



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

CORROPOLI - COLONNELLA - CONTROGUERRA

Via Ruggieri n. 3 - 64013 CORROPOLI (TE) - Tel. e Fax **0861 82355**

www.iccorropoli.edu.it – Email: teic813001@istruzione.it - PEC: teic813001@pec.istruzione.it

Codice fiscale: **91019980670** – Cod. Mec.: **TEIC813001**



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO SULLE ATTIVITÀ NEGOZIALI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Redatto ai sensi del nuovo codice dei contratti pubblici
di cui al Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50
del D.I. 44/2001 integrati dal D.Lgs n. 56 del 2017

**Approvato con delibera N. 49
Consiglio di Istituto n. 10 del 30 ottobre 2018**

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. 33, 2° comma, del D.l. n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D. lgs. 296/97;

VISTO il D. lgs. 165/2001 modificato dal D. lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;

VISTA la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005;

VISTO il nuovo codice dei contratti pubblico di cui al D. lgs. 50/2016 integrato dal D. lgs. 56/2017 e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni sulla Tracciabilità dei flussi finanziari;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto della nuova normativa relativa ai contratti pubblici, per gli acquisti sotto-soglia;

ADOTTA

il seguente **Regolamento delle attività negoziali, per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria**, che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto.

PREMESSA

L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo Corropoli Colonnella Controguerra (TE), di seguito denominato Istituto, è svolta al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituzione scolastica e si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, nonché di rotazione, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

TITOLO I - ATTIVITÀ NEGOZIALI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina le **modalità, i limiti e le procedure** da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all' art. 35 del D.Lgs n. 50 del 18/04/2016, di seguito denominato, per brevità, **importo sotto soglia**, in riferimento all' art. 36 dello stesso Decreto.

Art. 2- PRINCIPI GENERALI

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, svolge l'attività negoziale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001.
2. L'affidamento di lavori, forniture e servizi deve essere coerente con previsioni di spesa del Programma Annuale dell'Istituto. L'autorizzazione di ciascuna spesa spetta al D.S., titolare dell'attività negoziale.

Art. 3 - UFFICIO ROGANTE E COMMISSIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI

1. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona delegata, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
3. Il Dirigente Scolastico, ove lo ritenga opportuno, nomina un'apposita commissione per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 6, comma 1a. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, nell'eventualità si tratti di valutare offerte tecniche relative ad acquisti di beni per i quali non siano presenti nell'istituzione scolastica adeguate professionalità.

Art. 4 - INFORMAZIONE, PUBBLICIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ CONTABILE

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'Istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Egli ad ogni seduta, sottopone al Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del D.I. 44/2001.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona delegata, cura che siano pubblicati all'albo e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto tutta la documentazione prevista dalle normative vigenti in relazione ai contratti stipulati per l'acquisizione di beni e servizi.
3. È obbligatorio il ricorso alle **CONVENZIONI** del mercato elettronico CONSIP, ad eccezione dei casi espressamente previsti dalla normativa vigente.
4. Gli atti inerenti alla negoziazione saranno messi a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima di ogni riunione. Eventuale richiesta di invio, per mezzo

di posta elettronica, dovrà essere formalmente richiesta, con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo.

5. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

Art. 5 - BENI E SERVIZI ACQUISTABILI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

1. Possono essere acquisiti mediante procedura in economia, secondo gli importi finanziari di cui all'art. 6, i beni e servizi di cui al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

- partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- rilegatura di libri e pubblicazioni;
- lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- spese bancarie, AVCP, spese per documenti di posta elettronica e per archiviazione;
- reti di trasmissione, domini di posta elettronica, domini siti web, servizi informatici di certificazione (firma digitale e certificati SSL) servizi per l'archiviazione e la conservazione sostitutiva degli atti;
- materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici, comprese licenze software, LIM;
- fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisori e ciclostili;
- spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- Spese per attività sportive, musicali e laboratori vari ;
- polizze di assicurazione;
- materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;

- prestazioni professionali e specialistiche non di consulenza;
- noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
- Stampe foto;
- Spedizioni a mezzo corriere postale o altre ditte ;
- 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;
- 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.

2. Servizio di cassa (ART. 16 D.I. 44/2001): Il presente regolamento non si applica al procedimento per l'affidamento del servizio di cassa, che dispone di un proprio iter procedurale indicato da apposita normativa.

Art. 6 - PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (ART. 34 COMMA 1 D.I. 44/2001 E ART. 36 COMMA 2 DEL D. LGS. 50/2016)

1. Le acquisizioni di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

1.A - AFFIDAMENTO DIRETTO

1.A.1. - Il limite di spesa di cui all'art. 34, 1° comma del D.I. n.44/2001, al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è elevato dal Consiglio d'Istituto a € 5.000,00, IVA esclusa.

Per **importi di spesa inferiori a € 5.000,00** il Dirigente scolastico procede mediante **affidamento diretto**, adeguatamente motivato, tramite trattativa con un unico operatore economico, o con indagine di mercato da espletarsi per mezzo di cataloghi, o interpellando ditte, o ricerca sul portale www.acquistinretepa.it.

L'operatore economico, può essere individuato direttamente con provvedimento del dirigente scolastico, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione.

La stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

Qualora l'Istituzione Scolastica acquisisca beni o servizi sul MEPA, le modalità di acquisto per importi fino a € 5.000,00 sono:

- 1- ORDINE DIRETTO (ODA) che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.
- 2- TRATTATIVA DIRETTA che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico.

E' facoltà del Responsabile unico del procedimento di applicare la procedura comparativa di cui all' art. 34 del DI 44/ 2001.

1.A.2. - Le spese sostenute nel limite di cui al precedente punto, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a. determina a contrarre a firma del Dirigente Scolastico, nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti il ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b. richiesta dell'offerta spedita 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 di regolarità della fornitura per beni non inventariabili;
- f. verbale di collaudo per beni durevoli e soggetti all'inventariazione;
- g. fattura rilasciata dalla ditta;
- h. modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;
- i. verifica Equitalia SpA quando l'importo della singola spesa è superiore a € 5.000,00,
- f. dichiarazioni possesso requisiti ex art. 80-83 D.Lgs 50/2016.

1.B - PROCEDURA COMPARATIVA

PROCEDURA ORDINARIA (ART. 34 D.I. 44/2001)

1.B.1. - Per importi di spesa pari o superiori a € 5.000,00 (limite superiore previsto dal CDI) ed inferiori a € 40.000

Il Dirigente Scolastico procede attraverso l'acquisizione di almeno tre preventivi da parte di operatori economici, individuati in base a ricerche di mercato o tramite Albo dei fornitori ovvero mediante manifestazioni di interesse o selezionando tra gli operatori economici, presenti sul mercato elettronico www.acquistinretepa.it, ed in possesso degli idonei requisiti, così come previsto dall'art.34 del D.I. 44/2001.

1.B.2. - Procedura per la scelta, l'invito dei concorrenti e l'aggiudicazione

Il Dirigente, ai sensi dell' **art. 32, comma 2, del D. Lgs 50 del 18 aprile 2016**, determina la volontà dell'Amministrazione a contrarre e procede all'individuazione delle ditte (secondo criteri di idoneità ed affidabilità per perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), oltre che alle indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.). In particolare, **la determina a contrarre** deve avere i seguenti contenuti minimi:

- a) oggetto del lavoro, servizio e/o fornitura
- b) importo posto a base della gara (IVA esclusa)
- c) Responsabile del Procedimento (funzione attribuita di regola al Dirigente Scolastico)

- Il DSGA effettua **l'indagine di mercato** tramite CONSIP e MEPA, ove possibile, oppure consulta l'elenco di operatori economici ovvero seleziona tra gli operatori economici, presenti sul mercato elettronico www.acquistinretepa.it.

-Al DSGA compete predisporre la formalizzazione delle richieste alle ditte, occuparsi di ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

-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:

- Oggetto del lavoro, servizio e/o fornitura - importo posto a base della gara (IVA esclusa)
- Responsabile del Procedimento
- CIG e CUP
- Garanzie richieste all'affidatario del contratto
- Termine di presentazione delle offerte
- Periodo in giorni di validità delle offerte stesse
- Indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione
- Criterio di aggiudicazione prescelto
- Elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- Eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida
- Misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.lgs.50/2016
- Obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di assicurare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità
- Indicazione dei termini di pagamento
- Requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e richiesta di rendere apposita dichiarazione sul possesso di questi ultimi -modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna o tramite PEC)
- Termini di presentazione che non può essere inferiore a 10 giorni, in ottemperanza all'Art.79 del Codice dei Contratti Pubblici (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)
- L'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse
- Richiesta di dichiarazione da parte dell'operatore economico, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e successive modifiche intercorse, di non rientrare tra i casi di possibili esclusione ai sensi dell' art.80 del Codice dei contratti (D.lgs. n.50 del 18 Aprile 2016) -qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere - se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... o equivalenti".

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

-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.

-L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), del DSGA e della Commissione all'uopo individuata dal Dirigente scolastico. Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata.

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

-Sulla base del prospetto comparativo, predisposto dal DSGA ovvero dal Responsabile del procedimento acquisti, il Dirigente Scolastico procederà alla scelta del fornitore.

- 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.

1.C. - PROCEDURA NEGOZIATA

CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI

1.C.1. - Per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 € e inferiore a € 150.000 per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi

mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati

1.C.2.- Per importi di spesa pari o superiori a € 150.000 e inferiore a € 1.000.000

mediante **procedura negoziata** di cui all'art. n.63 del D.Lgs 50/2016, con consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L' avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione dei soggetti invitati;

1.C.3. - Per i lavori di importo pari o superiore a €1.000.000

mediante ricorso alle procedure ordinarie sopra soglia.

1.C.4. - Le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti. E' d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.

1.C.5. - Procedura per la scelta, l'invito dei concorrenti e l'aggiudicazione

1 - Le **procedure** sono le stesse di quelle indicate per la Procedura Ordinaria di Contrattazione di cui al **punto B.2 art. 6 del presente regolamento**.

2 - Tutti gli **importi** di cui al presente articolo devono intendersi **al netto d'IVA** .

3 - Resta **salvo il divieto di frazionamento artificioso**, nonché è fatto **salvo il principio della rotazione e della verifica di congruità economica**

Art. 7- AFFIDAMENTO E STIPULA DEL CONTRATTO

1. Conclusasi la procedura di selezione, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica.

2. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati all'albo con indicazione delle motivazioni.

3. Il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

4. Se il criterio di scelta è **l'offerta economicamente più vantaggiosa** la valutazione delle offerte tecniche ed economiche degli operatori economici invitati viene gestita da una commissione giudicatrice, nominata dal Dirigente Scolastico.

5. Se il criterio di aggiudicazione è quello del **prezzo più basso** non è necessaria la nomina della Commissione giudicatrice: il RUP (Dirigente Scolastico), coadiuvato dal DSGA, può realizzare la comparazione tra gli operatori economici. In entrambi i casi è obbligatorio compilare un prospetto comparativo, che consente l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

6. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze del verbale di gara e/o del prospetto comparativo, comunica alle ditte l'aggiudicazione provvisoria, disponendo la presentazione della documentazione indicata nella lettera di invito, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta.

7. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti; se è positiva, e se non ci sono ricorsi avverso l'aggiudicazione provvisoria, il Dirigente comunica l'aggiudicazione definitiva.

8. Quindi il DSGA redige il contratto. Per quanto relativo alla procedura negoziata, deve essere rispettato un periodo di attesa di 35 giorni dall'aggiudicazione (definitiva) alla stipula del relativo contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal Codice degli Appalti come disciplinato dal D.Lgs. 50/16 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

9. La stipula del contratto avviene tra l'Istituzione Scolastica (rappresentata dal Dirigente Scolastico) e l'operatore economico aggiudicatario, in presenza dell'Ufficiale rogante (rappresentato dal DSGA).

10. Infine, l'Istituzione Scolastica deve pubblicare l'aggiudicazione definitiva.

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

12. 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.

13. L'accettazione da parte della ditta fornitrice di un ordine, così formulato, implica l'accettazione di tutte le condizioni indicate.

Art. 8 - 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.

b) Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.

Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (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. 9 - CAUSE DI ESCLUSIONE DI UN OPERATORE ECONOMICO

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

Art. 10 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

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

2. 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, fatte salve altre disposizioni normative, quali quelle attinenti ai Progetti FESR. Del collaudo è redatto apposito verbale.

3. 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 Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

Art. 11- INVENTARIO DEI BENI

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli art. 24 e 27 del D.l. n. 44/2001. A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in fattura per ogni sua componente o, in

caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva.

Art. 12 - PAGAMENTI E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n.217/2010);

A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti;

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

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

1. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001;
2. le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
3. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
4. imposte e tasse.

TITOLO II – CRITERI E LIMITI INERENTI AI SINGOLI CONTRATTI

Art. 13 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

1) La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.l n. 44 del 1/02/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni: a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata; b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola; c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola; d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. e) Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. f) Il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

TITOLO III - NORME FINALI

Art. 14 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE E DEL DIRETTORE SGA

1. Il Dirigente ed il Direttore dell'Istituzione Scolastica, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia;

2. il Direttore sga cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma del Dirigente scolastico;

3. il Dirigente scolastico provvede a informare il Consiglio di Istituto sulla attività negoziale condotta in due distinti momenti dell'anno finanziario: al 30/06 "Stato di attuazione del Programma Annuale" e al 31/12 "Conto consuntivo" e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

Art. 15 - PUBBLICITÀ

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

Art. 16 - DISPOSIZIONI FINALI

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

Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto. Il presente "Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi" è stato approvato con delibera n. 138 del Consiglio d'Istituto verbale n. 26 del 29/08/2018.

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Manuela DIVISI



Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993.