

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI,
SERVIZI E FORNITURE DI BENI E SERVIZI**

**Redatto ai sensi dell'art. 36, - contratti sotto soglia comunitaria - comma 2 lett. a) e b) del D.Lgs
18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture - e ai sensi
dell'art. 34 del D.I. 44/2001**

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 09/02/2018 con delibera n. 32

ART. 1 - INTRODUZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.l. n.44/2001 ("Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

2. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.

3. 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.l. n.44/2001
- il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e succ. modif. ed integrazioni.

ART.2 PREMESSA

- L'art. 36 comma 2 del D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50 "*Codice degli appalti*" e successive modifiche e integrazioni prevede che "*l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate con provvedimento di ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze*", come richiamato dall'art. 330 "*Casi di utilizzo delle procedure di acquisto in economia*" del DPR 207/2010 "*Regolamento di Attuazione*" e successive modifiche e integrazioni.;
- Le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari, ovvero
 - per importi fino ad 5.000,00 - limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.4 del 12.02.2016 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.l 44/2001;
 - da € 5001,00 a 39.999,00 si applica la disciplina di cui all'art. 36 comma 2 lett. a) del D.Lgvo 50 del 18/04/2016;
 - per importi pari o superiori ad € 40.000,00 e inferiori ad € 150.000,00 per servizi e forniture si applica la disciplina di cui all'art. 36 comma 2 lett.b) del D.Lgs 50 del 18/04/2016;
- Prima dell'avvio delle procedure di affidamento in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 32 comma 2 del D.Lgs 50/2016, le stazioni appaltanti, nella figura del RUP (Responsabile Unico del Procedimento), in conformità ai propri ordinamenti, decretano o

determinano di contrarre, e individuano gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

- Tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.36 del D.Lgs 50/2016.

Le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono 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 dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016

ART. 3 DISPOSIZIONI GENERALI

Le disposizioni del presente Regolamento sono redatte a norma del D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei contratti" e del D.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010 "Regolamento di esecuzione" del predetto D.Lgs.

L'art. 36 del D.Lgs 50/2016 prevede che le acquisizioni in economia di beni, di servizi e di lavori di importo inferiore alle soglie comunitarie (art. 35 D.Lgvo 50/2016) possano essere effettuate o mediante amministrazione diretta o 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.

Le spese in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della libera concorrenza e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

Art. 4 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 36 del D.Lgs 50/2016, e successive modifiche e integrazioni, le caratteristiche della

procedura comparativa, ai sensi del D.l. 1 febbraio 2001, n. 44 "Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche".

Art. 5 PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. 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 di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.33 del D.l. n.44/2001.

2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Ove i principi 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.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.l. n. 44/2001 – procedura di contrattazione ordinaria - oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. n. 50/2016.
5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
6. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria (5 milioni di euro / 200.000 euro), si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
7. Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 del D.l. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.
8. L'utilizzo del Fondo di cui al comma 7 è regolato da apposito regolamento

ART. 6 – COMPETENZE NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del Decreto Legislativo sopra citato, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle Ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale.

Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

ART. 7 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito 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.

4. L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente come previsto dall' apposito regolamento

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

6. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e 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.

7. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria (anno 2013: € 200.000,00) è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

a) Spese sino a € 2.000,00 Iva esclusa, mediante ricorso all'affidamento diretto ad un unico fornitore da parte del D.S., ai sensi dell'art. 34 del Decreto interministeriale 44/2001 "Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche", che nell'ambito dell'attività negoziale stabilisce la procedura ordinaria di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture di beni e servizi. L'affidamento diretto prescinde dall'obbligo della richiesta di più preventivi. Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto dei 2.000,00 EURO) non è consentito frazionare il valore dei contratti (ad esempio attraverso una divisione in lotti) d'acquisto di beni o fornitura di servizi;

b) Spese da € 2.001,00 e sino a € 39.999,00 +IVA, (importo previsto dalla legge di conversione 12 luglio 2011 n.106 art.4 comma 2 lettera m-bis del D.L. 13/05/2011 n.70 c.d.decreto di sviluppo), mediante procedura di contrattazione ordinaria di cui all'art. 34 del D.l. 2001, che prevede la scelta del contraente, da parte del Dirigente, attraverso la comparazione delle offerte di almeno tre ditte interpellate (gara informale) o **mediante affidamento diretto così come previsto dall' art. 36 c. 2 lett. a) del D.Lgs n. 50 del 18/04/2016,così come modificato dal D.Lgs 56 del 19/04/2017 – Correttivo al codice degli appalti – "Fermo restando quanto previsto dagli articoli 37 e 38 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, secondo le seguenti modalità:**

a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta";

c) Per importi di spese superiori ad € 40.000,00 Iva esclusa l'affidamento avviene mediante la procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

ART. 8 – PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO

L'istituto Scolastico per importi di spesa fino a € 2.000,00 può procedere all'affidamento diretto tramite trattativa con un unico operatore economico per le seguenti tipologia di spesa:

- a. materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- b. divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
- d. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi ;
- e. materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- f. spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- g. spese bancarie;
- h. canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- i. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- j. materiale di consumo, e arredi per i laboratori;
- k. riparazione di mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- l. acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici; stampanti, fax macchine d'ufficio in genere, ecc.;
- m. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisi e ciclostili;
- n. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- o. polizze di assicurazione;
- p. viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie;
- q. servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune nell'ambito della convenzione in vigore;
- r. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- s. partecipazione e organizzazione convegni, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- t. beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- u. noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi, ecc..;
- v. servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

ART. 3 – ELENCO FORNITORI

Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto può essere istituito l'Elenco dei Fornitori, cui prioritariamente si fa ricorso, attuando il principio della rotazione.

Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori (se costituito) i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

- che non si trovino in stato di fallimento, e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
- che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura;
- essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse

Per ottemperare al D.M. n.40 del 18/01/2008, concernente "modalità di attuazione dell'art. 48- bis del D.P.R. 29/09/1973 n. 602", infatti, prima di effettuare il pagamento a qualunque titolo superiore a € 10.000,00 Euro, è necessario verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare pari o superiore a tale importo e in caso affermativo non si procede alla liquidazione segnalando la circostanza all'agente di riscossione competente per territorio. Esula a tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

ART. 6 - PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE ORDINARIA

Per importi di spesa tra i € 2.001,00 e fino ai 39.999,00 Iva esclusa, il Dirigente Scolastico, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, in applicazione dell'art.34, 1° comma del D.l. n.44/2001 e 36 del D.Lgvo 50/2016 e succ.modif. e integr., al fine di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità - prezzo e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa procede, con gara informale tra almeno tre/ cinque operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori, alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte.

- L'offerta salvo diversa disposizione contenuta nella lettera di invito, può essere consegnata, tramite casella di posta elettronica certificata o in busta chiusa, entro il termine indicato nella richiesta di preventivo;

- la procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

Il DSGA (o la commissione eventualmente appositamente istituita) procederà a predisporre il prospetto comparativo delle offerte, il D.S. procederà all'ordine di acquisto.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura di cui alla legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni.

L'acquisizione di beni e servizi è effettuata:

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

La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 2.000,00 dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

1. richiesta in forma scritta dei preventivi e invio tramite, raccomandata o casella di posta elettronica certificata;
2. i preventivi devono essere aperti da una commissione costituita da almeno tre persone o facenti parte della Giunta esecutiva o nominate dal D.S e comunque costituita , ai sensi dell'art. 77 del D.Lgvo 50/2016, sempre da un numero dispari di componenti.

Prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che saranno utilizzati e ove possibile gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo.

Per consentire la massima partecipazione alla gara, è opportuno quando si indicano nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura "...o equivalenti".

Si potrà utilizzare il criterio "del prezzo più basso" o "dell'offerta economicamente più vantaggiosa".

Nella lettera dovrà essere indicato il termine di presentazione delle offerte. Sarà opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dall'esclusione dal procedimento dell'offerta pervenuta tardivamente.

ART. 7 – PROCEDURA NEGOZIATA

Per importi di spesa superiori ad € 40.000,00 Iva esclusa e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per lavori (€ 200.000,00 Iva esclusa, importo rideterminato dal regolamento della commissione Europea n. 1251/2011 del 30/11/2011), e dal comma 9 per servizi e forniture(€ 150.000,00)

l'affidamento avviene mediante la 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 della trasparenza e della rotazione.

La procedura si attiva attraverso le seguenti fasi:

1. Il Dirigente scolastico emette apposita determina concernente gli acquisti da effettuare;
2. Il D.S.G.A. acquisita la determina del Dirigente scolastico, all'albo dei fornitori e/o. attraverso indagine di mercato, invita, per iscritto, mediante raccomandata postale, almeno cinque operatori economici, a presentare la propria offerta di vendita del prodotto richiesto; Al DSGA compete ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore. Il D.S, sulla base della comparazione delle offerte da parte della commissione tecnica, aggiudica la fornitura all'operatore economico che avrà proposto l'offerta complessiva economicamente più vantaggiosa..
3. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

- descrizione dettagliata / specifiche tecniche del servizio, bene o strumento
- requisiti di qualità / sicurezza
- quantità dei beni o strumenti richiesti
- data di effettuazione e durata del servizio / termini di fornitura / modalità e termini di pagamento
- modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna)
- termini di presentazione (è opportuno prevedere l'impocratività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)
- criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti;
- richiesta di dichiarazione dell'operatore economico, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e successiva modifica e integrazione, di possedere i requisiti previsti nell'art. 4 (in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC) che attesta la regolarità dell'operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavoratori Cassa Edile.;
- richiesta di dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai

sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010 qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, e opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere - se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... o equivalenti.

4. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni posta elettronica ordinaria e certificata, ove si possa disporre di ricevuta di invio. .

5. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

6. Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa,

7. Secondo quanto disposto dall'art. 77 del D.lgs.vo 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita **Commissione Giudicatrice** composta al **minimo da tre ed al massimo da cinque membri**, di norma individuati tra il personale docente e/o ata dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto, tra i quali figurerà quale membro di diritto il docente responsabile dell'Ufficio Tecnico (ove esistente). Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.

8 . L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza della Commissione di cui al comma 7. Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata.

9.La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

10. Una volta predisposto il prospetto comparativo da parte del DSGA il Dirigente Scolastico, con l'apposita Commissione, effettuerà la scelta del fornitore.

11. Le operazioni saranno verbalizzate

12. E' 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.

ART. 8 - OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, ai sensi degli artt. 173 e 331 del DPR 207/2010 "Regolamento di attuazione", e nel rispetto dell'art. 29 del D.Lgvo 50/2016 l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ALBO Istituto on line, l'esito della gara e il relativo operatore economico.

ART. 9 – CONTRATTO

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

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

Il contratto deve contenere 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 . 10 - STIPULA DI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE,

l'affidamento di incarichi a personale esperto esterno con costi a carico dell'istituzione scolastica è utilizzato esclusivamente per attività o progetti didattici la cui mancata realizzazione costituisce pregiudizio al regolare andamento dell'istituto ed alla realizzazione di contenuti essenziali dell'offerta formativa, solo in caso di mancanza di perfezionabilità o indisponibilità di personale interno. Si deroga al requisito della specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratto d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertarne la comprovata professionalità. L'individuazione del personale esperto interno ed esterno è effettuata direttamente dal dirigente scolastico, secondo le seguenti modalità:

1. Predisposizione di circolare interna o avviso pubblico finalizzato all'individuazione delle professionalità ricercate all'interno dell'istituto;
2. Avviso da diffondere tra il personale delle altre scuole della Provincia, per attività in relazione alla qualifica rivestita, nell'ambito della collaborazione plurima prevista dal CCNL Scuola. Espletate le attività preliminari di cui ai punti 1 e 2 senza esito positivo, il Dirigente Scolastico individuerà il

personale esperto esterno, da reclutare con contratto di prestazione d'opera, in base ai seguenti criteri e mediante la seguente procedura:

- Definizione tariffa oraria variabile, da un minimo di euro 17,50 lordo tabellare ad un massimo di euro 41,32 lordi a seconda della professionalità, dei curriculum e della tipologia dell'attività svolta.

La tariffa oraria massima può essere soggetta ad ulteriore variazione in aumento, ad esempio nel caso di reclutamento di figure che operano in qualità di esperti interni o esterni in specifici progetti nazionali e comunitari (PON FSE –FESR) se si riferisce a prestazioni specifiche regolamentate da specifiche disposizioni di legge fino ad un massimo di € 70,00 lordi e onnicomprensivi degli oneri previdenziali e assistenziali per ciascuna unità oraria di prestazione. Il compenso deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico che deve in ogni caso essere proporzionato al lavoro prestato.

- Il dirigente scolastico, fatto salvo quanto previsto da specifiche normative progettuali che disciplinano le modalità di reclutamento degli esperti, procederà con la valutazione delle candidature nel rispetto dell'art. 40 del D.l. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg vo n°50 del 2016 e successive modifiche, nel rispetto dei seguenti titoli :

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- pubblicazioni e altri titoli;

Per la valutazione comparativa di più candidati, la commissione di cui sopra, farà riferimento ai seguenti criteri:

- livello qualità e pertinenza del curriculum professionale e scientifico dei candidati rispetto agli obiettivi del servizio richiesto;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze didattiche in special modo pertinenti a quelle espletate nel merito della prestazione professionale richiesta e/o del progetto attivato.

Criteri generali per il reclutamento del personale docente interno con funzione di tutor e degli esperti interni o esterni nell'ambito dei progetti PON FSE programmazione 2014-2020:

1. titoli accademici e culturali specifici;
2. livello di qualificazione professionale e specifica dei candidati;

3. correlazione tra attività professionale svolta e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento;
4. precedenti esperienze didattiche specifiche ed esperienza lavorativa condotta nel settore oggetto dell'incarico e/o collaborazioni con altri Enti del territorio;
5. competenze informatiche per la gestione della piattaforma;
6. qualità della proposta progettuale (non richiesta per l'incarico di tutor).

Tali criteri verranno ulteriormente specificati nella tabella di valutazione dei titoli secondo le esigenze didattiche specifiche dei diversi moduli progettuali.

In caso di prestazioni particolarmente specialistiche o uniche sul mercato provinciale, si potrà ricorrere direttamente all'esperto individuato, rispettando però comunque i limiti tariffari. Nel caso di reclutamento di esperti esterni, l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lgs. del 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Nel contratto dovrà essere specificato:

- l'oggetto della prestazione ed il progetto di riferimento
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
- luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
- il corrispettivo proposto per la prestazione Il committente può prorogare, ove sussista un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salva diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico. Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati. Indipendentemente dalle modalità di individuazione e affidamento, i soggetti incaricati dovranno uniformare le loro attività a: - indicazioni nazionali vigenti - indirizzi stabiliti nel PTOF; - orari di lezioni; - regolamenti per la sicurezza; - regolamenti amministrativo-contabili in vigore

ART . 11- 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:

-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;

- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;

- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;

- 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 rappresentanza, 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, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/odell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

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 ed al nolo a caldo;

esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad 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 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. 12 - TRACCIABILITA' 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 consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 136/2010, D.L. n. 187/2010, Legge n. 217/2010).

A tal fine 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 effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on - line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP).

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

- a) 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);
- b) le spese effettuate con il Fondo per le minute spese;
- c) i pagamenti a favore dei dipendenti;
- d) i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;

e) i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi (ENEL – TELECOM – ENI – VIVIGAS ecc.).

ART. 12 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

Ai sensi dell'art.36 del D.l. n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo.

Per le forniture di valore inferiore a € 5.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura.

Tale attestato è rilasciato dal D.S. o da una commissione appositamente costituita.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna della fornitura dei beni o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

Per le forniture di valore inferiore a € 2.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

ART. 13 - 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.

La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

E' eccezionalmente consentito (su valutazione del Dirigente) disporre il pagamento sulla base di

una dichiarazione sostitutiva con cui il fornitore attesti l'assenza di "violazioni gravi, definitivamente accertate,

alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali". Tale dichiarazione va comunque verificata non appena possibile.

2. 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 € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) 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, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

ART.15 GESTIONE MINUTE SPESE

- 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;
- Nel rispetto di una programmazione iniziale della spesa, nel corso dell'esercizio finanziario, si renda necessario, per sopraggiunte inderogabili necessità non previste di entità modesta, **fare ricorso al fondo minute spese, di cui all'art.17 comma 1 del D.I. 44/2001;**

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di **competenza del Direttore S.G.A.** ai sensi dell'art. 17, comma 1

Nell'approvazione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A.;

A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 200,00:

- ✓ 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;
- ✓ altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt. 17 comma 3, e 29, comma 1, lett. f) del decreto interministeriale 44/2001.

Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, viene reintegrato della somma pari alla spesa sostenuta.

Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A.

A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, il reintegro della somma occorrente al ripristino originario del fondo mediante emissione di apposita reversale.

ART.16 - NORMA FINALE DI SALVAGUARDIA

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni nazionali e comunitarie del codice degli appalti pubblici emanato con D.L.gvo 18/04/2016 n. 50.

Il Presidente del Consiglio di Circolo

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Viviana Roberta Monica Grigoli

Dott.ssa Marilena Scavo