



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CREAZZO

Via Manzoni, 1 - 36051 Creazzo (VI) - Tel. 0444/520808 - Fax 0444/340568

C.F. 80016050249 - viic821004@istruzione.it - www.icscreazzo.edu.it



REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n.56 del 30/04/2019

Art. 1 – INTRODUZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture;
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. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:
 - ✓ le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
 - ✓ il D.lgs. 165/2001, modificato dal D.lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
 - ✓ il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, "Nuovo codice dei contratti pubblici";
 - ✓ il D.Lgs. 19 aprile 2017, n.56 "Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs.50/2016
 - ✓ il regolamento di contabilità scolastica D.l. 129/2018 del 28/08/2018;

Art. 2 - PRINCIPALI AMBITI DI APPLICAZIONE

L'Istituzione scolastica svolge attività negoziale per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico, nonché la realizzazione di specifici progetti. L'attività contrattuale è improntata a criteri di economicità, efficacia, efficienza e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio.

Art.3 – FUNZIONI E POTERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE (art.44 D.I. 129/2018)

1. L'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del Programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art.45 del D.I. 129/2018, spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. del Decreto Legislativo sopra citato, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera d'ordinazione del materiale.
2. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
3. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
4. Al DSGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economico (art.21 D.I.129/2018).
5. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'art.45, comma 2, lettera h) D.I. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 4 – ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

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

- ✓ *Affidamento diretto* a cura Dirigente Scolastico;
- ✓ *Procedura comparativa* indagine di mercato e comparazione di almeno 3 preventivi;
- ✓ *Procedura negoziata* indagine di mercato e comparazione di almeno 5 preventivi

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 18/04/2016.

Art. 5 – BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA

E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione di beni e servizi di seguito indicati:

- ✓ Materiale d'ufficio, di cancelleria, registri e stampati;
- ✓ Materiale di pulizia, sanitario igienico per i locali scolastici, materiale di pronto soccorso;
- ✓ Prodotti hardware e software e materiale di consumo informatico;
- ✓ Mobili, arredi ed altre attrezzature d'ufficio;
- ✓ Libri, periodici e pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo;
- ✓ Abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- ✓ Acquisto, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, fax, personal computer, macchine d'ufficio in genere, ecc;
- ✓ Servizi di tipografia e stampa;
- ✓ Spedizione di corrispondenza e materiali vari;
- ✓ Servizi di organizzazione di convegni e conferenze;
- ✓ Polizze assicurative;
- ✓ Servizi di agenzie di viaggio per viaggi di istruzione;
- ✓ Servizi di autotrasporto per visite guidate;
- ✓ Servizi per i corsi di formazione del personale;
- ✓ Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- ✓ Materiale per la realizzazione di piccole manutenzioni;
- ✓ Beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica.
- ✓ Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020"

ART. 6 – PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento diretto ad un unico fornitore per le spese fino a € 10.000,00 Iva esclusa (art.36 D.Lgs 50/2016). Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, collaborazione e consulenza, fermo restando la preventiva indagine di mercato e conseguente comparazione, nel rispetto del principio di efficienza ed efficacia della Pubblica Amministrazione e delle norme di carattere nazionale ed europeo.
2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché tutela della concorrenza. L'affidamento diretto prescinde dall'obbligo della richiesta di più preventivi.
3. E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

ART. 7 – PROCEDURA COMPARATIVA

1. Per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 10.000,00 e fino a € 40.000,00 (IVA esclusa), ai sensi dell'art.45, comma 2, lett.a) del D.L. 129/2018, il Dirigente Scolastico procede, per affidamento diretto, preferibilmente attraverso l'acquisizione di almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, in possesso degli idonei requisiti previsti dalla normativa vigente.
2. Il Dirigente, che a norma degli art.3 e 6 del D.Lgs. 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo) e le indicazioni da

- specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione della fornitura, ecc.).
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 all'esclusione dalla gara ove siano disattese.
 4. L'acquisizione di beni e servizi è effettuata:
 - ✓ dall'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo anche di altri diversi fattori ponderabili quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
 - ✓ dal miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto
 5. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
 6. E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art.8 – PROCEDURA NEGOZIATA

1. Per importi di spesa superiori a € 40.00,00 e inferiori alla soglia comunitaria di € 144.00,00 per forniture e servizi (IVA esclusa) l'affidamento avviene mediante la procedura negoziata, nel rispetto della trasparenza, della rotazione e parità di trattamento (art.30, comma 1 D.Lgs. 50/2016) 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. Per affidamenti di lavori di importo superiore a € 40.000,00 e inferiori a € 150.000,00 (Iva esclusa) l'affidamento avviene mediante la procedura negoziata, nel rispetto della trasparenza, della rotazione e parità di trattamento (art.30, comma 1 D.Lgs. 50/2016) previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici.
3. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art.6

Art. 9 – STRUMENTI DI ACQUISTO E DI NEGOZIAZIONE (art.46 D.I. 129/2018)

L'acquisizione di beni e di servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP. Ai sensi della nota MIUR 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art.1, comma 1 del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

1. Indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
2. Qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni o servizi non facilmente scorporabili e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di convenzione Consip;
3. Qualora la convenzione Consip preveda quantitativi minimi di beni o servizi superiori alle necessità di acquisto dell'Istituzione scolastica;
4. Qualora l'importo del contratto stipulato dalla amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip.

L'attivazione della procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del DSGA della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad un'analisi di convenienza comparativa. Qualora risulti l'indisponibilità della convenzione Consip il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione.

Art. 10 – DETERMINA PER INDIZIONE DELLA PROCEDURA

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura. Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa). Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i 4 seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo 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 vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di procedere o meno 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 penalità;
- 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. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP che, di norma coincide con il D.S.. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente. L'Istituto Scolastico, decorsi 15 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs. 50/2016 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

Art. 11– VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

1. I servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione o collaudo, prima del pagamento della fornitura.
2. La verifica è effettuata dal Dirigente Scolastico in caso di importo sino a € 5.000,00 o da una commissione appositamente costituita.
3. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna.

ART. 12 – REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

- ✓ Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori. Prima di procedere all'assegnazione dell'ordine e al pagamento delle fatture si procederà 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 ed INAIL e Cassa Edile.
- ✓ Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo 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.13 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Istituzione scolastica.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" di cui al D.Lgs. 50/2016 e successive modificazioni avvenute con D.Lgs. 56/2017.

f.to IL PRESIDENTE del C.d'I.
De Alessandris dott.ssa Elisabetta

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 Comma 2 –D.Lgs. N.39/1993

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Rigotto dott.ssa Emanuela

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 Comma 2 –D.Lgs. N.39/1993