

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE Redatto ai sensi dell'art. 36, del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 "Nuovo Codice dei Contratti" e ss. mm. ii e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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, come da art.34 del D.I. 44/2001 integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36(contratti sotto soglia) del

D. Lgs 50/2016 e ss.mm. ii (successive modifiche e integrazioni);

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un "Regolamento" in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate a ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

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 è individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D. Lgs. 50/2016;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, poiché stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016;

TENUTO CONTO delle linee guida redatte dall'ANAC ai sensi dell'art. 36, comma 7, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e nuove linee guida n 4 , che affida all'ANAC la definizione delle modalità di dettaglio per supportare le stazioni appaltanti nelle attività relative ai contratti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea e migliorare la qualità delle procedure, delle indagini di mercato nonché la formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici;

Emana il Seguento Regolamento

PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento, Redatto ai sensi dell'art. 36, del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 "Nuovo Codice dei Contratti" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001 individua i principi ed i criteri delle procedure relative ai contratti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea cui l'Istituto IIS "E.FERMI" intende conformarsi, in ottemperanza alle prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale e, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

Articolo 1

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:

- il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997
- la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)
- le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999
- il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n.44/2001("Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche), il Nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii (successive modifiche e integrazioni).

Articolo 2

L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, ai sensi della normativa vigente in materia, 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 di ordinazione del materiale.

Articolo 3

Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Articolo 4

Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto è istituito l'Elenco dei Fornitori, suddiviso per categorie merceologiche, cui prioritariamente si fa ricorso. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta dal 20 novembre 2017 al 10 dicembre 2017 e dimostrino di possedere i seguenti requisiti:

- a) di essere iscritti nel Registro delle Imprese, tenuto dalla C.C.I.A.A. competente per materia e territorio;
- b) che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e che non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- c) che nei propri confronti non sia pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27/12/1956 n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della legge 31/12/1965 n. 575; d) che, in riferimento al punto c), pur essendo stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risulti non aver denunciato i fatti alla autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689;
- e) che non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale;
- f) che non abbiano violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della legge 19/03/1990, n. 55;
- g) che non abbiano commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante da rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture ai sensi della normativa vigente in materia;
- h) che non abbiano commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara; che non abbiano commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale;
- i) che non abbiano commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabili;

- l) che nei propri confronti non risulti iscrizione nel Casellario Informatico dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture, ai sensi della normativa vigente in materia, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara o affidamento di subappalti;
- m) che non abbiano commesso violazioni gravi definitivamente accertate alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
- n) di essere in regola, esentati o non obbligati con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, di cui alla legge 68/99 art.17;
- o) che non sia stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D. Lgs. in data 8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 81 in data 9 aprile 2008;
- p) che dichiarino di avere riportato eventuali condanne penali comprese quelle per le quali abbiano beneficiato della non menzione;
- q) di non avere presentato falsa dichiarazione e falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA ai sensi della normativa vigente in materia;
- r) che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara non abbiano reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, ai sensi della normativa vigente in materia;
- s) di essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di importo pari a quello oggetto della fornitura;

Articolo 5

Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.

Articolo 6

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata.

Articolo 7

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

1. Materiale di pulizia per i locali scolastici e materiale igienico sanitario;
2. Materiale d'ufficio, di cancelleria, registri e stampati;
3. Prodotti hardware e software e materiale di consumo informatico;
4. Libri, periodici e pubblicazioni;
5. Mobili, arredi ed altre attrezzature d'ufficio
6. Manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, fax, personal computer, macchine d'ufficio in genere;
7. Servizi di tipografia e stampa;
8. Servizi di assicurazione;
9. Servizi di organizzazione di convegni e conferenze;
10. Servizi di agenzie di viaggio per viaggi di istruzione e stage;
11. Servizi di autotrasporto per visite guidate di un solo giorno e trasferte;
12. Servizi per i corsi di formazione del personale;
13. Manutenzione ordinaria edificio scolastico sui fondi assegnati dalla Provincia;
14. Noleggio fotocopiatrici, impianti e macchinari;
15. servizi di telefonia fissa e mobile;
16. Servizi postali e telegrafici
17. Servizi di formazione del personale per didattica, privacy, sicurezza, software di gestione.

ART. 8

Il limite di spesa di cui all'art. 34, 1 ° comma del D.l. n.44/2001, viene fissato in € 5000,00 IVA esclusa. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza. A tal fine si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzala prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene/servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto/servizio desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore"). Al fine di

identificare il limite (fino a, oppure oltre € 5.000,00) non è consentito frazionare artificialmente il valore del contratto, ad esempio attraverso una divisione in lotti della fornitura.

Articolo 9

Gli acquisti avranno luogo secondo le seguenti procedure di cui all'art. 35 del D.lgs. 50/2016, ai sensi dell'art. 36 D.Lgs 50/2016, secondo le seguenti modalità:

a) per affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta;

b) per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 2.000,00 (€ 5.000,00 limite fissato dal Consiglio di Istituto), procedura comparativa di cui all'art. 34 del D.L. 44/2001, mediante 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. L'istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia;

c) per affidamenti di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000,00 per i 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, per i quali si applica comunque la procedura;

d) per i lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore a € 1.000.000,00, mediante la procedura negoziata di cui all'art. 63 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. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

Ove i principi su indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

ART. 10

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

ART. 11

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

ART. 12

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 delle determine del Dirigente Scolastico, all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici da invitare. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- il termine di presentazione dell'offerta;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 50/2016;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;

- i 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 Dirigente Scolastico, 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 (Responsabile Unico del Procedimento). Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

Articolo 13

Gestione minute spese

-Premesso che l'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

- Ritenuto che, nel corso dell'esercizio finanziario, si rende necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica come segue;

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG;

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore dei servizi generali e amministrativi;

A carico del fondo il Direttore dei servizi generali e amministrativi può eseguire i pagamenti relativi alle spese di seguito elencate, di volta in volta, nel limite massimo di € 150,00

- postali;
- telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;

- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrice, stampanti, e macchine d'ufficio;
- piccole riparazione di mobili e suppellettili;
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

I pagamenti delle minute spese, sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- la data di emissione;
- l'oggetto della spesa
- l'importo della spesa;
- la Ditta fornitrice.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc..

Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione al Dirigente Scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata previa autorizzazione, con proprio provvedimento, da parte del Dirigente Scolastico. Il D.S.G.A. effettua la registrazione delle spese. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al D.S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica.

ART. 14

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm. ii. e delle leggi in materia

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 8/11/2017 delibera n.9

Il presente regolamento potrà subire modifiche e integrazioni ai sensi di normative nazionali ed o regionali entrate o che dovessero entrare in vigore in periodi successivi.

Vittoria 14/11/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Rosaria Costanzo

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)