



IIS Inveruno

Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno (MI)

Tel. 02 97 28 81 82 – Tel. 02 97 28 53 14

E-mail miis016005@istruzione.it - PEC miis016005@pec.istruzione.it

Codice univoco:UF5IAO - CF 93018890157

www.iisinveruno.edu.it



Regolamento d'Istituto per l'acquisizione di contratti di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria

Redatto ai sensi dell'art. 30, commi 1, 36, 37 e 38 del D.lgs. N. 50 del 18 aprile 2016 e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129 del 28 agosto 2018

IIS INVERUNO "Marcora Lombardini" MIIS016005
Regolamento degli acquisti

- VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTO** il D.lgs. 165/2001, modificato dal D. Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
- VISTO** il D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016;
- VISTO** la delibera ANAC n. 1097 del 26 ottobre 2016 Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici";
- VISTO** l'Art. 45 comma 2 lettera a) del D.I. 129 del 28 agosto 2018, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" ;
- VISTO** il QUADERNO N.1 "Istruzioni di carattere generale relativo all'applicazione del codice dei contratti pubblici - D.lgs. 50/2016";

SI DEFINISCE IL PRESENTE REGOLAMENTO

Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

L'istituzione scolastica (stazione appaltante) può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di contratti di lavori, servizi e forniture al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'articolo 35 del D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, di seguito denominato, per brevità, importo sotto soglia, in riferimento all'art. 36 dello stesso Decreto ed ai sensi del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13luglio 2015, n. 107".

Art. 2 – PRINCIPI

L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati all'art. 30 comma 1 del D.Lgvo 50/2016, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione.

Il Dirigente Scolastico garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee Guida ANAC. 2. In particolare assicura aderenza:

1. al principio di economicità: l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
2. al principio di efficacia: la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
3. al principio di tempestività: l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni,
4. al principio di correttezza: una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
5. al principio di libera concorrenza: l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo all'effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;
6. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento: una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
7. al principio di trasparenza e pubblicità: la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure,
8. al principio di proporzionalità: l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
9. al principio di rotazione: il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

Art. 3 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale della attività istruttoria del DSGA. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
2. Al Dsga compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'art. 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.
3. Il Dirigente Scolastico prioritariamente:
 - a. verifica i requisiti dei fornitori;
 - b. dà attuazione alle procedure previste per la selezione dei fornitori;

- c. partecipa alla Commissione di aggiudicazione eventualmente costituita ove questa partecipazione non sia in conflitto con l'attività di RUP;
- d. sottopone al Dsga i contratti di fornitura per la loro sottoscrizione;
- e. effettua gli acquisti online (sia sul mercato della PA che attraverso le modalità del commercio elettronico), previa dichiarazione di disponibilità finanziaria da parte del Dsga;
- f. dispone, attraverso il responsabile del sito, la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto alla voce bandi e contratti di tutte le informazioni relative alla procedura di selezione dei fornitori e alla stipula dei contratti secondo le prescrizioni della normativa vigente e del presente Regolamento;
- g. tiene la documentazione raccolta nel corso della procedura di selezione dei fornitori e di stipula dei contratti, verbalizzando, se necessario, le operazioni svolte motivandone le scelte. La documentazione è conservata anche ai fini di consentire l'esercizio del diritto di “accesso civico”

**Art. 4 CONVENZIONI CONSIP E UTILIZZO DEL MERCATO ELETTRONICO DELLA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA)**

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture l'Istituto Scolastico:

- a) ricorre a Convenzioni quadro stipulate da Consip S.p.A.;
- b) qualora la Convenzione quadro stipulata da Consip S.p.A. **non** sia attiva, oppure, pur essendo attiva, non sia idonea per mancanza di caratteristiche essenziali (in quest'ultimo caso il Dirigente Scolastico procede ad affidamento con provvedimento motivato da inviare alla Corte dei Conti, sezione centrale di controllo sulla gestione):
 - a. utilizza gli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A.;
 - b. espleta procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti;
 - c. espleta procedure di affidamento in via autonoma.

Nel caso di ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Me.PA.) l'Istituto utilizzerà i seguenti strumenti:

- a) Ordine diretto di acquisto (OdA);
- b) Richiesta di offerta (RdO);
- c) Trattativa Diretta (TD).

In ogni caso per l'acquisto di **servizi e beni informatici** sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. È possibile procedere ad approvvigionamenti al di fuori di tali modalità esclusivamente a seguito di determina appositamente motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo allo specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa. In tal caso deve essere effettuata comunicazione all'ANAC e all'AGID.

Inoltre, peculiari obblighi di acquisto sono previsti dall'articolo 1, comma 7, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 relativamente alle seguenti categorie merceologiche: **energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile**, (le indicazioni operative sono riportate in dettaglio nel QUADERNO n.1 MIUR pag. 26 - Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del codice dei contratti pubblici).

Art. 5 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture il Dirigente Scolastico provvede:

✓ **mediante AFFIDAMENTO DIRETTO nel rispetto dei principi di cui all'Art.I del presente regolamento, per importi fino a € 40.000,00**, ponendo in essere i seguenti adempimenti:

1) **INDAGINE DI MERCATO**

- a. per affidamenti di importo inferiore a € 10.000,00 ricorrendo alla comparazione dei listini di mercato;
- b. per affidamenti di importo compreso fra € 10.000,00 e € 40.000,00 procedendo al confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici, ove disponibili.

2) **ADOZIONE DI DETERMINA A CONTRARRE** che, ai sensi dell'Art. 32, comma 2, D.lgs. 50/2016, contenga *l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti*. L'operatore economico deve essere in possesso dei **requisiti di carattere generale** di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti, dei **requisiti speciali** eventualmente richiesti dall'Istituzione. Per gli affidamenti diretti di importo fino a 20.000,00 euro sono consentite semplificazioni nel procedimento di verifica dei requisiti, secondo quanto previsto ai paragrafi 4.2.2 e 4.2.3 delle Linee Guida A.N.AC. n. 4.

3) **STIPULA DEL CONTRATTO** mediante scambio di lettere ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisti su Me. PA. Ai sensi dell'Art.32, comma 10, lettera b) del D.Lgs.50/2016 non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

✓ **Mediante PROCEDURA NEGOZIATA per importi compresi fra € 40.000 e le soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 35 del D.lgs. 50/2016**, ponendo in essere i seguenti adempimenti:

- 1) **ADOZIONE DI DETERMINA A CONTRARRE**, che contenga, almeno, *l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali*.
- 2) **INDAGINE DI MERCATO** attraverso consultazioni, anche informali, con gli operatori attivi nel mercato di riferimento, al fine di sondarne preventivamente

IIS INVERUNO “Marcora Lombardini” MIIS016005
Regolamento degli acquisti

l'eventuale interesse a contrarre con la Stazione Appaltante o tramite la consultazione di cataloghi, formalizzandone i risultati;

- 3) PREDISPOSIZIONE LETTERE DI INVITO con le quali si invitano contemporaneamente cinque operatori economici individuati tramite indagine di mercato. La lettera di invito deve contenere:
- a. oggetto della prestazione e importo stimato;
 - b. requisiti di partecipazione;
 - c. termine di presentazione dell'offerta e periodo di validità della stessa;
 - d. termine per l'esecuzione della prestazione;
 - e. criterio di aggiudicazione prescelto;
 - f. misura delle penali;
 - g. indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
 - h. eventuale richiesta di garanzie;
 - i. nominativo del RUP;
 - J. volontà di avvalersi della facoltà di esclusione automatica delle offerte anomale ex 97 comma 8 D.lgs. 50/16;
 - k. schema di contratto e capitolato tecnico, se predisposti;
 - l. criterio di aggiudicazione prescelto.
 - m. data, ora e luogo di svolgimento della prima seduta pubblica, nella quale il RUP o la commissione procedono all'apertura delle buste e della documentazione amministrativa in esse contenuta;
- 4) SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DI GARA in forma pubblica ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche e di verbalizzazione delle relative attività.
- 5) VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI DA PARTE DELL'AGGIUDICATARIO.
- 6) STIPULA DEL CONTRATTO mediante scambio di lettere ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisti su Me. PA. Ai sensi dell'Art.32, comma 10, lettera b) del D.Lgs.50/2016 non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

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

- ✓ Resta ferma la possibilità, di ricorrere, quando il RUP lo riterrà opportuno, alla **PROCEDURA APERTA** senza operare alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione. In tale caso sarà pubblicato un avviso pubblico teso a raccogliere la manifestazione di interesse degli operatori economici per poi non operare alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.

Art. 6 PRINCIPIO DI ROTAZIONE

Con riferimento ai principi che informano la procedura di scelta del contraente, si precisa che in ossequio al principio di rotazione espressamente sancito dall'art. 36, comma 1 del Codice, e delineato

nelle Linee Guida A.N.A.C. n. 4, è di norma vietato l'affidamento nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non aggiudicatario nel precedente affidamento.

Si precisa che, come stabilito dalle Linee Guida A.N.A.C. n. 4, il **principio di rotazione** degli affidamenti si applica con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi.

Il rispetto di tale principio fa sì che l'affidamento al contraente uscente (o all'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento) abbia carattere eccezionale e richieda un onere motivazionale stringente.

In particolare, l'Istituzione deve motivare il riaffidamento all'uscente in considerazione o della riscontrata effettiva assenza di alternative, del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

La motivazione circa l'affidamento al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, deve tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso.

Negli affidamenti di modico valore (attualmente fissato dalle linee guida n. 4 - ANAC in € 1000,00), è consentito derogare al principio di rotazione, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre o in atto equivalente.

Ulteriore deroga all'applicazione del principio di rotazione è consentita nel caso in cui il RUP decida di selezionare l'operatore economico mediante una procedura aperta, che non preveda una preventiva limitazione dei partecipanti.

Art. 7 LAVORI OGGETTO DI AFFIDAMENTO

Possono essere eseguiti, secondo le procedure definite nell'Art. 3, i seguenti lavori:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria dell'edificio scolastico;
- b) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito di progetti PON;

Art. 8 BENI E SERVIZI OGGETTO DI AFFIDAMENTO

Possono essere acquistati, secondo le procedure definite nell'Art. 3, i seguenti beni e servizi:

- a) Partecipazione e organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b) Divulgazioni di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa tramite sito scuola o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa;
- c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;

IIS INVERUNO "Marcora Lombardini" MIIS016005
Regolamento degli acquisti

- d) Pubblicazioni;
- e) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- g) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- h) Spese bancarie, spese AVCP (pagamenti e contributi in sede di gara);
- i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
- j) Spese di carta, cancelleria, stampati, materiale vario di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;
- k) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- m) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, lingue, educazione artistica, educazione musicale, tecnologia, attività sportive e ricreative, sostegno alunni con disabilità;
- n) Acquisti per ufficio e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature;
- o) Fornitura, noleggio e manutenzione mobili, fotocopiatrici, fotoincisor, stampanti, fax e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- q) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito di progetti PON;
- r) Polizze di assicurazione;
- s) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- t) 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;
- u) 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;
- v) 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 a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- w) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;

IIS INVERUNO “Marcora Lombardini” MIIS016005
Regolamento degli acquisti

- x) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- y) Visite mediche D.LGS. 81/2008;
- z) Spese inerenti ai viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- aa) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.

Art. 9 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.lgs. 50/2016, del D.I.129/2018 e delle leggi in materia.

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 40 nella seduta del 21 novembre 2019

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Addolorata Lionetti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs 39/93

Il Presidente del Consiglio di Istituto

Sig.ra Laura Bottini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs 39/93