



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "LARGO S. PIO V"
L.go San Pio V, n. 20 - 00165 Roma Tel.06.66000096 - Fax 06.66012833
C.F. 97713200588 – C.M.RMIC8GK00T
e-mail : rmic8gk00t@istruzione.it - rmic8gk00t@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture

Redatto in conformità al nuovo "Codice dei contratti pubblici" di cui al D.Lgs. n. 50 del 2016 integrato dal D.I. n. 129 del 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.10.

Approvato con delibera n. 22 del Consiglio di Istituto del 19/11/2019

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO l'art. 45, comma 2, del D.I. n. 129 del 2018 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009; **VISTO** il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016 integrato dal D.Lgs. 56/2017 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO i Regolamenti nn. 2364, 2365, 2366 e 2367 pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea L. n. 337 del 19 dicembre 2017 con cui la Commissione Europea ha fissato i nuovi importi delle soglie per l'applicazione delle norme in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e delle concessioni;

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, ovvero per importi fino 10.000 euro (limite introdotto dal D.I. n. 129 del 2018) il Dirigente Scolastico procede con affidamento diretto; il Consiglio di Istituto delibera sui criteri e i limiti del Dirigente Scolastico per lo svolgimento delle attività negoziali superiori ai 10.000 euro art. 45 comma 2 lett.a) del D.I. 129/2018 nel rispetto del D.Lgs. 56/2017 e successive modifiche ed integrazioni;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi degli articoli 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate dalla stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento 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 necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano 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 degli artt. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016; **RITENUTO** che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016 nonché i criteri e i limiti a cui il Dirigente Scolastico deve attenersi per gli acquisti superiori a 10.000 euro IVA esclusa ex art. 45 comma 2 del D.I. 129/2018;

nella seduta del 19/11/2019 con delibera n.22

ADOPTA

Il presente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale.

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129 /2018.

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

c. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dell'art. 44, 45, 46 e 47 del D.I. n. 129 /2018 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. n. 50/2016 e successive integrazioni.

d. Il fondo minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Direttore SGA.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 3 e b26 del D.Lgs. 50/2016 sopra citato, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti. 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 Responsabile Unico del Procedimento a favore del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) o di uno dei docenti collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità. Il DSGA assolve comunque al compito di svolgere l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il Dirigente Scolastico

a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

b. provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;

c. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal n D.Lgs. 50/2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;

d. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.I. 129 del 2018:

1. Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
2. Costituzione o compartecipazione a fondazioni;
3. Istituzione o compartecipazione a borse di studio;
4. Accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
5. 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;
6. Adesione a reti di scuole e consorzi;
7. Utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
8. Partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
9. Eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 6;

ed applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:

1. Contratti di sponsorizzazione;
2. Contratti di locazione di immobili;
3. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
4. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
5. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
6. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
7. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
8. Partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nei limiti di spesa previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

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

c. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP): *Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.*

d. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

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

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

a. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.

- b. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- c. Il Dirigente Scolastico, per la valutazione delle offerte, può, se la specificità degli acquisti lo richiedano, nominare un'apposita commissione. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle;
- d. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti;
- e. La commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato;

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

- a. I contratti e le convenzioni conclusi sono pubblicati sul sito della scuola, inseriti in Amministrazione Trasparente; (cfr. D..Lgs. 33/2013);
- b. Il Dirigente Scolastico aggiorna semestralmente il Consiglio di Istituto in merito ai contratti affidati dall'Istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale;
- c. E' assicurato il diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia; il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi d'Istituto è gratuito e subordinato a una richiesta nominativa e motivata;
- d. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni come ad esempio MePA. Resta ferma l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

- a. Il limite previsto dall'articolo 45 comma 2 lettera del D.I 129/2018 è pari a 10.000 euro IVA esclusa. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, collaborazione e consulenza (in particolare quei contratti che hanno natura fiduciaria) fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 21.
- b. Il Dirigente Scolastico, con motivata determinazione, laddove ritenga congruo, utile e vantaggioso per il buon andamento delle attività didattiche esperire una procedura in economia di affidamento diretto, per importi inferiori a € 10.000,00, opererà anche senza previa consultazione di due o più operatori economici per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori come, altresì, stabilito dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, modificato dal successivo art. 25 del D..Lgs. 56 del 19 aprile 2017 recante "Disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 50/2016" (affidamento diretto sotto soglia comunitaria di valore inferiore a 40.000 euro).
- c. Il limite di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa.
- d. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di Cassa, il cui limite è elevato ad anni cinque e i contratti d'acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta immotivata

in qualsiasi momento, come i servizi telematici offerti da providers e gestori di servizi ed archivi informatici per i quali è comunque necessario prevedere la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto di esigenze dovute alla evoluzione tecnologica nel tempo, e noleggio di attrezzature fotocopiatrici.

e. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc.) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.

Art. 7 - Ordinazione della spesa

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a. determina a firma del Dirigente Scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b. richiesta dell'offerta al fornitore prescelto;
- c. offerta o preventivo del fornitore;
- d. ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva Legge 16/11/2003, n. 3;
- e. certificato che attesta la regolarità della fornitura per beni non inventariabili;
- f. fattura rilasciata dalla ditta;
- g. buono di carico inventario/facile consumo;
- h. modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale;
- i. verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 10.000,00

TITOLO III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA.

Art. 8 – Acquisizioni in economia

Le acquisizioni in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria; sono spese che per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura ad evidenza pubblica negoziata (in particolare, il cottimo fiduciario) idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della pubblicità, della concorrenzialità e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

Possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a € 10.000,00 IVA esclusa è consentito al Dirigente Scolastico, fatta salva l'eventuale indagine preventiva di mercato, la trattativa con un unico operatore economico.
- **Procedura Comparativa:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 10.000, 00 si applica il procedimento comparativo di offerta di almeno 3 operatori economici individuati prevalentemente sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. Il riferimento al Me Pa è escluso quando non sia possibile acquisire il medesimo bene sul mercato di riferimento o i costi sul Me Pa siano superiori a quelli di ulteriori fornitori.

Art. 9 –Lavori eseguibili in economia

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 2 o 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 8, i seguenti lavori se di competenza dell'Istituto scolastico:

- a. Lavori di manutenzione straordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico.
- b. Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc..
- c. Lavori per i quali siano state esperite infruttuosamente gare pubbliche.

- d. Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti.
- e. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 150.000,00.

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

Art. 10 – Beni e servizi acquistabili in economia

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:

- a. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d. Pubblicazioni;
- e. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- g. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- h. Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- i. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, servizi per l'archiviazione digitale e per la conservazione sostitutiva degli atti d'archivio;
- j. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- m. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
- n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- q. Polizze di assicurazione;
- r. 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;
- s. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- t. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- u. Acquisto di forniture e/o servizi finanziati da Fondi Strutturali Europei nell'ambito del Programma Operativo Nazionale 2014/2020;
- v. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso;

- w. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- x. Visite mediche T.U. 81/2008;
- y. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- z. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate.
Noleggio sale cinematografiche, teatrali;

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

Art. 11 – Procedura per l'invito dei concorrenti e l'individuazione

11- A) Acquisti inferiori a 10.000,00 euro.

Nel caso di acquisto di beni o fornitura di servizi con importi inferiori a € 10.000,00, il DSGA conduce un affido diretto o un'indagine di mercato e conclude l'istruttoria formulando al Dirigente una motivata proposta di scelta del contraente.

11-B) Acquisti superiori ad € 10.000,00 euro e fino a € 40.000,00 (iva esclusa); rinvio al D.Lgs 50/2016 per gli acquisti superiori a 40.000 euro IVA esclusa.

1. Per importi fino a 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente applica il procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici sulla base di ricerche di mercato, al fine di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità - prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Si aggiudica anche in presenza di una sola offerta.

2. da € 40.000,01 a € 144.000,00 IVA esclusa, si applica l'affidamento mediante cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 36 D.Lgs. 50/2016, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'Istituto.

3. La procedura di acquisizione prende avvio con la determina del Dirigente Scolastico che:

- a) Esplicita ed esterna la volontà dell'istituzione di acquisire beni o servizi;
- b) Definisce l'oggetto del contratto da aggiudicare e le singole voci;
- c) Definisce se l'importo della spesa (senza IVA) è inferiore alle soglie comunitarie;
- d) Designa il RUP;
- e) Definisce il numero di operatori economici (almeno cinque per acquisto di beni, servizi e forniture) da invitare alla gara con procedura negoziata (se l'importo è superiore ad euro 40.000,00 ed inferiore a 144.000,00 ed i criteri con cui individuarli (cfr. successivo art. 12);
- f) Stabilisce, nel caso di acquisto di importo superiore a € 10.000, con quale criterio sarà selezionata l'offerta migliore: prezzo più basso od offerta economicamente più vantaggiosa; in quest'ultimo caso, è nominata dal Dirigente Scolastico una commissione di gara, che aggiudicherà la fornitura in base a criteri di comparazione dell'offerta pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del bene o servizio; la commissione di gara avrà un massimo di cinque componenti (comunque sempre un numero dispari) e la partecipazione alla stessa non darà diritto a compensi.

4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede, a seguito delle determina del Dirigente Scolastico, all'indagine di mercato per l'individuazione di cinque operatori economici (nel caso di cottimo fiduciario) o di tre operatori economici (nel caso di procedura comparativa) idonei allo svolgimento del servizio, o alla fornitura di un bene. Per acquisti pari o superiori a 40.000 euro IVA esclusa, la scelta dei fornitori da invitare è effettuata previo espletamento di una manifestazione d'interesse pubblicata sul sito web dell'Istituto per almeno 10 giorni. Qualora dovessero manifestare interesse meno di cinque o tre operatori, il RUP potrà procedere discrezionalmente ad una integrazione; se dovessero essere eccedenti si potrà procedere a sorteggio. Tale procedura è applicabile anche per l'utilizzo del mercato elettronico (vedi però articolo 12 per RDO Me PA). Il

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i 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 (di norma, un periodo non inferiore a dieci giorni);
- d) le modalità di presentazione dell'offerta (numero di buste e loro contenuto)
- e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- g) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- h) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- i) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- j) la misura della cauzione obbligatoria pari al 10% in caso di cottimo fiduciario;
- k) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) 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;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

5. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 77 D.Lgs. 50/2016, mediante determina del Dirigente Scolastico, procede alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata a cura della Commissione.

6. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, la valutazione delle offerte è operata dal RUP secondo i criteri indicati nella lettera di invito.

7. Successivamente il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

8. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul proprio sito internet del soggetto aggiudicatario.

9. Le non aggiudicazioni saranno comunicate agli interessati con indicazione delle motivazioni.

10. L'Istituto Scolastico, previa verifica della proposta di aggiudicazione ai sensi dell'articolo 33, comma 1, provvede all'aggiudicazione.

11. L'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell'offerta: l'aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo la verifica del possesso dei requisiti prescritti. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto ha luogo entro il termine di sessanta giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario. Se la stipulazione del contratto non avviene nel termine fissato, ovvero il controllo di cui all'articolo 33, comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016, non avviene nel termine ivi previsto, l'aggiudicatario può, mediante atto notificato alla stazione appaltante, sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto. All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali documentate. Nel caso di servizi e forniture, se si è dato avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni espletate su ordine del direttore dell'esecuzione. L'esecuzione d'urgenza è ammessa

esclusivamente nelle ipotesi di eventi oggettivamente imprevedibili, per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari.

12. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 48 del D.I. 129/2018.

13. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 12 – Criteri individuazione R d O su Me PA

I criteri di destinazione delle richieste di offerta a fornitori di beni e servizi tramite Me PA vengono definiti dettagliatamente in base alla specificità della richiesta di intervento e sono volti a privilegiare ditte con i seguenti requisiti:

- Disponibilità all'effettuazione di un sopralluogo (qualora richiesto) presso l'istituzione scolastica;
- Competenza e organizzazione adeguati allo svolgimento degli interventi di manutenzione;
- Disponibilità agli interventi di manutenzione entro il termine previsto dal bando;
- Precedenti esperienze lavorative valutate positivamente presso l'istituzione scolastica o altre scuole di importo non inferiore a quello previsto dal bando;
- Precedenti esperienze lavorative valutate positivamente presso enti facenti parte della pubblica amministrazione non inferiore a quello previsto dal bando;
- Ubicazione territoriale favorevole (da integrare all' Art.11-B comma 2)

Art. 13 – Tracciabilità dei flussi finanziari

a. 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 (Legge n. 136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

b. 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.

c. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).

d. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale) qualora il contratto venga stipulato direttamente con l'esperto individuato; le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 14 – Contratto

a. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordine che assume la veste giuridica del contratto.

b. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà, tra l'altro, il luogo ed il termine di consegna, la data, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.

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

Art. 15 – Fatture elettroniche

a. A decorrere dal 6 giugno 2014, ai sensi dell'art. 6 comma 2 del Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica approvato con decreto del MEF n. 55 del 3 aprile 2013, è d'obbligo la trasmissione in forma elettronica delle fatture emesse nei rapporti con le amministrazioni pubbliche.

b. L'Istituzione Scolastica comunicherà il Codice Univoco al fornitore in occasione dell'invio dell'ordine.

Art. 16 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

a. I servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/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.

b. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale. I criteri funzionali alla nomina del collaudatore vengono individuati di volta in volta dal Dirigente Scolastico che potrà valutare l'opportunità di ricorrere alla Commissione collaudo già individuata in modo permanente.

c. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita Commissione, 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 che le esigenze dovessero richiederle.

d. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 17 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

a. 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. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

b. Tutti i fornitori devono 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 € 10.000,00 (importo modificato € 5.000,00 dal 1/3/2018) è necessario verificare, attraverso una ricerca effettuata sul sito Agenzia delle Entrate, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento 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.

Art. 18 – Il responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento.

Art. 19 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dall' art. 13 Regolamento UE 2016/679, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.