ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"PARRI – VIAN"

Strada Lanzo,147/11 – 10148 Torino – Tel. 01101166888 – C.M. TOIC8BR003 – C.F. 97820130017 - Cod. Univoco UFUVHT
e-mail: TOIC8BR003@istruzione.it – PEC: TOIC8BR003@pec.istruzione.it

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

(approvato dal Consiglio di Istituto del 21/02/19 con delibera n. 126)

PREMESSA

VISTO il precedente Regolamento Interno per l'Acquisizione in Economia di Lavori, Servizi e Forniture approvato dal Consiglio d'Istituto del 13/12/17 con delibera n. 21 redatto secondo le indicazione previste nel D.I. 1.2.2001, n. 44 le cui disposizioni sono stata disapplicate a far data dal 01/01/2019;
CONSIDERATO che il Decreto Legislativo n. 163 del 12/04/2006 in materia di contratti pubblici è stato interamente abrogato dal 19/04/2016 in quanto sostituito dal Decreto Legislativo n. 50 del 18/04/2016 e successive integrazioni e modificazioni;
CONSIDERATO che il D.I. 44/2001 è stato disapplicato dal 01/01/2019, per le parti relative all'Attività negoziale delle Istituzioni scolastiche, dal Nuovo Regolamento di Contabilità N. 129 del 28/08/2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16/11/2018;
VISTA la necessità di adottare il Nuovo Regolamento Interno per l'Attività Negoziale in linea con le norme previste dal Nuovo Testo normativo emendato e, precisamente con gli artt, 43, 44, 45, 46, 47 e 48;
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. 43, comma 1 del D.I. 129 del 28/08/2018 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente;
VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15/2009;
VISTO il nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016 e successive integrazioni e modificazioni;
CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per importi fino ad € 10.000, ai sensi dell'art 45, c. a) del D.I. 129/2018 possono scegliere la Procedura dell'Affidamento Diretto mentre per importi superiori scelgono la procedura e la disciplina di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive integrazioni e modificazioni.
CONSIDERATO che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione di lavori, servizi e forniture;
RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili, ai sensi dell'art.36 del D.Lgs 50/2016;
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 di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016
AI SENSI del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto 2018 si adotta il presente regolamento che disciplina l'Attività Negoziale dell'Istituto Comprensivo Parri – Vian di Torino relativa all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture occorrenti per il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica
VISTO il D.Lgs. 165/2001, modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15/2009;

VISTO il nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016 e successive integrazioni e modificazioni;

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico:

1. Svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F e del programma annuale (Art 44, comma 1, DI 129/2018) ed esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
2. provvede all'affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000 €.
3. Fino all'importo di € 10.000, può provvedere con affidamento diretto agli acquisti nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
4. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto nei casi previsti dall'art. 45 D.I. 129/2018

Art. 2 – Ufficio rogante e commissione attività negoziali

1. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui 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 4. 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. 3 – Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

1. Il Dirigente scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'Istituto in merito ai contratti stipulati dall'I.S. nel periodo di riferimento e a tutto ciò che attiene all'attività negoziale svolta nel periodo (Art 48, comma 2, D.I. 129/2018).
2. Ai sensi dell'art. 48, comma 4 del D.I. 129/2018 il D.S.G.A. provvede alla tenuta di tutta la documentazione inerente l'attività negoziale dell'I.S. ed alla sua conservazione secondo le modalità previste dall'art. 42 del predetto D.I. 129/2018
3. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto.
4. La durata dei contratti 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 quattro e tutti i casi in cui il Consiglio di Istituto abbia deliberato la durata pluriennale del contratto;
5. Tutti i contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'Istituto e pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito dell'Istituzione Scolastica, sezione Amministrazione trasparente. (Art 48, comma 1, D.I. 129/2018).
6. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui 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.
7. È obbligatorio il ricorso alle convenzioni del mercato elettronico CONSIP, ad eccezione dei casi espressamente previsti dalla normativa vigente.
8. 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.

SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 4 – Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1. Fino all'importo di € 10.000, il Dirigente Scolastico può provvedere con affidamento diretto agli acquisti nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, previa indagine di mercato da espletarsi per mezzo di ricerca sul portale www.acquistinretepa.it, richieste di preventivi ad aziende del settore, consultazione di cataloghi, richieste per manifestazioni di interesse.
2. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.
3. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi manifestatamente ed anormalmente bassi rispetto alla prestazione richiesta, l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano prodotte, ha facoltà di rigettare l'offerta stessa con provvedimento motivato.

Art. 5 – Ordinazione della spesa

1. Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 4, 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. visto di congruità della spesa 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.

SPESE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE A €. 40.000,00

Art. 6 – Limite di spesa per acquisto di beni e servizi

1. Per le attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa fissato dall'art. 4 comma 1 del presente Regolamento, quando non risulti altrimenti disposto dalle norme del Decreto 129/18, il dirigente procede alla scelta del contraente secondo quanto previsto dall'art. 36 del D.L.vo 50/2016 e dalle Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" adottate con Delibera ANAC n. 1097 del 26 ottobre 206.
2. Restano esclusi i servizi afferenti al ricorso di esperti esterni per particolari tipologie d'insegnamento e/o di prestazioni non configurabili come appalto di servizi.
3. L'osservanza dell'obbligo di cui al presente articolo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto. La motivazione è, comunque, menzionata negli atti di cui al successivo comma 5.
4. Il Dirigente, prima di dare esecuzione al procedimento di acquisto, emette la determina in cui saranno formalizzati: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente.
5. La richiesta di offerta o il bando pubblico, a seconda della tipologia di spesa, dovrà riportare 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.

Art. 7 – Procedura per la scelta, l 'invito dei concorrenti e l 'aggiudicazione

1. Il Dirigente procede alla scelta del contraente secondo quanto previsto dall'art. 36 del D.L.vo 50/2016 e dalle Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" adottate con Delibera ANAC n. 1097 del 26 ottobre 206.
2. La scelta dei contraenti da invitare alla gara, sarà fatta dall'elenco dei candidati che, eventualmente, hanno manifestato interesse a partecipare e/o selezionando tra gli operatori economici presenti sul mercato elettronico www.acquistinretepa.it. Altre modalità, consultazione di cataloghi o ricerca in rete, saranno direttamente valutate dal Dirigente.
3. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che sia predisposta la richiesta di offerta, la ricezione e l'aggiudicazione, secondo i seguenti criteri e modalità:
   - indicazioni precise e dettagliate per favorire la corretta compilazione dell'offerta quali le prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione, i criteri di valutazione per l'aggiudicazione, la volontà di considerare la gara valida anche in presenza di offerta unica se conforme ai requisiti richiesti;
   - indicazione del termine di ricezione delle offerte;
   - ricevimento delle offerte esclusivamente attraverso strumenti telematici;
   - la valutazione delle offerte e la stesura del piano comparativo saranno curati dal D.S. e/o dal D.S.G.A. quando trattasi di offerte relative a materiale di consumo per il funzionamento delle scuole o da una commissione appositamente nominata, nel caso di valutazione di offerte relative a convenzioni di cassa, assicurazioni, acquisto di forniture di beni innovativi e/o tecnicamente complessi.
   - il Direttore S.G.A. o un suo delegato è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali (Art 48, comma 1, D.I. 129/2018)

IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE DI CUI AL TITOLO III ED INFERIORI ALLE SOGLIE COMUNITARIE

Art. 8 –Tipo di procedura, definizioni e limite di applicabilità

1. Per servizi o forniture di importo superiore al limite di cui al precedente Titolo III ed inferiori alle soglie comunitarie, il dirigente procede alla scelta del contraente mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. Per i lavori il dirigente procederà secondo le procedure previste dall'art. 36 comma 2 del D.L.vo 50/2016.
2. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione del presente articolo, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.
3. Gli adempimenti di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 6 del titolo III del presente regolamento, si applicano anche alle procedure del presente articolo.
4. I procedimenti di acquisizione di prestazioni in economia sono disciplinati, nel rispetto del presente articolo, nonché dei principi in tema di procedure di affidamento e di esecuzione del contratto desumibili dal codice dei contratti.

Art. 9 – Procedura per la scelt a, l 'invito dei concorrenti e l 'aggiudicazione

1. La scelta degli offerenti da invitare alla gara, sarà fatta dall'elenco dei candidati che hanno prodotto manifestazione di interessi. Altre modalità saranno direttamente valutate dal Dirigente.
2. Il Dirigente cura che sia predisposta la determina a contrarre la lettera di invito e/o il bando di gara, i quali dovranno essere redatti secondo i seguenti criteri:
   - invio nel medesimo giorno ad almeno cinque concorrenti preferibilmente tramite Posta Elettronica Certificata;
   - indicazioni precise e dettagliate per favorire la corretta compilazione dell'offerta quali: le prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento, i criteri di valutazione per l'aggiudicazione, la volontà di considerare la gara valida anche in presenza di offerta unica, se conforme ai requisiti richiesti;
   - evitare accuratamente di richiamare marche o particolari caratteristiche che consentano la partecipazione di ditte o concessionari esclusivi, fatta eccezione per richieste integrative di particolari beni o servizi già in possesso dell'Istituto;
   - indicazione del termine di ricezione delle offerte che dovrà essere fissato nel rispetto del D.L.vo 50/2016;
   - le offerte saranno ricevute all'ufficio del protocollo in busta chiusa su cui verrà apposto il numero progressivo e l'ora della ricezione. È garantita la ricevuta per le consegne brevi manu;
   - l'apertura delle buste e la stesura del piano comparativo, saranno curati dalla commissione appositamente nominata dal Dirigente Scolastico, di cui al precedente articolo 2. Nel caso il criterio di aggiudicazione previsto sia quello dell'offerta più bassa, il Dirigente potrà provvedere anche direttamente alla comparazione delle offerte procedendo all'apertura delle buste in presenza di almeno due testimoni;
   - la scelta del contraente avverrà secondo i criteri indicati nel bando;

- la graduatoria provvisoria dei partecipanti dichiarati idonei, sarà pubblicata all'albo e sul sito web dell'istituto con decreto formale del Dirigente. Il decreto in questione dovrà indicare i termini per eventuali reclami che non potranno essere inferiori a giorni 15. Trascorso tale termine, l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato solo con ricorso al TAR o, in alternativa, al Capo dello Stato, nei termini perentori, rispettivamente, di 60 e 120 giorni;
- le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo dell'Istituto con decreto formale del Dirigente in cui saranno indicate le motivazioni;
- il Direttore S.G.A. o un suo delegato è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali (Art 48, comma 1, D.I. 129/2018)

TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. 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).

2. 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.

3**.** L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG) e il Codice Univoco attribuito dall'Amministrazione finanziaria. Pertanto, prima di avviare la procedura relativa a un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituto Comprensivo provvede ad acquisire il relativo CIG e ad comunicarlo insieme al Codice Univoco per la Fatturazione in Formato elettronico ai soggetti con i quali stipula obblighi giuridici relativi a beni, servizi, forniture. La richiesta del CIG va effettuata online sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

4**.** Sono escluse dall'obbligo di indicazione del CIG le spese effettuate con il Fondo economale per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento nel rispetto di quanto previsto che opererà nei limiti di quanto previsto dall'art. 31 del D.L.vo 50/2016 e delle Linee Guida n. 3 emanate dall'ANAC con delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016.

L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

I beni durevoli saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 31 del D.I. 129 del 28/8/2018. Si rimanda alla parte specifica e alle disposizioni del Regolamento 129/2018.

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al DLgs 50/2016 - Codice dei Contratti Pubblici e del D.I. 28/8/2018, n. 129 e successive modificazioni ed integrazioni nei limiti di applicazione all'Istituto Comprensivo Parri - Vian, nonché alle vigenti disposizioni legislative e normative .