

Regolamento interno per l'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi Approvato dal Consiglio di Istituto il 22/05/2018

Prot. n. 3816/2018-2.2.h del 25/05/2018

Regolamento

Redatto ai sensi del D.I. 1 febbraio 2001 n. 44, del D.lgs. del 19 aprile 2016 n. 50 e del D.lgs. del 19 aprile 2017 n. 56.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22 maggio 2018, delibera n. 237

VISTO il D.I. del 1 febbraio 2001 n. 4;

VISTO il D.lgs. del 19 aprile 2016, n. 50 Nuovo Codice degli Appalti;

VISTO il D.lgs. del 19 aprile 2017, n. 56;

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 le modifiche apportate dall'art. 25 del D.lgs. 56/2017;

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 viene individuato l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze del Liceo "A.Tassoni" di Modena, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

RITENUTO necessario che anche questo Istituto, in quanto stazione appaltante, è tenuto a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto della nuova normativa relativa ai contratti pubblici, per gli acquisti sotto-soglia;

Il Consiglio di Istituto adotta

Il seguente Regolamento delle attività negoziali, per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

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 affidamenti di importi inferiori al limite di € 25.000 stabilito dal Consiglio di Istituto l'operatore economico può essere individuato direttamente con provvedimento del Dirigente Scolastico.
- per affidamenti di importi compresi tra il limite stabilito dal Consiglio di Istituto di € 25.000 e inferiori a € 40.000,00 mediante affidamento diretto anche senza consultazione di due o più operatori economici come previsto dall'art. 36 comma 2 lett. a) D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;

- per affidamenti di importi da € 40.000,00 a € 135.000,00 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 150.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 36 comma 2 lett. B) del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Art. 1 – Ambiti di applicazione

L'attività gestionale e contrattuale compete al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante del Liceo "A.Tassoni" nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto. e si avvale dell'attività del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) per l'istruttoria relativa all'individuazione degli operatori commerciali e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione del contratto e la lettera di ordinazione del materiale. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e servizi al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

Le attività negoziali, di possibile interesse di questa istituzione scolastica, sono:

- contratti per acquisizione di beni e servizi;
- fondo per le minute spese

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.

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

Art. 2 – Principi comuni

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisto di beni e servizi.

L'art. 36, comma 2 del D.lgs. 50/2016, stabilisce i principi che devono regolarizzare gli affidamenti sotto soglia e individua procedure semplificate per la selezione del contraente, in relazione all'importo. È data facoltà al Dirigente Scolastico di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

Art. 3 - Acquisto di beni e servizi

Modalità per la scelta del contraente e del sistema di contrattazione: alla scelta del contraente si può pervenire, nel rispetto del sistema stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001, attraverso gare, indagini di mercato o consultazione degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.

Art. 4- Utilizzo delle convenzioni CONSIP e del Mercato elettronico

1. Il Dirigente scolastico, per tutte le procedure di acquisto di beni e servizi, utilizza, prioritariamente, le convenzioni CONSIP ai sensi dell'articolo 1, comma 449 della legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma 150 della legge 228 del 24/12/2012;

2. L'obbligo, di cui al precedente comma 1, non si applica se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- a. il bene o il servizio da acquistare non è presente nelle convenzioni;
- b. i beni o i servizi presenti nelle convenzioni non rispondono ai requisiti tecnici richiesti;
- c. la quantità dei beni o i servizi presenti nelle convenzioni possono essere acquistati solo in quantità tali da renderli incompatibili con le esigenze dell'istituto e/o con contratti pluriennali non compatibili con la disponibilità finanziaria approvata nel programma annuale;
- d. l'importo del bene o servizio da acquistare è pari o inferiore ad €. 1.000,00 (dico mille euro), IVA esclusa, e i tempi di consegna risultano superiori a giorni 15;

- e. è facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni MEPA ai sensi della legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma del D.Lgs n. 10 del 22/1/2016. Tale facoltà si applica a tutte le procedure elencate nei successivi articoli;
- f. l'atto di determina di ogni acquisto di beni e servizi indica l'assenza dei prodotti nelle convenzioni CONSIP o le motivazioni giustificative del mancato utilizzo. L'atto è corredato dalla documentazione probante

3. Nel caso in cui vi sia una convenzione attiva ma la stessa non risulti idonea a soddisfare il fabbisogno dell'istituzione scolastica per "*manca di caratteristiche essenziali*" in base alla previsione di cui all'art. 1 comma 510 della legge di Stabilità 2016, l'istituzione scolastica può procedere ad acquisto autonomo esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificatamente motivata resa all'organo di vertice amministrativo e trasmessa al competente ufficio della Corte dei Conti.

4. Per la categoria merceologica relativa a servizi e beni informatici, in base all'art 1, comma 512 della legge 28 dicembre 2015 n.208 (legge di stabilità 2016), come confermato dall'art 1 comma 419 della legge 11 dicembre 2016 n 232 legge di bilancio 2017), sussiste l'obbligo di utilizzo degli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla Consip S.p.A (convenzioni, accordi quadro, MePa)

Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.l. n. 44/2001, è stato elevato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 237 del 22/05/2018 a € IVA esclusa.

Art. 5 - Procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia Comunitaria

(art. 34 comma 1 D.l. 44/2001, art. 36 comma 2 del D. lgs. 50/2016 e art.25 del D.lgs. 56/2017;)

Le acquisizioni di 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: per spese sino a € 25.000 (iva esclusa)

È consentita, a cura del Dirigente scolastico, la trattativa con un unico soggetto. Il Dirigente Scolastico può effettuare un'indagine di mercato e/o la comparazione di almeno tre preventivi (art.34 c.1 – D.l. 44/2001 - art.25 del D.lgs. 56/2017) oppure acquistare sul MEPA;

Affidamento diretto: spese superiori a € 25.000 e sino a € 40.000,00 (iva esclusa).

Il Dirigente Scolastico pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, procede con comparazione tra almeno tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato (art. 34 c.1 – D.l. n. 44/2001). Oppure accede alla piattaforma MEPA acquisti in rete con richiesta di offerta o acquisto diretto tramite confronto dei prezzi.

L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella richiesta, deve essere consegnata, entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.

La procedura di selezione, dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

1. richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo posta elettronica anche certificata;
2. nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Alla scadenza dell'offerta, verificato il rispetto dei tempi di presentazione, divengono pubbliche;
3. prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri e gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo;
4. inoltre, per consentire la massima partecipazione alla comparazione, è opportuno, quando si indicano nella richiesta specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "... o equivalenti"; la selezione è volta a garantire la massima partecipazione, saranno

quindi considerati validi ai fini della selezione, prodotti e servizi (e relative caratteristiche) effettivamente equivalenti;

5. l'acquisizione dei beni e servizi è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo di altri fattori ponderati quali caratteristiche qualitative del prodotto o servizio, l'assistenza, il servizio post-vendita, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, le certificazioni di prodotto o servizio, le certificazioni dei fornitori, i criteri minimi ambientali;
- b) miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

6. Nel caso a) il Dirigente Scolastico nomina dopo il termine di invio delle offerte, un'apposita Commissione Giudicatrice composta da tre membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ATA;

7. l'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza della Commissione di cui al comma 6;

8. la procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta;

9. le operazioni saranno verbalizzate;

10. una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico, visto il verbale predisposto dall'apposita Commissione, effettuerà la scelta del fornitore;

11. è 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.

Procedura negoziata

Per spese pari o superiori a € 40.000,00 (iva esclusa) e fino a € 150.000,00 (iva esclusa) per l'affidamento di lavori, o alle soglie previste dall'art. 35 del D.lgs. 50/2016 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.

Per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, si rimanda all'art. 63 D.lgs. 50/2016 con consultazione di almeno dieci 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

Art. 6 - Beni e servizi acquistabili sotto soglia comunitaria

1. Le acquisizioni in economia, mediante i criteri di amministrazione diretta o affidamento diretto con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

- ✓ partecipazione e organizzazione di conferenze e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- ✓ divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- ✓ partecipazione a reti o consorzi di scuole;
- ✓ acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- ✓ acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- ✓ rilegatura di libri e pubblicazioni lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- ✓ spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- ✓ spese bancarie;

- ✓ reti di trasmissione, domini di posta elettronica, domini siti web, servizi informatici di certificazione (firma digitale e certificati SSL) servizi per l'archiviazione e la conservazione sostitutiva degli atti;
- ✓ materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- ✓ materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- ✓ 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;
- ✓ fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e ciclostili;
- ✓ 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, dispositivi di protezione individuali e vestiario da lavoro per il personale dipendente;
- ✓ viaggi e visite di istruzione;
- ✓ acquisto biglietti di viaggio in bus, treno e aereo per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- ✓ servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- ✓ prestazioni professionali e specialistiche;
- ✓ spese per servizi di eliminazione di materiale informatico e servizi analoghi;
- ✓ noleggio sale cinematografiche;
- ✓ servizi per la vigilanza e sicurezza;

Art 7- individuazione del RUP

Si procederà, di norma, all'affidamento di lavori, servizi e forniture a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale di istituto. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale. L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal dirigente scolastico, cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.

Il Dirigente Scolastico per ogni affidamento di lavori, forniture e servizi è individuato quale Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto delle procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di RUP a favore del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Il DSGA assolve comunque, ai sensi dell'art 32 del D. L. 44/2001, al compito di svolgere l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Art.8 - Verifica delle forniture e delle prestazioni

In ordine alla verifica delle forniture e delle prestazioni si procederà secondo quanto disposto dall'art. 36 del D.L. 44/2001.

Art.9 - 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 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), 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 Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare l'assolvimento degli obblighi contributivi del fornitore.

Art. 10 - Cause di esclusione di un operatore economico

Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 D.lgs. 50/2016.

Art.11 - Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari

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 garantire la piena tracciabilità delle operazioni a tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali 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; l'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara "(CIG);

Art. 12 - Fondo minute spese

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'istituto delibera, per l'e.f. di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese.

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 17 del D.l. n. 44/2001.

Il Direttore sga provvede alla tenuta del registro delle minute spese.

Art. 13 - Pubblicità

Copia del presente regolamento è esposta all'albo e pubblicata sul sito internet dell'Istituzione.

Art. 14 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. Comunque i limiti e criteri di cui al presente regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa.

Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto. Il presente "Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi" è stato approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 237 del 22/05/2018.