



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Superiore "Don Lorenzo Milani"

Licei: scientifico, scienze applicate, linguistico, scienze umane, economico sociale
Via Belvedere s.n.c. – 24058 Romano di Lombardia (BG)
Tel. 0363.910639 Fax. 0363-913199

<https://www.liceodonmilaniromano.gov.it> E-mail: bgis034004@istruzione.it

C.F. 92015000166 – Cod. mecc. BGIS034004 - Codice univoco UFGBWW



REGOLAMENTO DI ISTITUTO RELATIVO ALL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Approvato dal Consiglio di Istituto
con delibera n. 89 del 14/05/2018

Art. 1 - Principi

L'attività contrattuale dell'istituto si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica. 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 della attività contrattuale

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono

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 regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n. 94/1997
- il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 "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" implementato e coordinato dal Decreto Legislativo 19 Aprile 2017 n. 56 " Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50"
- la legge n. 241/90 modificata e integrato dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni.
- Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, e dal DPR 275/1999
- il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001
- il D.lgs 14 marzo 2013, n. 33 (e successive integrazione e modifiche) in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

Art. 3 - Acquisti, appalti e forniture

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei *budget* previsti nel *Programma annuale* approvato dal *Consiglio di istituto*.

L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la pubblicità e trasparenza, a norma di quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013, attraverso l'albo ed il sito *Internet* dell'istituto.

L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'elenco dei fornitori (quando costituito) verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico-finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/2016.

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.

L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria può essere effettuata secondo i criteri:

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità
- il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora sia indicato nella richiesta dell'istituto.

Art. 4 - Contratti sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 del Codice degli appalti)

L'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria sono effettuate :

- 1) per importi di spesa fino a 2.000 euro (o limite superiore previsto dal CDI che per l'Istituto don Milano è stato fissato in € 5000,00 con delibera n. 66 del 02/12/2014) il Dirigente procede, previa indagine informale di mercato, all'affidamento diretto;

2) per importi di spesa compresi tra € 2.000,01 (o il limite preventivamente fissato dal *Consiglio d'istituto* che per l'Istituto don Milano è stato fissato in € 5000,00 con delibera n. 66 del 02/12/2014) e € 39.999,99 IVA esclusa, il Dirigente Scolastico procede attraverso l'acquisizione di almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, in possesso degli idonei requisiti, così come previsto dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001

3) per importi di spesa pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000,00 per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del d.lgs n. 50/2016 per le forniture e i servizi, il dirigente scolastico procede, 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.

Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso, della rotazione e della verifica di congruità economica (opportunamente mediante indagini di mercato). Si devono peraltro richiamare sul punto le raccomandazioni dell'ANAC, dettate nella propria determinazione n. 12/2015 (*"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"*), ove, *'con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria'*, si è suggerita l'adozione di *"direttive/linee guida interne che introducano procedure di importo inferiore a 40.000 euro"*;

Il Dirigente Scolastico, a norma degli artt. 3 e 26 del d.lgs n. 50/2016 assume la qualifica di *Responsabile unico del procedimento* (RUP), con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, comprese quelle del presente regolamento.

È fatta salva la competenza del *Consiglio di istituto* nelle materie che il D.I. n. 44 del 01.02.2001 gli riserva espressamente.

Art. 5 - Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

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. 6 - Beni oggetto della fornitura

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36 D.Lgs 50/2016, per i seguenti beni e servizi nei limiti previsti dall'art. 4:

- a) Acquisti di beni per la realizzazione dell'attività didattica, noleggi di beni per la realizzazione dell'attività didattica, manutenzioni di attrezzature e di impianti di laboratori e palestre, riparazioni di attrezzature e di impianti di laboratori e palestre;
- b) restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio, segnaletica;
- c) Spese relative alla vigilanza dell'edificio scolastico, alla derattizzazione, alla pulizia del verde, allo smaltimento del materiale scaricato e dei reflui di laboratorio, allo sgombero della neve;
- d) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- e) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- f) Spese per l'illuminazione elettrica e la climatizzazione dei locali;
- g) Spese per telefonia, costi per linea WIFI e altri sistemi di comunicazione compreso l'impianto telefonico e gli apparecchi telefonici;
- h) Acquisto e manutenzione reti informatiche;
- i) Acquisti di materiale per il funzionamento degli uffici: macchinari, cancelleria, libri e abbonamenti a riviste specialistiche;
- j) Acquisto del materiale di pulizia e macchinari per la pulizia;
- k) Acquisto di dispositivi di protezione individuali e vestiario da lavoro al personale;
- l) Acquisto di servizi assicurativi, di servizi di vigilanza;
- n) Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'Istituto per gli importi stabiliti dalla normativa vigente;

o) Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale.

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. 7 - Procedimento contrattuale

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. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.I. n. 44/2001 il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione del direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

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.

Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.

Art. 8 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 20 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederlo.

Art. 9 - Utilizzo delle convenzioni CONSIP e del Mercato elettronico

Il Dirigente scolastico, per tutte le procedure di acquisto di beni e servizi, utilizza, prioritariamente, le convenzioni CONSIP ai sensi dell'articolo 1, comma 449 della legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma 150 della legge 228 del 24/12/2012; 2. L'obbligo non si applica se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- a. il bene o il servizio da acquistare non è presente nelle convenzioni;
- b. i beni o i servizi presenti nelle convenzioni non rispondono ai requisiti tecnici richiesti;
- c. la quantità dei beni o i servizi presenti nelle convenzioni possono essere acquistati solo in quantità tali da renderli incompatibili con le esigenze dell'istituto e/o con contratti pluriennali non compatibili con la disponibilità finanziaria approvata nel programma annuale;
- d. l'importo del bene o servizio da acquistare è pari o inferiore ad €. 1.000,00 (mille euro), IVA esclusa, e i tempi di consegna risultano superiori a giorni 15.

E' facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni MEPA ai sensi della legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma del D.Lgs n. 10 del 22/1/2016; l'atto di determina di ogni acquisto di beni e servizi indica l'assenza dei prodotti nelle convenzioni CONSIP o le motivazioni giustificative del mancato utilizzo. L'atto è corredato dalla documentazione probante

Nel caso in cui vi sia una convenzione attiva ma la stessa non risulti idonea a soddisfare il fabbisogno dell'istituzione scolastica per "mancanza di caratteristiche essenziali" in base alla previsione di cui all'art 1 comma 510 della legge di Stabilità 2016, le istituzioni scolastiche possono procedere ad acquisto autonomo esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificatamente motivata resa all'organo di vertice amministrativo e trasmessa al competente ufficio della Corte dei Conti.

Per la categoria merceologica relativa a servizi e beni informatici, in base all'art 1, comma 512 della legge 28 dicembre 2015 n.208 (legge di stabilità 2016), come confermato dall'art 1 comma 419 della legge

11/12/2016 n 232 legge di bilancio 2017), sussiste l'obbligo di utilizzo degli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla Consip S.p.A (convenzioni, accordi quadro, MePa, sistema dinamico di acquisizione)

Art. 10 - 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). 2. 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: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001; le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 11 - 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 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.
- con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte . Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00è necessario verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento , in caso di inadempienza non si procede al pagamento della fattura ma si segnala la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio al fine della riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Art. 12 - Minute spese del direttore dei servizi generali ed amministrativi

Competenze del direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica sono di competenza del direttore SGA, ai sensi dell'art. 32, 2° comma del D.I. n. 44/2001.

Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica

Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato al direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal dirigente scolastico.

Utilizzo del fondo minute spese

l A carico del fondo minute spese il direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

spese postali

spese telegrafiche

carte e valori bollati

abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale

minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituto

minute spese di cancelleria

minute spese per materiali di pulizia

spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali

altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 30,00 , con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Entro il predetto limite il direttore SGA

provvede direttamente all'ordine della spesa.

Art. 13 - Pubblicità

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito *Internet* dell'istituto al fine di consentire la libera consultazione.

Art. 14 - Abrogazione norme

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le precedenti norme regolamentari emanate dal *Consiglio d'istituto*.

Art. 15 - Disposizioni finali

Il presente regolamento rimarrà in vigore nel tempo a meno di modifiche legislative o di modifiche volute dal Consiglio di Istituto.

Per quanto riguarda eventuali modifiche legislative queste comporteranno l'adeguamento del regolamento alle nuove leggi con semplice comunicazione al Consiglio di Istituto.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.