



Prot. n.4095/1.1.3

S. Giovanni in Marignano 25 ottobre 2011

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

INDICE

ART. 1	PRINCIPI GENERALI E PROGRAMMA ANNUALE D'ISTITUTO
ART. 2	AMBITO DI APPLICAZIONE
ART. 3	FUNZIONI E COMPITI DEL DIRIGENTE NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE ED IN QUALITA' DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
ART. 4	TIPOLOGIE DI SPESE IN ECONOMIA
ART. 5	ISTITUZIONE ALBO DEI FORNITORI
ART. 6	LIMITI DI APPLICAZIONI E PROCEDURE DI SPESA
ART. 7	FORMALIZZAZIONE DELL'AFFIDAMENTO
ART. 8	VERIFICA DELLE PRESTAZIONI PER I PAGAMENTI
ART. 9	ONERI FISCALI
ART. 10	MINUTE SPESE: RINVIO
ART. 11	ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'
ART. 12	ABROGAZIONE NORME
ART. 13	DISPOSIZIONI FINALI E RINVIO ALLA NORMATIVA DEL CODICE DEI CONTRATTI

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI E PROGRAMMA ANNUALE D'ISTITUTO

1.1 Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture di beni e di servizi di importo fino a €. **40.000,00 (quarantamila euro)**¹, IVA esclusa, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili nel **Programma Annuale d'Istituto** approvato dal Consiglio di Istituto stesso.

1.2 Le **acquisizioni in economia** di beni o servizi possono essere effettuate:

- a) mediante amministrazione diretta
- b) mediante procedura di cottimo fiduciario

Nelle amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti o, eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del Responsabile del procedimento.

¹ Art. 11, comma 10, del D.Lgs. n. 163/2006, come modificato dall'art. 4, comma 2, lett. m bis) della legge n. 106/2011 che ha convertito il D.L. n. 70 del 2011 ha modificato l'art. 125 del Codice dei Contratti – D.Lgs. n. 163/2006omissis11. Per servizi o forniture di importo pari o superiore a **(quarantamila euro)** e fino alle soglie di cui al comma 9, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per servizi o forniture inferiori a **(quarantamila euro)**, e' consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento. ...omissis.....
C:\Documents and Settings\Uente01\Desktop\allegati per trasparenza amministrativa\Regolamento attività negoziale\REGOLAMENTO aggiornato 25.10.11.doc

Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

1.2 L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi per garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

2.1 Le disposizioni del presente Regolamento si applicano per le spese in economia afferenti tutti i "servizi relativi all'istruzione, anche professionale". Tali tipologie di spese, rientrando nell'allegato II B del citato Codice dei Contratti, D.Lgs. n. 163/2006, come meglio specificato nel successivo art. 4, nel rispetto di quanto dispone l'art. 20 e l'art. 21 del citato D.Lgs. n. 163/2006, saranno effettuate nel rispetto dei principi di convenienza, trasparenza, imparzialità nei confronti dei terzi contraenti, a tutela della libera concorrenza e della non discriminazione, a salvaguardia del pubblico interesse, e, quindi, in modo efficace ed efficiente, con risparmio di tempo e risorse.

ART. 3 FUNZIONI E COMPITI DEL DIRIGENTE NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE ED IN QUALITA' DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

3.1 L'attività contrattuale spetta al **Dirigente scolastico** quale rappresentante legale dell'Istituto² che, per le procedure di cui al presente Regolamento, assume anche la qualifica di **R.U.P** (Responsabile del Procedimento), nel rispetto di quanto dispone il presente Regolamento d'Istituto e l'art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006, con gli obblighi in esso previsti, tra cui, in particolare:

- adottare la determina a contrarre;
- richiesta del CIG (Codice Identificativo Gara)³;
- stabilire le modalità per l'individuazione delle Ditte;
- nominare la commissione di Gara e presiederla. Tale commissione dovrà essere composta da un minimo di tre ed un massimo di cinque membri, di norma individuati

² L'art. 32 del Decreto n. 44 del 1 febbraio 2001, del Ministero della Pubblica Istruzione individua le funzioni ed i poteri del Dirigente scolastico nelle attività negoziali.

³ La tracciabilità dei flussi finanziari è un adempimento previsto dalla L.n. 136/2010 ss.mm.ii. Ai sensi di tale normativa in ciascuna transazione posta in essere dall'Istituto scolastico, occorre che il RUP acquisisca un codice identificativo di Gara e, ove obbligatorio, ai sensi della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, di un codice unico di progetto, CUP, in presenza di un obiettivo di sviluppo economico e sociale e le altre condizioni di cui all'art.11 della legge n. 3 del 2003.

Il CIG deve essere acquisito dal RUP precedentemente all'indizione della gara in quanto il CIG deve essere **indicato nel bando** o, nel caso di **procedure senza pubblicazione di bando, nella lettera invito** a presentare l'offerta. Il CIG deve essere poi inserito nella richiesta di offerte e, in ogni caso nell'ordinativo di pagamento.

Nelle ipotesi di acquisto in economia a trattativa diretta (di norma, previa acquisizione di preventivo), il CIG dovrà essere acquisito dal RUP prima dell'adozione della relativa determina di affidamento.

Con riguardo ai contratti stipulati nell'ambito delle **CONVENZIONI CONSIP**, oltre all'obbligo di richiesta del **CIG** per la **stipula della convenzione** o dell'accordo, l'Istituto che vi aderisce è tenuto a richiedere un **distinto CIG** per **ogni specifico contratto** stipulato a valle, che andrà poi **indicato nei pagamenti** ai fini della tracciabilità.

Nella richiesta di tale **CIG derivato** è però necessario **fare riferimento al CIG relativo alla convenzione o all'accordo quadro.**

Per **richiedere il CIG** occorre **accreditarsi presso l'AVCP** e seguire le **istruzioni** reperibili alla **pagina web**: <https://anagrafe.avcp.it/GuidaIscrizione.pdf>.

Il CUP (Codice Unico di Progetto) – per spese in conto capitale, che comportino "uno sviluppo economico e sociale" in aggiunta al CIG è invece obbligatorio per la funzionalità della rete di monitoraggio degli investimenti pubblici con riguardo ad ogni nuovo progetto di investimento pubblico (art. 11, L. n. 3/2003), senza alcuna indicazione di importo. La procedura può essere effettuata in modo telematico alla seguente pagina web: <https://cupweb.tesoro.it/CUPWeb/>

tra il personale amministrativo o docente o Ata dell'Istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singola procedura attivata. La commissione si riunirà a seguito di convocazione del Presidente che dovrà stabilire anche le ipotesi di sedute segrete. Le decisioni dovranno essere assunte almeno a maggioranza e dovrà essere redatto, per ogni riunione, uno specifico verbale.

Di norma, alla prima riunione la Commissione può stabilire modalità e tempi di lavoro.

- esaminare le eventuali giustificazioni richieste e decidere in merito;
- disporre l'aggiudicazione definitiva;
- sottoscrivere i contratti e/o la lettera di ordinazione delle forniture;
- procedere alla nomina del collaudatore per la regolarità delle forniture o dei servizi, o procedere direttamente al rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione o del certificato di collaudo per forniture di importo inferiore o pari ad euro 2.000,00, acquisito il "visto da parte degli Uffici preposti a rivedere la merce o il servizio", o delegare tale compito ad un apposito "verificatore" all'uopo nominato⁴.

3.2 Il Dirigente per lo svolgimento di singole attività negoziali può avvalersi della collaborazione del Direttore Servizi Generali Amministrativi o di altro dipendente da individuarsi specificatamente nei singoli atti.

ART. 4 TIPOLOGIE DI SPESE IN ECONOMIA

4.1 Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci:

- a)** Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b)** Pubblicazioni varie e pubblicizzazione/divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta – Formativa, open day;
- c)** Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d)** Lavori di stampa, pubblicità compresi servizi televisivi e radiofonici, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- e)** Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- f)** Spese bancarie;
- g)** Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- h)** Spese per carta, cancelleria, stampati, toner, cartucce, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico (elettrico, elettronico, ferramenta), materiale informatico e fotografico;
- i)** Rimborso ai Comuni quote dovute refezione scolastica docenti in servizio;
- j)** Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- k)** Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori, attività sportive e ricreative, e per il sostegno agli alunni con disabilità;
- l)** Fornitura, noleggio e manutenzione di: suppellettili, arredi, macchine, attrezzature e materiale tecnico specialistico per uffici;
- m)** Fornitura, noleggio e manutenzione di suppellettili, arredi, macchine, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- n)** Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;

⁴ Art. 36, del D.M. citato alla nota 2.

- o)** Polizze di assicurazione;
- p)** Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario ed urgente, sia per la continuità didattica, sia per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- q)** Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo e sempreché non superino l'importo di 1/5 del valore del contratto originario;
- r)** Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- s)** Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché nel caso un cui ci sia il pericolo concreto ed attuale di danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- t)** Acquisto di materiale igienico sanitario, di pronto soccorso, di pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- u)** Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature ;
- v)** Prestazioni professionali e specialistiche non di consulenza, compresi gli educatori per ausilio agli alunni in situazione di disabilità;
- w)** Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
- y)** Spese inerenti i viaggi di istruzione, le visite guidate e uscite didattiche in Italia, viaggi di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero;
- z)** Partecipazione a gare professionali e concorsi nazionali e internazionali relative all'istruzione ed allo studio in genere;
- aa)** Acquisizione di beni e servizi per la prevenzione e la sicurezza sul lavoro;
- bb)** Noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
- cc)** Noleggio bus per trasporti attività didattiche (piscina, gare sportive varie ecc.);
- dd)** Spese per servizi di pulizia non rientranti negli obblighi dei collaboratori scolastici;
- ee)** Acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e gadget per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;

ART. 5 ISTITUZIONE ALBO DEI FORNITORI

5.1 Per l'attivazione delle procedure di acquisto è istituito l'Albo dei Fornitori, suddiviso per categorie merceologiche a cui si deve fare ricorso, attuando il principio della rotazione. L'Albo dei Fornitori è utilizzato ove non si ricorra alle convenzioni CONSIP⁵

L'albo sarà aggiornato una volta all'anno

5.2. L'Istituto forma elenchi di Fornitori a cui possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

- a) iscrizione nei Registri della C.C.I.A.A. o in appositi Registri, se previsto espressamente da leggi di settore;

⁵ L'art. 11, comma 6 della legge 15 luglio 2011, n. 111, conversione in legge, con modificazioni del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, prevede che "...ove non si ricorra alle convenzioni di cui all'art. 1, comma 449, della Legge n. 296/2006, gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle disposizioni sui parametri contenuti nell'art. 26, comma 3, della legge n. 488/1999, sono nulli e costituiscono responsabilità erariale....."

Il richiamo all'art. 26 della legge n. 488/1999 fa riferimento ai parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle convenzioni CONSIP. La nuova disposizione rafforza l'obbligo di ricorrere alle suddette convenzioni e sanziona la violazione.

- b) capacità tecnico professionale ed economica -finanziaria (non devono trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei loro confronti non deve esserci in corso alcun procedimento per la dichiarazione di tali situazioni);
- c) avere capacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione e pertanto:
- c1) nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto di condanna divenuto irrevocabile;
 - c2) che risultino in regola con il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)⁶ (c.d. regolarità contributiva);
- d) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (c.d. regolarità fiscale);
- e) non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;
- f) essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e con le prescrizioni della Legge 12 marzo 1999, n° 68;

5.3 Per l'istituzione dell'Albo, l'Istituto scolastico predispone un apposito **AVVISO** sulla bacheca di istituto e alla camera di commercio (c.c.i.a.a.) della provincia di Rimini e limitrofe.

Coloro che saranno interessati dovranno compilare la richiesta secondo il modulo **che sarà approvato dal D.S. con apposita determina**. Con cadenza annuale si procede, entro il mese di ottobre di ogni anno **all'aggiornamento** dell'Albo stesso, con pubblicazione di apposito avviso.

Scaduto il termine per la presentazione delle candidature, l'ufficio del DGSA procede alla compilazione degli elenchi divisi per categorie merceologiche. L'iscrizione avviene senza formalità. **L'ordine di iscrizione nell'elenco per ciascuna categoria, è dato dalla data di protocollo della domanda di iscrizione e, a parità di data, dal numero di protocollo.**

Nel caso di appartenenza a più categorie, il richiedente va inserito in tutti gli elenchi relativi alle rispettive categorie merceologiche.

Per opportuna conoscenza e per finalità di trasparenza, l'Albo deve essere reso noto e quindi pubblicato sul sito dell'Istituto e affisso in bacheca in maniera che sia consentita la consultazione da parte di chi ne ha interesse.

Per la cancellazione di una Azienda dall'Albo, occorre una apposita determina del Dirigente scolastico che deve evidenziare la "giusta causa" che ha determinato tale decisione. Tra le cause di esclusione, a titolo esemplificativo, si menziona:

- la mancanza di requisiti dichiarati, nel caso in cui sia stato fatto un controllo a campione e il risultato sia negativo;
- per mancata presentazione di preventivi per n. 03 volte a seguito di richiesta da parte di questo Istituto scolastico. In questa ipotesi, la Ditta può chiedere di nuovo di essere iscritta all'Albo, il secondo anno successivo alla cancellazione;
- nel caso in cui la Ditta sia risultata inadempiente rispetto a obblighi contrattuali formalizzati con questo Istituto scolastico. In questa ipotesi, la Ditta può chiedere di nuovo di essere iscritta all'Albo, il quarto anno successivo alla cancellazione.
- per altri motivi che devono essere esplicitati nella determina di cancellazione.

La comunicazione della cancellazione dovrà essere trasmessa con lettera a.r. all'azienda interessata.

⁶ Qualora si tratti di **lavoratori autonomi (commercianti senza dipendenti)** è stata riconosciuta l'**impossibilità di richiesta DURC per via telematica**. In questi casi è opportuno, al fine di non incorrere nella omessa richiesta, di effettuare la **stessa in forma cartacea**. Così facendo la scuola non incorre nelle sanzioni previste.

Per l'**iscrizione nell'Albo dei Fornitori** è sufficiente la **dichiarazione sostitutiva** presentata dal Titolare stesso della Ditta, debitamente sottoscritta e completa di copia di un valido documento d'identità dello stesso,
C:\Documents and Settings\Utente01\Desktop\allegati per trasparenza amministrativa\Regolamento attività negoziale\REGOLAMENTO aggiornato 25.10.11.doc

5.4 Qualora nell'Albo dei Fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a n. 3/5 (tre/cinque) in riferimento all'art. 6, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagini di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.

5.5 E' consentito il ricorso a Ditte non iscritte nell'Albo fornitori per mancanza di operatori economici iscritti, comprovata urgenza o per la natura del bene o servizio da acquisire. In ogni caso occorrerà sempre accertare la sussistenza dei requisiti soggettivi del contraente in quanto lo stesso deve possedere la capacità a contrarre con ogni pubblica Amministrazione e, quindi, con questo Istituto scolastico.

5.6 Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata.

ART. 6 LIMITI DI APPLICAZIONI E PROCEDURE DI SPESA

6.1 Le acquisizioni dovranno essere fatte secondo le seguenti procedure:

A) per le spese fino ad **€. 2000,00**, IVA esclusa, si procede a trattativa diretta previa acquisizione di preventivo. Nella determina dirigenziale dovrà essere comunque riportata la motivazione di tale affidamento e si dovrà dare atto del rispetto degli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari, sulle verifiche della regolarità contributiva.

B) per spese da **€. 2001,00** ad **€. 10.000,00**, IVA esclusa, mediante ricorso all'affidamento ad un operatore, dopo aver espletato idonea indagine di mercato, con l'acquisizione di un numero di preventivi non inferiore a 3.

Gli operatori a cui dovrà essere rivolta l'indagine di mercato, con richiesta di preventivi, inviati anche a mezzo fax, dovrà avvenire, di norma, nel rispetto di quanto stabilito in apposita determina a contrarre adottata dal Dirigente.

C) spese superiori a **€. 10.000,00 (diecimila) e sino a €. 40.000,00**, IVA esclusa, mediante ricorso all'affidamento ad un operatore, dopo aver espletato idonea indagine di mercato, con l'acquisizione di un numero di preventivi non inferiore a 5.

Per le modalità ed i criteri di scelta si rinvia a quanto stabilito a contrarre adottata dal Dirigente;

6.2 E' inoltre consentito l'affidamento diretto ad un soggetto, senza acquisizione di preventivo, nelle seguenti ipotesi:

a) nel caso in cui non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene o servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto perché la Ditta/l'Operatore è titolare di marchi o ha l'esclusiva del prodotto considerato (c.d. "caso dell'unico fornitore" o "esclusiva industriale");

b) quando si tratta di beni o servizi per i quali incide particolarmente la personalità dell'operatore (opera di un artista/scrittore/artigiano, ecc:)

6.3 La procedura di cui ai punti B) e C) del comma 6.1 e quella relativa al comma 6.2 si attiva attraverso le seguenti fasi:

- ❖ il Dirigente scolastico/RUP approva una apposita determina a contrarre concernente le acquisizioni da effettuare indicando gli elementi fondamentali per procedere, tra cui anche i criteri per la scelta dell'offerta migliore;
- ❖ il RUP (di norma lo stesso Dirigente scolastico), attingendo prioritariamente all'Albo dei fornitori e/o attraverso indagini di mercato, invita, per iscritto (avvalendosi della modulistica tipo, se presente), mediante Fax, posta elettronica o raccomandata postale, almeno n. 3 o n. 5 operatori economici a

presentare la propria offerta, tenuto conto anche di quanto dispone l'art. 26 della legge n. 488/1999 in riferimento ai parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle convenzioni **CONSIP**.⁷ Se trattasi di acquisizioni di beni per i quali sono attive convenzioni Consip, si può comunque procedere alla procedura negoziata ed all'aggiudicazione se l'operatore avrà fatto l'offerta più bassa.

- ❖ La richiesta di preventivo dovrà indicare:
 - esatta individuazione circa l'oggetto da acquisire (beni o servizi);
 - le eventuali caratteristiche tecniche o le modalità di esecuzione in caso di servizio;
 - criteri di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa);
 - eventuali indicazioni per DUVRI nelle ipotesi in cui si prospettino rischi da interferenza;
 - le eventuali garanzie richieste (nel caso in cui siano richieste tali garanzie, le stesse devono, di norma, essere prestate nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia);
 - i termini di pagamento;
 - le penalità e gli eventuali casi di risoluzione dell'affidamento;
 - la richiesta di dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato ai fini degli obblighi della tracciabilità dei flussi finanziari ex legge n. 136/2010;
 - la richiesta di dichiarazione ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e ss. del D.P.R. n. 445/2000 di regolarità contributiva (Durc);
 - il nominativo del Rup
 - la validità temporale dell'offerta;
 - il referente di Istituto per la procedura, se diverso dal RUP;
 - la possibilità di procedere anche in presenza di una sola offerta purché ritenuta congrua/valida;
 - i termini e le modalità di presentazione dell'offerta;
 - le modalità di formalizzare l'affidamento (effettuato di norma con "lettera affidamento" che la Ditta dovrà restituire firmata per accettazione prima dell'ordine di materiale).

⁷ L'art. 11, comma 6, della Legge 15 luglio 2011, n. 111 di conversione del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, prevede che: *"Ove non si ricorra alle convenzioni di cui all'art. 11, comma 449, della L. n. 296/2006, gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle disposizioni sui parametri contenuti nell'art. 26, comma 3, della L.n. 488/1999, sono nulli e costituiscono illecito disciplinare e determinano responsabilità erariale. Restano escluse dall'applicazione del presente comma le procedure di approvvigionamento già attivate alla data di entrata in vigore del presente provvedimento..."*.

Il richiamo all'art. 26 della legge n. 488/1999 fa riferimento ai parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle convenzioni **CONSIP**.

La nuova disposizione rafforza l'obbligo di ricorrere alle convenzioni CONSIP e sanziona le violazioni.

E' possibile ricorrere ad acquisizioni **fuori dal regime CONSIP** soltanto:

- a) **in assenza di convenzioni Consip attive**
- b) **in presenza di convenzioni Consip attive se sussistono specifici motivi che possono giustificare l'acquisizione diretta:**
 - **i prodotti offerti non rispondono né possono rispondere in alcun modo alle specifiche e comprovate esigenze dell'Ente/Istituzione**
 - **si ottengono economie dimostrabili attraverso l'acquisizione diretta. In questo caso è necessario porre a base di gara o di richiesta di preventivo "prodotti" identici a quelli CONSIP, con prezzi base non superiori a quelli previsti in convenzione, e con esito finale che confermi il risparmio.**

Le determinazioni che dispongono l'acquisizione diretta **devono** pertanto contenere esplicitamente **la motivazione della scelta adottata**, con indicazioni di contenuto simile a quanto sotto riportato:

- di dare atto che è stata verificata l'assenza di convenzioni Consip attive alla data dell'aggiudicazione definitiva/affidamento, della fornitura di beni e/o servizi oggetto del presente provvedimento, oppure
- di dare atto che l'acquisizione e/o la fornitura di beni o servizi oggetto del presente provvedimento è perfezionato in presenza di convenzioni Consip attive di cui NON ci si è avvalsi per le seguenti motivazioni (.....indicare i motivi...).

Nel caso in cui **non si ricorra all'Albo dei Fornitori**, oltre a quanto indicato al punto precedente, nella richiesta di preventivo, si dovranno richiedere:

- i requisiti soggettivi richiesti, di tipo generale, come indicato nell'art. 38 e nell'art. 39 del D.Lgs. n. 163/2006 (gli stessi che sono necessari per essere iscritti nell'Albo dei fornitori) e di tipo speciale, se necessari, in riferimento all'oggetto dell'acquisizione di cui trattasi

ART. 7 FORMALIZZAZIONE DELL’AFFIDAMENTO

7.1 Conclusasi la procedura di acquisizione, si procede, di norma, e per le sole ipotesi di cui all'art. 6, paragrafo 6.1, punto C), nel rispetto della tempistica di cui all'art. 11, comma 8 del D.Lgs. n. 163/2006, alla verifica del possesso da parte del soggetto affidatario, dei requisiti soggettivi dallo stesso dichiarati al fine di accertare la capacità a contrarre con un'Istituzione Pubblica.

Per le altre ipotesi di acquisizioni di cui all'art. 6, si formalizza l'affidamento, verificata la capacità a contrarre con la P.A. del soggetto affidatario, acquisita la necessaria dichiarazione sostitutiva di atto notorio in relazione alla regolarità contributiva di cui all'art. 4, comma 14-bis, della legge 12 luglio 2011, n. 106, di conversione, con modificazioni del D.L. 13 maggio 2011, n. 70⁸

7.2 I rapporti tra l'Istituto e il contraente privato affidatario (ditta, società, impresa) saranno regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia e cioè con lettera/comunicazione scritta di affidamento (accettazione ordine/offerta con condizioni e clausole relative).

7.3 L'atto di affidamento, regolarizzato con lettera/comunicazione scritta dovrà almeno contenere:

- oggetto del servizio/della fornitura che si affidano;
- importo dell'affidamento;
- condizioni di esecuzione e termini;
- durata dell'affidamento (possibilmente con data esatta di inizio e di fine);
- modalità e termini di pagamento;
- eventuali penali;
- eventuali garanzie prestate con indicazione degli estremi;
- ipotesi di risoluzione contrattuale;
- estremi delle dichiarazioni di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii.;
- estremi di verifica di regolarità contributiva (Durc).

7.4 Il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

7.5 Come precisato all'art. 3 del presente Regolamento, **l'attività contrattuale spetta al Dirigente scolastico** quale rappresentante legale dell'Istituto e pertanto allo stesso spetta la sottoscrizione di tutti i contratti e delle lettere/comunicazioni d'ordinazione.

⁸ Il predetto art. 4, comma 14 bis, della Legge n. 106 del 12 luglio 2011, di conversione del D.L. 13 maggio 2011, n. 70 dispone che"per i contratti di forniture e servizi fino a €.20.000,00 stipulati con la pubblica amministrazione e con le società in house, i soggetti contraenti possono produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46, comma 1, lettera p) del D.P.R. n. 445/2000, in luogo del DURC.

Le amministrazioni precedenti sono tenute ad effettuare CONTROLLI PERIODICI sulla VERIDICITA' delle dichiarazioni sostitutive.

Pertanto è possibile acquisire, in luogo del DURC, una dichiarazione sostitutiva nei seguenti casi:

a) per contratti di forniture di importo fino a €. 20.000,00 IVA ESCLUSA;

b) contratti di acquisizione di servizi fino a €. 20.000,00 IVA ESCLUSA

Art 8 VERIFICA DELLE PRESTAZIONI PER I PAGAMENTI

8.1 Le fatture relative alle prestazioni di forniture, beni o servizi saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nel contratto o nella lettera di ordinazione, fatte le preventive verifiche circa la regolarità delle prestazioni stesse. Tutti i servizi e le forniture di beni, acquisiti nel rispetto di quanto pattuito nel contratto o nella lettera/comunicazione di ordinazione e nel presente regolamento saranno, pertanto, soggetti ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo, ai sensi dell'art.36 del D.L. 44 del 1/2/2001. Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente da organi dell'Istituto. La verifica è eseguita dal Dirigente scolastico, ai sensi di quanto prevede l'art. 3 del presente Regolamento, o da personale individuato dallo stesso a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito.

Le operazioni di collaudo o di verifica in genere devono concludersi entro il termine massimo di **30/60** giorni dalla consegna delle forniture o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

Si procederà, inoltre, a verificare la formale accettazione delle norme sul obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010.

Per i pagamenti superiori a € 10.000,00 (diecimila) si procederà con gli adempimenti previsti dal D. 18/01/88 n. 40 e relative circolari della Ragioneria Generale dello Stato.

Art 9 ONERI FISCALI

9.1 Gli importi indicati nel presente Regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resteranno a carico di ogni partecipante alle procedure e/o ad ogni affidatario qualsiasi onere, contributo o spesa connessa o conseguente alla partecipazione alle predette procedure, siano esse previste per legge o dal presente Regolamento.

Art. 10 – MINUTE SPESE: RINVIO

10.1 Per quanto riguarda la disciplina delle "Minute Spese", si rinvia a quanto previsto nel Regolamento "Minute Spese" adottato dal D.S. con determina n. _____ del _____ e ratificato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28/10/2011

Art. 11 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'

11.1 Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto .

11.2 Copia del presente regolamento sarà pubblicata sul sito internet e sulla bacheca dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione e conoscibilità.

Art. 12 – ABROGAZIONE NORME

12.1 Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

Art. 13 – DISPOSIZIONI FINALI E RINVIO ALLA NORMATIVA DEL CODICE DEI CONTRATTI

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

13.2 Per le acquisizioni di beni e servizi comportanti una spesa superiore a €. 40.000,00 ma inferiore alla soglia comunitaria, ci si atterrà alle disposizioni di cui all'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006.

13.3 Per le acquisizioni comportanti una spesa superiore alla soglia comunitaria e per le tipologie di spesa non elencate nell'art.4 ci si dovrà attenere alle procedure di gara stabilite dal Codice dei Contratti – D.Lgs. n. 163/2006⁹

13.2 Le disposizioni del presente Regolamento, si intendono automaticamente abrogate nel caso in cui contrastino con norme di legge sopravvenute.

13.3 Per omogenizzare l'attività degli uffici preposti a porre in essere gli adempimenti necessari per il perfezionamento delle procedure relative ad ogni forma di attività negoziale prevista dal presente Regolamento e per assicurare la massima trasparenza dell'attività dell'Istituto si demanda al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Anna Maria Sanchi)

⁹ Rif. agli artt.37- 55 “**procedure aperte**”= tutte le procedure in cui un operatore può presentare un'offerta e cioè pubblico incanto o asta pubblica; Artt. 3, c.38 – 55 “**procedure ristrette**” = le procedure alle quali ogni operatore economico può chiedere di partecipare ma dove possono presentare un'offerta soltanto gli operatori invitati dalla stazione appaltante (Istituto Scolastico) e cioè licitazione privata; Artt. 3, c.39 -58 “**dialogo competitivo**”= la stazione appaltante dialoga con i candidati ammessi alla procedura al fine di trovare le soluzioni migliori e sulla base delle quali i candidati dovranno presentare le proprie offerte – Chiunque può chiedere di partecipare. Trattasi di appalto concorso.

Artt.3, c.40 – artt. 56 e 57 “**procedure negoziate**”:

a) previa pubblicazione di bando;

b) senza previa pubblicazione di bando

Sono le procedure in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto. Anche il cottimo fiduciario costituisce procedura negoziata. Sono Trattative private.