



REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

VISTA la legge 59/97

VISTO il D.Lgs 12/98 e il DPR 275/1999

VISTO il D.I. 44/2001

VISTO il D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 “*Codice degli appalti*” e successive modifiche e integrazioni

VISTO il DPR 207/2010 “Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei Contratti Pubblici” e successive modifiche e integrazioni

VISTA la legge 136/2010 “Tracciabilità dei flussi finanziari”

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

Art. 1 Principi e ambiti di applicazione

1. L'Istituzione scolastica svolge, nella persona del Dirigente Scolastico, attività negoziale per l'acquisto di beni e servizi al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico, nonché la realizzazione di specifici progetti.
2. L'attività contrattuale s'ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

Art. 2 – Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale compete al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'istituzione Scolastica nel rispetto delle delibere assunte dal Consiglio d'Istituto.
3. Per gli acquisti di beni e servizi sotto soglia comunitaria la scuola è obbligata a rivolgersi alle Convenzioni Consip, se presenti. Altrimenti può rivolgersi al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA)
4. Per lavori e incarichi professionali non sussiste l'obbligo di rivolgersi al MEPA
5. All'atto dell'acquisizione di beni e servizi la DSGA deve verificare se sia attiva una convenzione Consip che abbia per oggetto beni o servizi comparabili con quelli da acquistare. Se la verifica è positiva la scuola aderisce alla convenzione. Se non sussistono convenzioni in materia si apre l'opportunità di ricerca sul MEPA con ODA (Ordine di acquisto diretto). Soltanto se il prodotto non è presente si attivano le procedure autonome di acquisto.
6. L'acquisizione fuori dal MEPA può avvenire in base a :
 - Offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri fattori ponderati quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità o di altri criteri stabiliti dal mercato
 - Miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche

Art. 3 – Presupposti quantitativi per le acquisizioni in economia

1. L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce d'importi specificati negli articoli seguenti, procede per via diretta ovvero mediante procedura ordinaria di contrattazione ovvero mediante la procedura di cottimo fiduciario all'acquisizione di lavori, beni o servizi.
2. Viene definita "soglia" l'importo di €2.000,00 (o la più elevata soglia individuata dal Consiglio d'Istituto) 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.
3. L'affidamento diretto prescinde dall'obbligo della richiesta di più preventivi ma è facoltà del Dirigente Scolastico, per una migliore valutazione del bene o servizio, fare una ricerca di mercato con invio di richiesta di almeno tre preventivi.
4. L'Istituto Scolastico per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia superiore alla "soglia", ma inferiore a €40.000,00 applica la procedura di cui all'art. 34 del D.L. 44/2001, mediante **la procedura comparativa di 3 operatori economici**.
5. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante **procedura di cottimo fiduciario**, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra €40.000,00 e €130.000,00, ovvero per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra €40.000,00 e €200.000,00, nel rispetto della trasparenza e della rotazione
6. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base d'indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.
7. 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.

Art. 4 – Divieto di artificioso frazionamento

E' vietato l'artificioso frazionamento di lavori, servizi e forniture allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 5 – Obblighi di pubblicità

1. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, 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.

Art. 6 – responsabile Unico del procedimento

2. L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal Dirigente Scolastico, tramite "Determina a contrarre", quale Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento, ai sensi dell'art. 125, comma 11, del D.Lgs. n. 163/2006.
3. Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedura 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 dei Servizi Generali e Amministrativi, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità, secondo quanto previsto dal D.Lgs.vo 165/2001, art. 17 comma 1-bis, così come modificato e integrato dal D.Lgs.vo n. 150 del 31 ottobre 2009.
4. Il Direttore dei S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell'art. 32 del D.L. n. 44 dell'01.02.2001, al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.
5. Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell'avviso con cui si indice la gara o nella lettera d'invito a presentare l'offerta.

Art. 7 – Procedimento di scelta del contraente

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento a lavori, bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente) di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
2. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 3 ovvero 5 operatori economici in funzione delle fasce di importi come stabilito dai commi 3, 4 e 5 dell'art 2.
3. Il DSGA deve procedere all'individuazione di 3 operatori anche in caso di affidamento in via diretta; in tal caso il DS procede alla richiesta per le vie brevi, senza specifica determina.
4. Dopo che il DSGA ha individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del lavoro (o alternativamente) del bene o servizio, il DS provvede a inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera d'invito, contenete i seguenti elementi:
 - a. CIG ed eventualmente CUP del beneficiario (in caso di PON);
 - b. oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - c. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - d. il termine di presentazione dell'offerta;
 - e. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - f. indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - g. il criterio di aggiudicazione prescelto (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa ex artt.82 e 83 del "Codice degli appalti");
 - h. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
 - i. l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - j. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente Regolamento;
 - k. 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. l'indicazione dei termini di pagamento;
 - m. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
5. 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.
6. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il Dirigente Scolastico procede alla valutazione delle offerte pervenute.
7. In ambedue i casi è obbligatoria la compilazione da parte del DSGA di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera d'invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

Art. 8 CIG e CUP

1. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari per ogni transazione il responsabile del procedimento individuato dal DSGA richiederà all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture il CIG.
2. Il CIG dovrà essere inserito nel bando di gara o nella semplice lettera d'invito e su tutti i documenti relativi alla pratica
3. i pagamenti avverranno soltanto a fronte di presentazione di fattura elettronica
4. Il pagamento delle fatture alle imprese potrà avvenire solamente sui conti correnti "dedicati" dei quali è necessario che vengano forniti gli estremi alle scuole, secondo

quanto previsto dall'articolo 3, comma 3, della legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal Decreto legge 12 novembre 2010, n. 187.

5. In tutti i contratti sottoscritti con gli appaltatori relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture o buoni d'ordine, deve essere inserito, un'apposita clausola con la quale essi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla presente legge.
6. La richiesta del CUP è prevista solo per i progetti di investimento pubblico, finanziate anche se in parte con risorse pubbliche e che hanno finalità di sviluppo economico sociale.

Art. 9 – Procedimento di aggiudicazione del contratto

1. Conclusa la procedura di scelta, il DS comunica l'aggiudicazione alla prima e seconda classificata in graduatoria, disponendo per entrambe la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione, entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti

2. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti (art.11, comma 6, in caso di non obbligo di pubblicazione del bando di gara) e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

3. Il contratto deve essere scritto e contenete i seguenti elementi:

- a. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- b. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- c. le condizioni di esecuzione,
- d. il termine di ultimazione dei lavori,
- e. le modalità di pagamento,
- f. 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;
- g. le garanzie a carico dell'esecutore.

Art. 10 – Acquisti effettuati con il fondo minute spese in dotazione al DSGA

1. Nella predisposizione del Programma Annuale il Consiglio d'Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al DSGA per le minute spese.
2. Per tale attività non sussiste l'obbligo di richiesta del CIG
3. A carico del fondo il DSGA può eseguire i pagamenti relativi a spese postali, telegrafiche, carte e valori bollati, occasionali acquisti di quotidiani, riviste, periodici, materiale di facile consumo per le esercitazioni, materiale d'ufficio e di cancelleria, materiale igienico e di pulizia, duplicazione chiavi, stampe e rilegature, piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature, altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.
4. E' possibile fare ricorso al fondo minute spese per garantire il funzionamento amministrativo e didattico, nonché la realizzazione di specifici progetti.

Art. 10 - Norma finale di salvaguardia

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici

Approvato con delibera n. 16 del C.I. del 13.05.2015