



DIREZIONE DIDATTICA STATALE
5° CIRCOLO di NAPOLI
"EUGENIO MONTALE"

Viale della Resistenza 11K-80145 NAPOLI- tel. e fax 081/5430772
Codice Fiscale: 94023840633 – Codice Meccanografico : NAEE005006
E-MAIL: naee005006@istruzione.it – naee005006@pec.istruzione.it
Sito web www.5circolodidattico.it

Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni, servizi e prestazioni d'opera

(Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 16 del 21/03/2017)
Aggiornato ai sensi dell' art. 36 del D.Lgs 19 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



INTRODUZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, nei termini che seguono, lo svolgimento dell'attività negoziale dell'istituto, nell'ambito del
 - D.I. n.44/2001 ("Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"),
 - D.Lgs. 50/2016 (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)
 - L. 136/2010 art. 3 e successive modifiche ed integrazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
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.I. n.44/2001
 - il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al Decreto Legislativo 50/2016
 - la L. 136/2010 art.3 e successive modifiche ed integrazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Premessa

Le istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, nel rispetto della normativa vigente: per importi sino a € 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D. L. 44/2001 e art.36 comma 2 del D.Lgs 50/2016, per importi da € 40.000,00 a € 135.000,00 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 150.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art.36 comma 2 del D.Lgs. 50/2016

ART. 1

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.I. 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. L'art. 36, comma secondo, stabilisce i principi che devono informare gli affidamenti sotto soglia e individua procedure semplificate per la selezione del contraente, in relazione all'importo.
5. È data facoltà al Dirigente scolastico di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.
6. 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.
7. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui al citato art. 36, devono assicurare il rispetto del principio di rotazione e l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.
8. 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.
9. 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.

Art. 2

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:
 - a. **amministrazione diretta:** per importi sino a € 40.000,00 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;
 - b. **affidamento diretto:** per spese sino a € 10.000,00 (iva esclusa)
È consentita, a cura del Dirigente scolastico, la trattativa con un unico soggetto; ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza si ritiene comunque opportuno effettuare un'indagine di mercato e/o la comparazione di almeno tre preventivi (art.34 c.1 - D.I. 44/2001);
 - c. **affidamento diretto:** spese superiori a € 10.000,00 e sino a € 40.000,00 (iva esclusa).
Il Dirigente scolastico pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, procede con comparazione tra almeno tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato (art.34 c.1 -D.I. 44/2001).

L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella richiesta, deve essere consegnata, entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.

La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 10.000,00 (iva esclusa) dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

1. richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo posta elettronica certificata;
2. prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati e, ove possibile, gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo;
3. l'acquisizione dei beni e servizi è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
 - miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

4. viene nominata un'apposita Commissione Giudicatrice presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ata dell'istituto che tra i quali figurerà quale membro di diritto un Assistente Amministrativo, per il supporto amministrativo;
5. l'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza della Commissione di cui al comma 4;
6. la procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta;
7. le operazioni saranno verbalizzate;
8. una volta predisposto il prospetto comparativo, da parte del DSGA, il Dirigente Scolastico, visto il verbale predisposto dall'apposita Commissione, effettuerà la scelta del fornitore;
9. è 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.

d. procedura negoziata

1. Per spese pari o superiori a € 40.000,00 (iva esclusa) e fino a € 150.000,00 (iva esclusa) per l'affidamento di lavori, o alle soglie previste dall'art. 35 del D. lgs. vo 50/2016 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti; i lavori consultazione di cui al periodo precedente; l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
2. per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, si rimanda all'art. 63 D. lgs. 50/2016 con consultazione di almeno dieci 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 anche dei soggetti invitati;
3. per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie previste nel D. lgs. 50/2016.

2. Procedimento mediante accordo di rete

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valide per tutte.

Art. 3

Beni e servizi acquistabili sotto soglia comunitaria

1. Le acquisizioni in economia, mediante i criteri di **amministrazione diretta o affidamento diretto** con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:
 - a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
 - 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 spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
 - e) rilegatura di libri e pubblicazioni

- f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- h) spese bancarie;
- i) 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;
- j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- k) 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;
- l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisor e ciclostili;
- p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- q) polizze di assicurazione;
- r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- s) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- t) servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- u) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- v) noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
- w) 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;
- x) 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. 4

Verifica delle forniture e delle prestazioni

In ordine alla verifica delle forniture e delle prestazioni si procederà secondo quanto disposto dall'art. 36 del D.I. 44/2001.

Art. 5

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.

Art. 6

Cause di esclusione di un operatore economico

Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art.80 D.Lgs. 50/2016. In particolare ai sensi del comma 6 sarà escluso un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora lo stesso si trovi in una delle situazioni di cui ai commi 1,2,4 e 5.

Art. 7

Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari

- a) 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);
- b) 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;
- c) l'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara " (CIG);
- d) 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.

Art. 8

Fondo minute spese

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del Direttore SGA ai sensi dell' art. 17 del D.I. n. 44/2001.

A carico del fondo il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta nel limite massimo di € 100,00 (iva inclusa):

- postali;
- telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;
- stampe e rilegature;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche; fotocopiatrici, stampanti e macchine d' ufficio;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal DSGA sono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento. Il DSGA provvede alla tenuta del registro delle minute spese.

Art. 9

Obblighi del Dirigente e del DSGA

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. 10

Pubblicità

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

Art. 11

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.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Paola Carnevale