



Verona, 26/04/2016

Prot. n. 1551/D3

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

*Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001*

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture scelgono la procedura da seguire per l'affidamento, in relazione agli importi finanziari;

CONSIDERATO che per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. 163/2006;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

### **Art. 1 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture.

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. 44/2001 e precisamente in ordine a:

- Contratti di sponsorizzazione
- Contratti di locazione di immobili
- Utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti all'Istituzione scolastica da parte di soggetti terzi
- Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- Acquisto ed alienazione di titoli di stato
- Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- Partecipazione a progetti internazionali

- L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità
- Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità, e viene gestito dal DSGA.

## **Art. 2 – FORNITURE DI BENI E SERVIZI**

L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico nei limiti del budget previsto nel Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto. Il Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'istituzione scolastica, deve garantire procedure trasparenti che saranno pubblicizzate attraverso il sito ufficiale della scuola. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito come segue:

### Affidamento lavori in economia

- fino a € **40.000** iva esclusa, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento come previsto dall'art. 125 c. 8;
- per importi **da € 40.000 a € 209.000** iva esclusa, si applica la disciplina di cui all'art.125 che prevede l'affidamento mediante "cottimo fiduciario" interpellando almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero, tramite elenchi di operatori economici qualificati predisposti dall'Istituto (albo fornitori).

### Affidamento servizi e forniture in economia

- Fino a € **40.000** iva esclusa è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento come previsto dall'art. 125 c. 11;
- per importi **da € 40.000 a € 135.000** iva esclusa, si applica la disciplina di cui all'art.125 che prevede l'affidamento mediante "cottimo fiduciario" interpellando almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero, tramite elenchi di operatori economici qualificati predisposti dall'Istituto (albo fornitori).

## **Art. 3 – LIMITI DI APPLICAZIONE**

Tutti i limiti di soglia di importo indicati previsti all'art. 28 del Codice dei Contratti, si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del D.L.vo n. 163/2006 entro il termine per il recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie nei provvedimenti della Commissione Europea.

La valutazione delle offerte presentate sarà effettuata tenendo conto, oltre che del prezzo, anche del maggior vantaggio tecnico-economico valutando elementi quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, ecc.

- E' fatta salva la consultazione della piattaforma CONSIP (Legge 488/2009 art. 26 e successive integrazioni e modificazioni). Ove si decida di procedere in maniera autonoma, fuori sistema Consip, occorrerà effettuare un debito confronto con i parametri qualità/prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

- Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, le acquisizioni in economia avvengono, di norma, mediante l'utilizzo di strumenti informatici, salvo che l'utilizzo di tali strumenti non contrasti con principi di ordine superiore, o che l'acquisto attraverso tali strumenti sia materialmente o giuridicamente impossibile. L'istituto ha facoltà di scegliere le differenti tipologie di mercato elettronico attraverso le quali provvedere alle acquisizioni di beni e servizi in economia.
- È facoltà del RUP provvedere all'acquisto al di fuori dei mercati elettronici ove il medesimo bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, alle stesse condizioni tecniche e qualitative.
- Ove l'acquisto a mezzo del mercato elettronico non consenta di raggiungere il numero minimo di offerenti stabilito dal presente regolamento in ragione del valore del contratto e del settore merceologico, e comunque quando lo ritenga opportuno al fine di ampliare la concorrenza, il RUP avrà facoltà di integrare la rosa dei candidati anche invitando soggetti non presenti sul mercato elettronico.
- S'intenderà materialmente e giuridicamente impossibile l'acquisto, ove il bene o il servizio non risulti disponibile sul mercato elettronico ovvero, ancorché disponibile si verifichi inidoneo alle necessità dell'istituzione per carenza di qualità essenziali.
- L'individuazione dei candidati, al di fuori del mercato elettronico, avviene facendo ricorso ad indagini di mercato, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
- Alle uscite didattiche e viaggi di istruzione, data l'implicazione soggettiva delle varie richieste da parte dei docenti, e per ragioni di semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse stabilite di volta in volta.

Si procederà, di norma, alle acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale di Istituto.

Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D.S., cui afferisce la capacità negoziale, con emissione di proprio specifico provvedimento.

È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiali degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra, al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento.

Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto delle procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti, potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.L.vo n. 165/2001, art. 17 comma 1-bis -d, così come modificato ed integrato dal D.lgs.n.150 del 31 ottobre 2009.

IL Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell' art. 32 D.M. 44/01, al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell' avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

## Art. 4 – MODALITA' DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

Tutte le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere effettuate con le seguenti modalità:

- 1) **Amministrazione diretta**
- 2) **Affidamento diretto**
- 3) **Gara informale**
- 4) **Cottimo fiduciario.**

Saranno realizzati con la procedura dell'amministrazione diretta tutti quegli interventi per i quali non si renda necessaria la partecipazione di alcun operatore economico:

### 1) **amministrazione diretta**

è riferibile soprattutto all'esecuzione di lavori e di servizi; le acquisizioni verranno effettuate, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del Codice dei Contratti Pubblici, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione. Le attività si sostanzieranno attraverso organizzazione ed esecuzione di opere con personale legato da rapporto di lavoro subordinato alla Scuola e facendo ricorso alla provvista di materiali e mezzi da terzi.

### 2) **affidamento diretto**

è riferibile a spese di importo fino a € 40.000 Iva esclusa ed è consentita la trattativa con un unico operatore economico, direttamente interpellato dal Dirigente Scolastico.

### 3) **gara informale**

è riferibile a spese di importo sempre inferiore a € 40.000. Si applica la procedura di cui all'art. 44 del D.L. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici individuati dall'albo fornitori o sulla base di ricerche di mercato. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire, da altri operatori, il medesimo bene sul mercato di riferimento.

### 4) **cottimo fiduciario**

è riferibile alle acquisizioni di beni e servizi (la cui spesa è compresa tra € 40.000 e 135.000) e per lavori (la cui spesa sia compresa tra € 40.000 e 209.000) che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti.

L'affidamento mediante cottimo fiduciario dovrà avvenire nel rispetto dei principi di **trasparenza, rotazione e parità di trattamento.**

Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva, in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.).

Si potrà anche procedere con il sistema **in forma mista** quando motivi di ordine tecnico, rendano indispensabile che si debba procedere all'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

La procedura selettiva può essere svolta anche interamente attraverso mercati elettronici, ed avviene attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico, o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati, ovvero attraverso la consultazione dei cataloghi elettronici a mezzo di ordini diretti o di richieste di offerta, secondo quanto previsto dalle regole per l'accesso e l'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Per quanto riguarda la procedura di **cottimo fiduciario** si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il **criterio del prezzo più basso** (art.82 del D.L.vo n. 163/2006 e s.m.i.) o quello **dell'offerta economicamente più vantaggiosa** (art.83 del D.L.vo n.163/2006 e s.m.i.) scelti di volta in volta dalla Scuola.

Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.

Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art. 84 del D.L.vo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere 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 A.T.A. della Scuola che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto, tra i quali figurerà quale membro di diritto il docente responsabile dell'Ufficio Tecnico (ove esistente). Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.

La **Commissione** si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in **seduta riservata** ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un apposita raccolta agli atti della Scuola.

### **Art. 5 –RICORSO A LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA**

Le acquisizioni in economia, mediante criterio di **cottimo fiduciario o con affidamento diretto** con riguardo alle esigenze e necessità della Scuola 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:

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori
- Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori
- Spese per telefono, ADSL ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature
- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative
- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi
- Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax)
- Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche
- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative, ecc.)
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari
- Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari)
- Acquisto di materiale di pulizia (igienico-sanitario) di tutti i locali e servizi scolastici
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro per il personale dipendente
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori

- Acquisto di servizi assicurativi
- Spese per prestazioni per servizi di progettazione e/o collaudo
- Acquisto di servizi di vigilanza
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni
- Acquisto biglietti di viaggio in tram, bus, metro, treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali: formativo-didattico-amministrative; spese per trasporto alunni per visite guidate
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'Istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari
- Spese di rappresentanza
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'Istituto
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'Istituto
- Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio
- Spese per pulizia e disinfezione straordinaria di locali
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari
- Spese per borse di studio e sussidi (alunni e personale)
- Spese per assistenza medico-sanitaria
- Spese per consulenze (tecnico-scientifiche / giuridico-amministrative / informatiche, ecc.)
- Spese per assistenza psicologica, sociale e religiosa, tecnico-informatica, perizie e prestazioni professionali e specialistiche (progetti - sicurezza)
- Spese per corsi extracurricolari affidati a personale esterno
- Spese per affitto sale per rappresentazioni, convegni
- Acquisione 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 in materia
- Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto
- Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo
- Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria
- 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, culturale.

#### **Art. 6 –VERIFICHE FORNITORI**

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria, richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.

La scuola ha l'obbligo, in base alla normativa vigente, di acquisire il documento unico di regolarità contributiva (DURC) che attesta la regolarità di un operatore economico relativamente agli adempimenti INPS e INAIL. Inoltre, si dovrà procedere alla verifica dell'adempimento, da parte dell'operatore economico, degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse per pagamento di fatture di importo superiore a € 10.000 attraverso la piattaforma "Acquisti in rete" - Equitalia.

In caso di inadempienza accertata dell'operatore economico, non si procede al pagamento della fattura e si segnala la circostanza all'agente di riscossione competente per territorio.

### **Art. 7 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Secondo quanto previsto dagli artt. 4, 5, 6 della Legge 241/90 e dal Codice dei Contratti, all'art. 125, comma 10, D.Lvo n. 163, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del Responsabile del Procedimento, e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

### **Art. 8 – NORME DI COMPORTAMENTO**

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le ditte;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dalla Scuola si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici della Scuola ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare alla Scuola qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

### **Art. 9 -FORMA DEL CONTRATTO – ORDINE**

I rapporti tra la Scuola 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.). L'atto di cottimo fiduciario, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere:

1. Oggetto dei lavori
2. Forniture e Servizi che si affidano
3. Importo dell'affidamento
4. Condizioni di esecuzione
5. Inizio e termine del contratto
6. Modalità di pagamento
7. Penalità
8. Estremi delle garanzie prestate
9. Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni
10. Estremi di verifica della regolarità contributiva.

Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

### **Art. 10 – ITER PROCEDURALE DALL'ORDINE UFFICIALE AL PAGAMENTO DELLA FATTURA**

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.

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.

Su ogni documento inerente la procedura di acquisto di beni, servizi e lavori dovrà essere indicato il CIG (codice identificativo gara) ottenuto dalla scuola tramite richiesta effettuata sulla piattaforma dell'AVCP (autorità di vigilanza sui contratti pubblici), ciò per consentire la tracciabilità della spesa.

Si elencano di seguito i passi per la procedura di acquisto:

- a) determina a firma del Dirigente Scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nel relativo aggregato di spesa
- b) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto
- c) offerta o preventivo del fornitore
- d) comunicazione di affidamento della fornitura
- e) ordine o contratto a seconda della tipologia di spesa con indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della Legge 13/8/2010 n. 136 e, qualora previsto, del CUP ai sensi della Legge 144/99 e successiva Legge 16/11/2003 n. 3

- f) fattura rilasciata dalla Ditta
- g) visto di congruità della spesa per i beni non inventariabili
- h) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare
- i) modello DURC
- j) eventuale verifica presso Equitalia per inadempienza fornitore, per importo della singola spesa superiore a € 10.000
- k) pagamento, entro 30 giorni dal ricevimento, della fattura

#### **Art. 11 – ONERI FISCALI**

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dalla Scuola, oggetto del presente regolamento.

#### **Art. 12 – GARANZIE**

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

#### **Art. 13 – NORMA DI RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.L.vo 12 aprile 2006 n.163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione alla Scuola, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Mariangela Icarelli  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2 D.Lgs. n. 39/93)

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 26/04/2016 con delibera n. 148