



Unione Europea



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



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
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



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO "A. GALATEO" LECCE

Via D. Fontana, 1- 73100 Lecce Cod. Fiscale: 93148920759- Tel 0832/398280

e-mail: lemm31100l@istruzione.it e-mail certificata: lemm31100l@pec.istruzione.it

Sito Web: www.smsgalateolecce.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

PER LA FORNITURA DI LAVORI, BENI E SERVIZI

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Istituto n.8 del 18.12.2019

REGOLAMENTO D'ISTITUTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI LAVORI, BENI E SERVIZI

Art. 1 – Principi

1. L'attività contrattuale della Scuola Secondaria di I grado "A.Galateo" di seguito denominato Istituto si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.
2. 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.

Art. 2 – Disciplina dell'attività contrattuale

1. 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 e dal presente regolamento.
2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:
 - ❖ Il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 recante *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*:
 - ❖ La Legge 241/90 così come modificata ed integrata dalla Legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni.
 - ❖ Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal d.lgs. 112/98 e dal DPR n. 275/99.
 - ❖ Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Ministeriale n. 129 del 18 agosto 2018.

- ❖ Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

Art. 3 – Disciplina dell'attività contrattuale

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente scolastico attraverso procedure che garantiscono la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.
3. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs. 50/2016.
4. L'elenco dei fornitori è tenuto a cura dell'incaricato dell'Ufficio acquisti ed è aggiornato almeno una volta all'anno.
5. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:
 - ❖ che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta 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.

Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a tre o cinque, ai fini del raggiungimento di tali numeri, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare;

6. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.
7. Nei viaggi di istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei procedimenti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.
8. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/99 e successive modifiche e integrazioni (Consip).

9. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
- ❖ dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga oltre al prezzo di diversi fattori ponderali, quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
 - ❖ il miglior prezzo nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche nel caso di affidamenti di servizi o forniture con caratteristiche standardizzate o caratterizzati da elevata ripetitività.

Art. 4 – Contratti sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 codice appalti)

1. L'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria sono effettuate mediante:
2. L'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata mediante:
 - a) per importi di spesa fino a € 1.000 il Dirigente procede all'affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici;
 - b) per importi di spesa fino a € 10.000 il Dirigente procede, previa indagine informale di mercato, all'affidamento diretto;
 - c) per importi di spesa compresi tra € 10.000 e 40.000 il dirigente procede mediante procedura negoziata previa consultazione di tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti o tramite Albo fornitori;
 - d) per importi di spesa pari o superiori a € 40.000 e inferiori a € 150.000 per i lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 del d. lgs 50/2016 per le forniture e i servizi, il dirigente scolastico procede 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 o tramite Albo fornitori.
3. Il Dirigente scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del d.lgs. 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.
4. Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

Art. 5 – Beni e servizi acquistabili in economia

Possono essere acquisiti mediante procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 4, i seguenti beni e servizi secondo il seguente elenco, non esaustivo, di voci di spesa:

- a) Spese per materiale d'ufficio, di cancelleria, registri e stampati;
- b) Spese per materiale di pulizia per i locali scolastici;
- c) Spese per prodotti hardware e software e materiale di consumo informatico;
- d) Spese per acquisti o manutenzione di mobili, arredi ed altre attrezzature scolastiche;
- e) Spese per libri, periodici e pubblicazioni;
- f) Acquisto e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, fax, personal computer, macchine d'ufficio in genere, ecc.;
- g) Spese per servizi di tipografia e stampa;
- h) Spese per servizi di organizzazione di convegni e conferenze, mostre, concerti.
- i) Spese per servizi bancari e di assicurazione;
- l) Spese per viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per attività varie;
- m) Spese per servizi di autotrasporto per visite guidate di un solo giorno;
- n) Spese per servizi per i corsi di formazione del personale;
- o) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;

- p) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- q) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali, e servizi analoghi;
- r) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti;
- s) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti ,nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.
- t) beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON *“Per la scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento”* per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 139.999,99.

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

Art. 6 – Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

1. Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

Art. 7 – Procedimento contrattuale

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.

2. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 44 del DM 129/2018 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA.

3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita commissione con funzioni consultive.

4. 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 3 o 5 operatori economici.

5. 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:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del d.lgs. 50/2016;

- j) 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;
- k) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- l) i requisiti oggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti richiesti.

6. 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.

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

8. L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto e alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 8 – Liquidazione fatture

1. Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 D.Lgs. n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

Art.9 – Fondo economale per le minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Regolamento di contabilità scolastica sono di competenza del Direttore S.G.A.

2. L'ammontare del fondo economale è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari a € 1.000,00; L'importo del fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, all'inizio dell'esercizio finanziario al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato relativo, dal Dirigente Scolastico.

3. A carico del fondo economale il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- a. spese postali; spese telegrafiche; carte e valori bollati;
- b. abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- c. minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- d. minute spese di cancelleria;
- e. minute spese per materiali di pulizia;
- f. spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
- g. altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

4. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a 100,00 euro. È fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

5. I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A.. Ogni buono deve contenere:

data di emissione; l'oggetto della spesa; la ditta fornitrice; l'importo della spesa; l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ricevuta di bonifico bancario.

6. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. Tali rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto.

7. Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A., e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato relativo.

Art. 10 – Norma di chiusura

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate dal consiglio d'istituto.

2. Copia del presente regolamento sarà affisso all'apposito Albo dell'Istituzione Scolastica e pubblicato sul sito web (Albo on line).

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni del D.lgs. 18 aprile 2016 n.50 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi e delle leggi in materia.