile agli acquisti) il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.

11. E' 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 modificazioni ed integrazioni.

ART. 8 – PROCEDURA PER IL COTTIMO FIDUCIARIO

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per forniture di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra €40.000,00 e € 200.000,00, ovvero per i lavori in economia il cui importo finanziario sia compreso tra €40.000,00 e €200.000,00 (iva esclusa).

2. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati mediante Mercato Elettronico della P.A., sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

3. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art.7, commi da n.2 a n. 11. In ogni caso la presentazione dell'offerta dovrà essere presentata, su esplicita richiesta, in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto. La busta deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura "CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER LA FORNITURA DI"

ART. 9 – 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 consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari 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). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

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 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale);
- 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- FORMA DEL CONTRATTO - ORDINE

1. I rapporti tra l'Istituto e le ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.).

2. L'atto di cottimo fiduciario, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere:

- ✓ Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano,
- ✓ Importo dell'affidamento,
- ✓ Condizioni di esecuzione: quali ad esempio: "porto franco all'indirizzo ", le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti, nel presente e nel futuro, alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice.
- ✓ luogo e termine di consegna,
- ✓ Inizio e termine del contratto,

- ✓ Modalità di pagamento,
- ✓ le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice;
- ✓ Estremi delle garanzie prestate.

3. Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

Art. 11 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

2. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento -o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- ✚ la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- ✚ il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- ✚ l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- ✚ l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

3. Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

4. A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

5. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

6. Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

7. Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappalto in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

8. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

9. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

ART. 12 – VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

1. Ai sensi dell'art.36 del D.I. n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Art. 13 -ONERI FISCALI

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

ART. 14 – 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 prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti, che attesta la regolarità di un operatore economico relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e Cassa Edile.

La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

E' eccezionalmente consentito (su valutazione del Dirigente) disporre il pagamento sulla base di una dichiarazione sostitutiva con cui il fornitore attesti l'assenza di "violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali". Tale dichiarazione va comunque verificata non appena possibile.

2. Prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

ART. 15 – OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ

1. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, mediante cottimo fiduciario di cui all'art. 334, ai sensi degli artt.173 e 331 del DPR 207/2010 "Regolamento di attuazione", l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) dell'avviso di postinformazione a seguito dell'aggiudicazione.

2. L'Istituto provvederà inoltre agli adempimenti previsti dalla L. n. 190/2012, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

ART. 16 NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006 n.163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

=====