



ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO «G. MARCONI»

Certificazione Qualità (UNI EN ISO 9001:2008) - Istituto accreditato presso la Regione del Veneto

Via Manzoni, 80 – 35126 Padova – Tel.: 049/8040211 – Fax 049/8040277

Email: marconi@itismarconipadova.it – pdtf02000e@istruzione.it – pdtf02000e@pec.istruzione.it

Cod. Fisc. 80009820285 - www.itismarconipadova.it

Organismo
di Formazione
accreditato
dalla Regione
del Veneto



REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

Deliberato dal Consiglio di Istituto il 16 settembre con delibera n. 357

ART. 1 – INTRODUZIONE

Le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute 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 del D.L. 50/2016.

Le Istituzioni Scolastiche scelgono quindi la procedura da seguire per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, in relazione agli importi finanziari, ovvero, per importi da € 5.001,00 a € 40.000,00 (D.I. 44/2001), per importi da € 40.000,00 a € 150.000,00 per lavori, da € 40.000,00 a € 200.000,00 per servizi e forniture (D.L. 50/2016).

Il "Regolamento" rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione economica.

Art. 2 - FONTI

Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:

- D.L. n. 50 del 18/04/2016 (Codice dei Contratti Pubblici) - "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" ed in particolare:
 - art. 30** - "Principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni"
 - art. 31** - "Ruolo e funzioni del responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni"
 - art. 32** - "Fasi delle procedure di affidamento"
 - art. 33 e 34** - "Controlli sugli atti delle procedure di affidamento" e "Criteri di sostenibilità energetica e ambientale"
 - art. 35** – "soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti"
 - art. 36** - "Contratti sotto soglia", che nell'ambito dell'attività negoziale stabilisce la procedura ordinaria di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture di beni e servizi;
 - art. 63** – "consultazione di almeno 10 operatori economici";
 - art. 95 comma 3** – "offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa";
 - art. 95 comma 4** – "minor prezzo di mercato";
- D.I. 44/2001 – art. 34 - "Procedura ordinaria di contrattazione delle istituzioni scolastiche", che nell'ambito dell'attività negoziale stabilisce la procedura ordinaria di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture di beni e servizi;
- 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";

- R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;
- Legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)
- Regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997
- Norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999
- Legge 136/2010 – legge 21/ 2010 - D.L. 187/2010 e successive modifiche e integrazioni – tracciabilità dei flussi finanziari

ART. 3 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del D. Lgs 50/2016 " Nuovo Codice degli appalti" e ss.mm.ii (successive modifiche e integrazioni), e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 " Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche".
2. Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto è inferiore alle soglie di cui all'art. 35.
3. A norma del D.I. 44/2001 è stato adeguato a 5.000,00 € la soglia entro la quale è possibile l'acquisizione di beni e servizi mediante affido diretto (così come specificato nell' art.6 del presente Regolamento).

ART. 4 - PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di 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, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016.
5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
6. Il fondo minute spese di cui all'art. 7 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.
7. Si procederà, di norma, all'acquisizione in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'istituto.
8. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

ART. 5 – LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Il Dirigente Scolastico:

1. Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
2. Provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 6 del presente Regolamento nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.
3. Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 6 applica le procedure previste del D.Lgs 50 del 18.04.2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento.
4. Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del novellato decreto 44/01, per:
 - a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni

- b. costituzione o compartecipazione a fondazioni
 - c. istituzione o compartecipazione a borse di studio pluriennale
 - d. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene
 - e. adesione a reti di scuole e consorzi
 - f. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno
 - g. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati
 - h. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo art.6 i. acquisto di immobili.
5. applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
- a. contratti di sponsorizzazione
 - b. contratti di locazione di immobili
 - c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
 - d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
 - e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
 - f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato
 - g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
 - h. partecipazione a progetti internazionali.
1. L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D.S., cui afferisce la capacità negoziale come disciplinato dall'art 32 co.3 del D.I 44/01, inoltre per gli scopi della norma il DS è individuato anche come RUP ai sensi del D.lgs 50/2016 art.31, con proprio specifico provvedimento.

ART. 6 - PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D.I.n. 44/2001 di € 2.000 è elevato dal Consiglio d'Istituto a € 5.000 considerato il processo inflattivo degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa.
2. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per particolari attività di insegnamento.
3. Il limite di spesa di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi articoli.
4. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara;
5. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi.
6. Non rientrano nel limite, di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali ect.) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.

Le spese sostenute nei limiti, dal Dirigente Scolastico, devono essere corredate di tutta la documentazione di legge quando necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP, DURC, EQUITALIA, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

➤ ART. 7 - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (Art. 36. D.L. 50/2016 -Contratti sotto soglia)

1. L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo le seguenti modalità, per:

- a. affidamenti di importo fino a € 5.000,00 o per i lavori in amministrazione diretta, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato;
 - b. affidamenti di importo superiore a 5.000,00€ e fino a 40.000,00€ euro, mediante procedura comparativa di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, con invito di 3 operatori economici; l'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento;
2. Tutti gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.
 3. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016.
 4. Ai sensi dell'art. 36, comma 6, del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, per lo svolgimento delle procedure di cui al presente Regolamento, l'Istituto potrà avvalersi degli strumenti messi a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni da CONSIP S.p.A., operando la scelta del contraente attraverso procedure interamente gestite per via elettronica.
 5. Possono essere acquisiti mediante le suddette procedure e secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, anche lavori, servizi e forniture relativi a progetti e interventi approvati nell'ambito del PON.
 6. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a. (art. 95, comma 3 d.lgs. 50/2016) **offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa** che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - b. (art. 95, comma 4 d.lgs. 50/2016) il **minor prezzo di mercato** nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola.

Art. 8 – PRESUPPOSTI QUANTITATIVI PER LE ACQUISIZIONI

1. L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli articoli seguenti, procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture:
 - a. Per affidamento di importo superiore a € 5.000 e inferiore € 40.000,00 **mediante affidamento diretto**, con procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, **procedura comparativa di almeno 3 operatori economici**, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
 - b. Per affidamento di importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 150.000,00 per lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi, **mediante procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi.
 - c. Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori a € 1.000.000 mediante la procedura negoziata di cui all'art.63 del D.Lgs. 50/2016 **con consultazione di almeno 10 operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
 - d. Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 mediante ricorso alle **procedure ordinarie**.
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 devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti.

3. E' d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.
4. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione delle procedura, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 integrato dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

ART. 9 - 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 seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:
 - partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
 - divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
 - acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
 - pubblicazioni
 - acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto; e) rilegatura di libri e pubblicazioni
 - lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
 - Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
 - spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
 - spese bancarie, spese di bolli ecc.
- Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
 - materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi,,licenze software e aggiornamenti delle stesse, per funzionamento degli uffici;
 - acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione, macchine di ufficio (fotocopiatori, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, telefoni, fax, ecc.).
 - materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità, noleggio di beni mobili e di attrezzature, per il funzionamento dell'attività didattica;
 - materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
 - riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche ;
 - acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile
 - Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali
 - spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
 - polizze di assicurazione;
 - materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia per tutti i locali dell'Istituto;
 - acquisto/noleggio di apparecchiature e macchinari per la pulizia di tutti i locali scolastici;
 - acquisto di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro per il personale dipendente;
 - spese inerenti alla derattizzazione e disinfestazione;
 - viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
 - servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili della Provincia,
 - prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
 - noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
 - 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 o del patrimonio storico artistico
 - 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
 - smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;

- acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
- acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON " Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00;

2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto di IVA.

ART. 10 —FRAZIONAMENTO

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

➤ **ART. 11 - PROCEDURA PER LA GARA INFORMALE** (contrattazione ordinaria)

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 5.001,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura
2. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.
3. Il Dirigente scolastico, procede, a seguito della sua determina, all'indagine di mercato per l'individuazione di almeno 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di almeno 3 operatori (nel caso di procedura comparativa), prioritariamente vagliando le convenzioni attive sulla piattaforma www.acquistinretepa.it e le offerte del MEPA.
4. 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.).
5. 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.
6. 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.
7. Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:
 - a. descrizione dettagliata/ l'oggetto della prestazione/ specifiche tecniche del servizio, caratteristiche del bene o strumento, modalità di collaudo e importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - c. il termine di presentazione dell'offerta;
 - d. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - e. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - f. il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - g. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - h. l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - i. la misura delle penali;
 - j. 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 penali;
 - k. l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;

- l. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti
- m. il Codice Identificativo di Gara (CIG) richiesto all' AVCP e il Codice Unico Progetto (CUP).
8. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
 9. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, a composizione variabile, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.
 10. La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura di acquisizione, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.
 11. In entrambi 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, individuazione dell'aggiudicatario del servizio.
 12. Il dirigente scolastico è tenuto a utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni come ad esempio MePA, MePI.
 13. 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. 12 - PROCEDURA PER IL COTTIMO FIDUCIARIO

(ai sensi del D.L. 50/2016)

Procedura per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 150.000(per i lavori) o il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e 200.000,00 (per i servizi) - (IVA esclusa):

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a euro 40.000,00, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori).
2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art..11.

ART. 13 - PROCEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE DEL CONTRATTO

1. Conclusa la procedura, l'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione delle risultanze sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.
2. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.
3. Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10 gg. dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti.
4. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti dal D.Lgs. 50/16 e nel caso in cui pervenga una sola offerta valida.
5. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e ss.mm.ii.
6. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura 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".
7. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010 e successive modifiche e integrazioni.

ART.14 - 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 accreditati 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:
 - a) 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);
 - b) le spese effettuate con il Fondo per le minute spese;
 - c) i pagamenti a favore dei dipendenti;
 - d) i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;
 - e) i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

➤ **ART . 15 - NORME DI COMPORTAMENTO**

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.

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.

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. 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.

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.

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.

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 subappaltare 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.

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.

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

ART. 16 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI E COLLAUDO

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.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione di cui fa parte di diritto il DSGA e il Responsabile dell'Ufficio Tecnico e altro personale, 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 se dovesse essere necessario.
4. In riferimento all'art. 102 del D.L. 50/2016 il certificato di collaudo e di verifica di conformità, per acquisizione di beni lavori o servizi in economia, possono essere sostituiti da un "certificato di regolare esecuzione" rilasciato dal responsabile unico del procedimento e dal direttore dei lavori (nel caso fosse nominato). In riferimento all'art. 216, comma 16 del D.L. 50/2016 restano valide le disposizioni degli articoli 215-238 del d.P.R. 207/2010 fino ad approvazione ed entrata in vigore del decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti attualmente al vaglio da parte di ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).

ART. 17 - 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.
2. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture 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.
3. 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.
4. **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.**
5. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.
6. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario che l'Istituto, in base a quanto disposto dall'art. 48-bis del DPR 29/9/1973 n.602, introdotto dal D.L. 3/10/2006 n. 262, convertito nella L. 24/11/2006 n.286, verifichi (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a detto importo e, in caso affermativo, non proceda al pagamento e segnali la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.
7. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

Art. 18 – INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

ART. 19 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.L. 50/2016, al D.I. 44/2001 e successivi regolamenti attuativi per quanto di competenza dell'Istituto e nei limiti di applicabilità, nonché alle leggi e regolamenti e al Codice Civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Filippa Renna