



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque
Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205 - 434815 – fax 0372/590037
Sito web: www.cremonacinque.gov.it - **e-mail:** cric82300b@istruzione.it
Posta elettronica certificata: cric82300b@pec.istruzione.it

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

Art. 1 – Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti in economia di beni e servizi e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano con trasparenza e nelle migliori condizioni e istruzioni.

Art. 2 – Normativa di riferimento

- Decreto interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, "Regolamento concernente la gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", in particolare gli artt. 21 e segg.;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, "Codice dei contratti pubblici", in particolare gli artt. 35 e 36;
- Legge 13 agosto 2010, n. 136, "Tracciabilità dei flussi finanziari";
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207, "Regolamento attuativo del Codice dei contratti pubblici D. Lgs. 12/04/2006, n. 163" relativamente alla parte non disapplicata.

Art. 3 – 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 secondo quanto programmato nel programma annuale.
Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal consiglio d'Istituto ai sensi degli artt. 32 e 33 del D.I. N. 44/2001.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. n. 50/2016.
4. 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.
5. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
6. Il Fondo per le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA, secondo quanto declinato a partire dall'art. 15 del presente regolamento.

Art. 4 – Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del 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.

Le acquisizioni di beni, servizi e lavori in economia sono effettuate, in relazione all'importo della spesa con le seguenti modalità:

- Amministrazione diretta: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente;
- Utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari (es.: piccola manutenzione);
- Affidamento diretto;
- Procedura comparativa;
- Procedura negoziata.
-

Art. 5 – Soglie

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, si sceglie la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero:

- Per importi fino a € 4.000,00, IVA esclusa, si procede, ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001 ad "affidamento diretto". Nell'affidamento diretto le acquisizioni sono aggiudicate direttamente a un unico operatore senza necessità di acquisire più preventivi. E' facoltà comunque dell'Istituto effettuare un'indagine di mercato mediante richiesta di preventivi.
- Per importi da € 4001,00 a 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001. La procedura comparativa si attua previa acquisizione delle offerte di almeno tre operatori concorrenti formalmente interpellati. L'osservanza di tale obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire il medesimo bene da altri operatori presenti sul mercato di riferimento dell'Istituto.
- Per importi di cui alle soglie dell'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016 per servizi, forniture e da € 40.000,00 a € 150.000,00 per lavori, si applica la disciplina della procedura negoziata previa formale consultazione di almeno cinque operatori.
- Per importi superiori trovano intera applicazione le regole di cui al codice dei contratti per l'affidamento dei contratti sopra soglia.

Art. 6 - Procedure di spesa in economia

E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione di beni e servizi di seguito indicati:

- materiali d'ufficio, di cancelleria, registri e stampati;
- materiale sanitario, igienico sanitario e attrezzature di pulizia per i locali scolastici;
- vestiario da lavoro;
- prodotti hardware e software e materiale di consumo informatico;
- mobili, arredi e altre attrezzature d'ufficio e per lab. didattici;
- attrezzature, strumenti, e materiale didattico;
- attrezzature, e materiale didattico per alunni diversamente abili;
- libri, periodici e pubblicazioni;
- acquisto e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, fax, personal computer, macchine d'ufficio in genere, e laboratori multimediali;
- servizi di tipografia e stampa;
- servizi di organizzazione di convegni e conferenze;
- partecipazione a reti di scuole e consorzi
- servizi di assicurazione;
- servizi di agenzie di viaggio per viaggi di istruzione;
- servizi di autotrasporto per visite guidate;
- servizi per i corsi di formazione del personale;
- servizi di ristorazione, distributori automatici;
- servizi sicurezza e privacy;
- servizi medico-sanitari;
- servizi bancari, postali e telegrafici;
- servizi di noleggio macchinari o altri beni;
- servizi di assistenza software e hardware;
- servizi di collaborazione, esperti esterni;
- altri servizi o forniture.

Art. 7 - Divieto di frazionamento

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata, al fine di ricondurre l'esecuzione alla disciplina degli acquisti in economia. Nel rispetto del divieto di frazionamento è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.

Art. 8 – Individuazione Responsabile Unico del Procedimento

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura di acquisizione in economia, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia, nella figura del Dirigente Scolastico o suo delegato. Il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione del DSGA.

Art. 9 - Determina indizione procedura.

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici (in caso di procedura negoziata) o di 3 operatori (in caso di procedura comparativa mediante affidamento diretto).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

1. L'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con l'esclusione dell'IVA;
2. Le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
3. Il termine di presentazione dell'offerta;
4. Il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
5. L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
6. Il criterio di aggiudicazione prescelto;
7. Gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
8. L'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
9. La misura delle penali, determinate in conformità delle disposizione del D.Lgs. n. 50/2016;
10. L'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
11. L'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
12. I requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'istituto scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi d'urgenza, come disciplinato dal D.Lgs. 50/2016 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o vi sia una sola offerta valida.

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul sito web della scuola del soggetto aggiudicatario.

Art. 10 - Il mercato elettronico

L'Istituzione Scolastica ha in ogni caso l'obbligo preliminare di verificare la presenza in CONSIP di convenzioni attive relativamente al bene o al servizio da acquisire.

Sono ammessi gli acquisti fuori CONSIP solo nei seguenti casi:

- a) Indisponibilità di convenzioni relativamente alla fornitura o servizio richiesti;
- b) Maggiore onerosità dei prezzi delle convenzioni rispetto alle offerte (nel rapporto qualità/prezzo) di ditte non convenzionate;
- c) Necessità di procedere all'acquisto unitario dei beni, i quali, quindi, non possono essere scorporati;
- d) L'importo dell'ordine di acquisto è inferiore ai 1.000,00 euro.

Alle eccezioni sopra esposte deve sempre far seguito la dichiarazione del Dirigente Scolastico corredata della documentazione comprovante le verifiche intraprese. Tale dichiarazione dovrà essere conservata tra gli atti di spesa e, qualora si tratti di acquisti PON, nell'apposito fascicolo.

Art. 11 – 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).
Pertanto, prima di avviare la procedura relativa a un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici.

4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 12 – Forma del contratto - Ordine

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante contratto o lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
2. I rapporti tra l'Istituto e le ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.).
3. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura elettronica e il codice univoco dell'ufficio, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio:
 - "porto franco all'indirizzo....."
 - "le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti – nel presente e nel futuro – alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice"
4. 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. 13 – Verifica delle forniture e delle prestazioni

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. 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 a norma devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Art. 14 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. 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 e INAIL. La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo.
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 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata all'Agenzia delle Entrate) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento 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.

Art. 15 - Minute Spese

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d' istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al DSGA per le minute spese.

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del DSGA ai sensi dell' art. 32 del D.I. n. 44/2001. Per tali attività non sussiste obbligo di richiesta del CIG.

A carico del fondo il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- a) Postali;
- b) Telegrafiche;
- c) Carte e valori bollati;
- d) Occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- e) Materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- f) Materiale d'ufficio e di cancelleria;
- g) Materiale igienico e di pulizia;
- h) Duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;
- i) Stampe e rilegature;

- j) Piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio;
- k) Altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal DSGA. vengono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento su c/c postale. Il DSGA provvede alla registrazione cronologica delle spese.

Art. 16 - Pubblicità e comunicazione

Le procedure di acquisto in economia di beni e servizi non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e comunicazioni previsti dall'art. 331 del D.P.R. n° 207 del 05/10/2010 – Regolamento di esecuzione e attuazione del D. Lgs n. 163/2006 relativamente alla parte non disapplicata.

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto. Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.22 del 01 giugno 2017.