

Istituto Comprensivo Statale Pesaro Villa San Martino

Regolamento di Istituto: attività negoziale per beni e servizi

Lo svolgimento dell'attività negoziale di questo Istituto è finalizzata a garantire la piena attuazione dell'offerta formativa ed è disciplinata dalla normativa comunitaria e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, recepita dal presente regolamento. Nel dettaglio le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:

1. Regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla L. n.94/1997
2. L. n. 241/1990 e SS. MM. e II. (Procedimento Amministrativo)
3. Norme sull'autonomia delle scuole di cui alla L. n. 59/1997 e al DPR n.275/1999
4. D.I. 129/20198 "Nuovo regolamento di contabilità scolastica"
5. D. Lgs. n. 50/2016 "Nuovo codice degli appalti" come modificato dal D. Lgs. 56/2017 e dalla L. 96/2017

Posto quanto sopra l'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione dei progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto della normativa vigente in materia e delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

L'attività contrattuale rispetta i principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità, pubblicità e non discriminazione.

Gli organi competenti, con provvedimento motivato, possono avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti nel caso in cui i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto.

Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso le procedure previste dall'art. 43 del D.I. 129/2018 o, se più conveniente, da quelle previste dal D. Lgs. n. 50/2016 e SS. MM..

La scelta del sistema di contrattazione, se diverso da quello tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

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.

Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e viene gestito dal DSGA. Le modalità di utilizzo del Fondo sono definite da apposito regolamento.

ART. 2 Acquisti, appalti e forniture al di sotto della soglia comunitaria

2.a Gli acquisti, appalti e forniture con spesa:

- ≤ 10.000,00€;
- > 10.000,00€ e ≤ 40.0000€;

sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.

L'attività gestionale e contrattuale spetta in entrambe i casi al Dirigente Scolastico in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità .

Per l'affidamento di acquisti, appalti e forniture è possibile procedere con affidamento diretto, motivata attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo dei Fornitori (quando costituito), verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

L'Albo dei Fornitori (quando costituito) è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente.

Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

Non si applicano le suddette procedure qualora la Scuola dovesse aderire a iniziative, proposte e progetti che già contengono indicazioni circa l'acquisizione di beni e servizi dai quali non si può prescindere (es. PON).

Per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività è previsto l'obbligo per le Amministrazioni pubbliche, tra le quali sono ricomprese le scuole, di ricorrere esclusivamente a Consip Spa; è possibile ricorrere a soggetti altri nel caso non siano presenti convenzioni in Consip.

2.b L'attività gestionale e contrattuale per gli acquisti, appalti e forniture con spesa > 40.0000€ e fino alla soglia comunitaria sono rimessi al Dirigente Scolastico secondo procedura negoziata (almeno consultazione di 5 fornitori) o ristretta.

ART. 3 Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture

L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria può essere effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

1. offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
2. miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto;

con le seguenti modalità:

1. amministrazione diretta: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari (es.: piccola manutenzione edifici);
2. affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico per somme < 39.999,00€;
3. ricerche di mercato.

Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è obbligo nominare un'apposita Commissione Giudicatrice presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta da non meno di 3 persone e non più di 5; i membri della Commissione sono individuati tra il personale docente e/o ATA dell'Istituto che sia esperto rispetto all'oggetto del contratto. Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.

La valutazione delle offerta pervenute avviene in presenza della Commissione i cui componenti appongono la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

Una volta predisposto il prospetto comparativo a cura del DSGA o delegato, il Dirigente Scolastico, con l'apposita Commissione, effettua la scelta del fornitore. Tutte le operazioni sono sempre verbalizzate.

Posto quanto sopra, è fatto salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/90, n.675/96 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 4 Procedura di affidamento

Ogni procedura è avviata con determina a contrarre del Dirigente e per ognuna vanno garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché tutela della concorrenza.

Al principio di rotazione si può derogare per casi eccezionali che richiedono una stringente motivazione.

Sono da considerarsi motivazioni stringenti:

1. la particolare struttura del mercato;
2. il riscontro dell'effettiva mancanza di alternative;
3. la competitività del prezzo rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento.

A quanto sopra si aggiungono l'affidabilità dell'operatore economico e la sua idoneità a fornire prestazioni coerenti sia con il livello economico che con quello qualitativo atteso.

ART. 5 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:

1. 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;
2. il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
3. l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
4. 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 rap-

presentanza, 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 volto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto.

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 inoltre, prendono atto e accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati a imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate o a 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 anche 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. 6 Acquisti, appalti e forniture oltre soglia comunitaria

1. Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico con procedure aperte ad evidenza pubblica.

ART. 7 Tracciabilità dei flussi finanziari

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

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 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).

Pertanto, prima di avviare la procedura relativa a un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata online sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

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

ART. 8 Forma del contratto - ordine

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

I rapporti tra l'Istituto e la ditte, società o imprese affidatarie sono sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.)

Il contratto è sempre redatto in forma scritta e deve contenere, 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:

1. " porto franco all'indirizzo ____ "
2. "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"

Il contratto deve contenere inoltre un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 9 Verifica delle forniture e delle prestazioni

Il pagamento delle fatture per le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento può essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura. 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. La conclusione del collaudo entro 60 gg. è condizionata dalla data di emissione della fattura (da liquidare di norma entro 30 gg. dall'emissione).

L'atto che attesta la regolarità della fornitura è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore appositamente designato.

ART. 10 Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori ai sensi della vigente normativa.

Pertanto, prima di procedere al pagamento delle fatture, l'Istituto provvede 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.

La richiesta va effettuata online attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, si deve acquisire una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

Ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973, introdotto dall'art. 2, comma 9 del D.L. 262/2006 e dal relativo Decreto di attuazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 40 del 18 gennaio 2008, nonché da diverse circolari, fra le quali la n. 22 del 29 Luglio 2008, la n. 29 dell'8 settembre 2009 e la n. 27 del 23 settembre 2011. Prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00, è obbligatorio verificare, attraverso una ricerca effettuata sul sito specifico, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di 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.

Per lavori e forniture > a 5000,00€ e ≤ 20.000,00€, in caso di affidamento diretto, si ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autocertificazione resa dal contraente secondo il Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) nel quale è dichiarata l'esclusione da quanto indicato nell'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale (a titolo esemplificativo: *condanna con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, anche riferita a un suo subappaltatore nei casi di cui all'articolo 105, comma 6*).

Per quanto riguarda invece l'affidamento diretto per forniture ≤5000,00€ la verifica dei requisiti, autocertificata anche con documento diverso dal modello DGUE, può essere effettuata a campione in base al criterio generale della autocertificazione ogni 15, a partire dalla 15sima oppure in ogni caso in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni fornite.

Si procede comunque, prima della stipula del contratto, alla consultazione del casellario ANAC e alla verifica di quanto disposto dall'art. 80 del precitato Codice.

ART. 11 Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 50/2016 "Nuovo codice degli appalti" come modificato dal D. Lgs.56/292017 e dalla L. 96/2017 nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

STORICO DELLE REVISIONI			
Revisioni <i>(specificare delibera C.I. n. ...)</i>	Data	Variazione apportata	Motivazione