



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADELE ZARA"
Scuole dell'infanzia - Scuole primarie - Scuole secondarie I grado
Via Marmolada, 20 30034 Oriago di Mira (Ve) tel. 041429688 -
e-mail VEIC86900T@istruzione.it – posta certificata: VEIC86900T@pec.istruzione.it
sito web: www.istitutocomprensivoadelezara.edu.it
Cod. Scuola VEIC86900T _____ Cod. Fisc. 90164470271



Regolamento attività negoziale



Approvato dal Consiglio d'istituto con delibera n. 119 del 23/11/2022



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ ADELE ZARA”
Scuole dell'infanzia - Scuole primarie - Scuole secondarie I grado
Via Marmolada, 20 30034 Oriago di Mira (Ve) tel. 041429688
e-mail VEIC86900T@istruzione.it – posta certificata: VEIC86900T@pec.istruzione.it
sito web: www.istitutocomprendivoadelezara.edu.it
Cod. Scuola VEIC86900T _____ Cod. Fisc 90164470271



IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il D.I. n. 129/2018, regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche, in particolare gli artt. del Titolo V , in materia di attività negoziale delle Scuole;

VISTA la legge n.241/90, norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti;

VISTO il D.Lgs. n.50 del 18/04/2016, codice dei Contratti Pubblici, così come modificato dal D.Lgs. n.56 del 2017;

VISTO il D.Lgs n. 33 del 14/03/2013, relativo gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

CONSIDERATO che l'art. 1, comma 150, della legge n. 228 del 2012, in vigore dall'1/01/2013, obbliga gli Istituti Scolastici ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni attive su CONSIP, ove esistenti, o ne utilizzano i parametri di prezzo-qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti;

CONSIDERATO altresì che l'art. 1, comma 149, della suddetta legge prevede che gli Istituti Scolastici, per la loro specificità, sono attualmente esonerate dall'obbligo a ricorrere al MEPA per la fornitura di beni e servizi;

RITENUTO, altresì, che, per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, è opportuna l'adozione di un regolamento di Istituto in relazione all'oggetto e ai limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto;

CONSIDERATO che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determinazione a contrarre per ogni singola operazione e acquisizione di beni e/o forniture;

RITENUTO che le disposizioni contenute nel presente regolamento armonizzano le norme contenute nel Codice dei Contratti (D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.) e il regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche (D.I. n. 129/2018);

VISTA la Delibera ANAC nr 206 del 1 Marzo 2018 – Linee Guida nr 4 di attuazione al D.Lgs. n. 50/2016 e aggiornate al D.Lgs. n.56/2017;

ADOTTA

il seguente Regolamento per le procedure di affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI PER L'AGGIUDICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina il sistema delle modalità e delle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture entro i limiti riportati negli articoli seguenti. I limiti di importo si intenderanno adeguati automaticamente entro il limite per il recepimento nel diritto nazionale delle soglie definite dalle procedure comunitarie.

Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture avvenga nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e economicità. Nell'affidamento degli appalti e delle concessioni, l'I.C. "Adele ZARA" rispetta, altresì, i principi di libera

concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità.

ART.2-TIPI DI AFFIDAMENTO SOTTO SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA E LIMITI DI APPLICAZIONE

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture avviene nel rispetto di quanto indicato nel precedente art. 1, nonché, ove possibile, nel rispetto del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione ai diversi operatori economici.

L'Istituto Scolastico, fatta salva la facoltà di ricorrere alle procedure ordinarie, procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture secondo le seguenti modalità:

- a) **Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari (piccola manutenzione, corsi di formazione ecc.)
- b) Per importi di spesa fino a **€ 10.000,00** (D.I. n. 129/2018 – Titolo V – artt.44 e 45), il Dirigente Scolastico può procedere all'affidamento diretto ad un operatore economico operante nel settore di interesse che contenga nella determina a contrarre, in modo semplificato, le ragioni di scelta del contraente.
- c) Per importi di spesa superiori a **€ 10.000,00** e inferiori a **€ 40.000,00** il Dirigente Scolastico seguirà la procedura comparativa interpellando almeno tre ditte operanti nel settore di interesse, individuate sulla base di ricerche di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'istituzione scolastica anche mediante pubblicazione di un avviso che miri ad acquisire manifestazioni di interesse degli operatori economici da invitare di conseguenza. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento;
- d) per importi di spesa pari o **superiori a € 40.000,00** e **inferiore a € 150.000,00** per i lavori, o **a € 135.000,00** per le forniture e i servizi, il Dirigente Scolastico seguirà la procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'istituzione scolastica anche mediante pubblicazione di un avviso che miri ad acquisire manifestazioni di interesse degli operatori economici da invitare di conseguenza, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti;
- a) per i lavori di importo pari o **superiore a 150.000 euro** e **inferiori a 1.000.000 di euro**, il Dirigente Scolastico seguirà la procedura negoziata con consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'istituzione scolastica anche mediante pubblicazione di un avviso che miri ad acquisire manifestazioni di interesse degli operatori economici da invitare di conseguenza.

Ai sensi dell'art. 36, comma 6, del "Codice dei Contratti", per lo svolgimento delle procedure di cui al presente regolamento, l'Istituto potrà avvalersi degli strumenti di acquisto anche telematici (CONSIP – MEPA) messi a disposizione per le Pubbliche Amministrazioni.

La legge 28/12/2015, n.208, legge di stabilità 2016, all'art.1, comma 512, prevede che: *"Al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, le amministrazioni pubbliche ...omissis. provvedono ai propri*

approvvigionamenti esclusivamente tramite ConsipSpA o i soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti. Omissis."

Tale obbligo prevede per le Amministrazioni pubbliche, tra le quali sono ricomprese anche le istituzioni scolastiche, di ricorrere agli acquisti tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla Consip S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MePA, sistema dinamico di acquisizione) o da altri soggetti aggregatori.

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

È fatto divieto, altresì, della stipula di contratti aleatori e in genere operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e di capitali.

In applicazione del presente articolo possono essere eseguiti i **lavori** previsti dall'art. 39 commi 1e2 del D.I. 129/2018. Nello specifico:

- a. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b. Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc.;
- c. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei PON FSE-FESR;

In applicazione del presente articolo sono acquistabili i seguenti **beni e servizi**:

1. partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni

- culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
2. divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
 3. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 4. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
 5. rilegatura di libri e pubblicazioni;
 6. lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
 7. spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
 8. spese bancarie; spese ANAC (pagamenti contributi in sede di gara).
 9. canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
 10. materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
 11. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
 12. materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
 13. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
 14. acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
 15. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisor;
 16. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
 17. polizze di assicurazione;
 18. materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
 19. viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
 20. acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
 21. acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuale (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
 22. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
 23. noleggio sale cinematografiche, teatri, impianti sportivi ecc.;
 24. beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
 25. servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente;
 26. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON *FSE-FESR*;
 27. Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali.
 28. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale.
 29. Rimborso quote non utilizzate.
 30. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali.
 31. Acquisti , restauri o manutenzioni di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
 32. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;

ART . 3 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)

Si procederà, di norma, all'affidamento di lavori, forniture e servizi a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'Istituto. Pertanto, il piano delle acquisizioni dovrà risultare coerente con le previsioni di spesa dell'anzidetto Programma Annuale.

L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal Dirigente Scolastico, cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento, essendo Responsabile Unico del Procedimento.

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'avviso relativo all'acquisizione della manifestazione di interesse.

ART. 4 – INDIVIDUAZIONE OPERATORE ECONOMICO

Il ricorso all'affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture, nei limiti di importo sopra indicati, di norma, avverrà a seguito di apposita indagine di mercato o avviso di manifestazione di interesse senza escludere la facoltà per il Responsabile del Procedimento di richiedere più offerte comparative, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni imprevedute ed imprevedibili.

Si potrà altresì prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusività in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato.

Per l'individuazione del contraente, tenendo presente i limiti di cui all'art. 2 del presente regolamento,

l'Istituzione Scolastica potrà attivare la procedura aperta o procedura negoziata, e l'esame delle offerte avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o quello del prezzo più basso, scelti di volta in volta, a seconda della specificità del servizio o fornitura di cui l'Istituzione Scolastica necessita.

Sarà seguito il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi a seconda della natura della prestazione, che tengano conto, oltre che del prezzo, di altri fattori ponderali quali il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità, il rendimento, l'assistenza successiva alla vendita, la garanzia, etc.

Sarà seguito il criterio del prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento del servizio oggetto del contratto debba essere conforme alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito o non richieda una valutazione specifica;

Resta fermo che i contratti relativi ai servizi di cui all'art. 95, comma 3 del nuovo "Codice dei contratti pubblici" sono aggiudicati esclusivamente secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. L'attività negoziale è svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico;

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura, ai sensi dell'art. 32 del codice dei contratti.

I bandi o avvisi di gara o lettere di invito devono necessariamente contenere almeno i seguenti parametri:

- a) i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economici-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla procedura comparativa;
- b) l'oggetto del servizio e/o fornitura, le relative caratteristiche tecniche e, ove possibile, l'importo massimo complessivo stimato, con esclusione dell'IVA;
- c) la modalità di presentazione dell'offerta;
- d) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa espresso in giorni;
- e) inizio e termine del contratto di fornitura di beni o servizi o di esecuzione dei lavori;
- f) il criterio di aggiudicazione (offerta economica più vantaggiosa o prezzo più basso);
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione anche nel caso di presentazione di una sola offerta ritenuta valida e congrua;
- i) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- j) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- k) eventuali modalità di richiesta, da inoltrare al RUP, in merito a chiarimenti sulla procedura;
- l) lo schema di contratto e il capitolato tecnico, se predisposti.

Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via PEC oppure PEO accertandosi della ricezione di quanto inviato.

Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede da parte del Dirigente Scolastico, alla nomina di una Commissione Giudicatrice, dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura e la valutazione delle offerte è operata dal RUP/DS, con redazione di apposito verbale.

Eseguita la procedura comparativa con provvedimento del Dirigente Scolastico si provvederà a disporre la proposta di aggiudicazione sulla base dei risultati del procedimento di scelta del contraente che verrà pubblicata entro 5 giorni dal termine delle valutazioni delle offerte.

In assenza di ricorsi seguirà il dispositivo di aggiudicazione definitiva.

Al termine delle dovute verifiche sulle autodichiarazioni rese dalla ditta individuata, si procederà alla stipula del contratto e alla pubblicazione nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

Non si applicano le suddette procedure qualora la scuola dovesse aderire a iniziative, proposte e progetti che già contengono indicazioni circa l'acquisizione di beni e servizi dai quali non si può prescindere.

ART. 5 – VERIFICHE CAUSE OSTATIVE E DOCUMENTAZIONE DI ACCERTAMENTO

Ai fini della stipula del contratto, l'operatore economico individuato deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici nonché dei requisiti minimi di:

- a) Idoneità professionale (es. iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura ed artigianato o ad altro Albo);
- b) Capacità economica e finanziaria
- c) Capacità tecniche e professionali stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento (ad es. esperienze maturate nello specifico settore o altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale, ecc)

L'Istituto acquisirà dagli operatori interpellati apposita autodichiarazione resa ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 dal quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti pubblici e speciale ove previsti.

I controlli sulle predette autodichiarazioni, saranno effettuati secondo le seguenti modalità:

- Per importi fino a € 10.000,00: a campione
- Per importi oltre € 10.000,00 : prima della stipula del contratto.

Per i controlli a campione sarà comunque inserita nel contratto la clausola secondo la quale l'Istituzione Scolastica si riserva di recedere nel caso di accertamento successivo alla stipula del difetto del possesso dei requisiti prescritti con pagamento delle sole prestazioni già eseguite.

ART. 6 - OBBLIGHI E FACOLTÀ DI ADESIONE A CONVENZIONI E STRUMENTI DI ACQUISTO CENTRALIZZATI – GARA TELEMATICA

L'istituto scolastico ha facoltà di scegliere il mercato elettronico della P.A. (MEPA) che è uno strumento telematico in cui le Amministrazioni abilitate possono effettuare acquisti di beni e servizi sotto soglia:

- Attraverso affidamenti diretti - realizzabili sul MePA mediante Ordine diretto o RDO con un unico fornitore
- attraverso un confronto concorrenziale delle offerte – realizzabili sul MePA mediante RDO rivolta ai fornitori abilitati.

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. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP): Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni.

ART. 7 – SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

Conclusa la procedura di affidamento, qualsiasi contratto di lavori, beni e/o servizi necessita obbligatoriamente della forma scritta, pena la nullità dell'operazione. Non si potrà in alcun modo assumere vincoli oralmente, per telefono, né per comportamento concludente (ad. es. non restituendo la merce o bene non ordinato per iscritto).

Il contratto in forma scritta si intende giuridicamente concluso regolarmente, come di seguito indicato, riportando quanto stabilito nel bando o avviso di gara o lettera di invito:

- a) scrittura privata;
- b) ordine scritto;
- c) risposta alle mail

In assenza delle suddette possibilità il contratto è nullo.

Il contratto conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio:

"porto franco all'indirizzo

"le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti - nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice"

Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

E' fatto divieto il rinnovo espresso o tacito, la cessione del contratto ad altri operatori economici, salvo

l'eventuale proroga contrattuale, da espletarsi entro la scadenza del contratto stesso, nelle more di procedere ad un affidamento diretto o procedura comparativa.

ART. 7 – PAGAMENTI

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 consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari 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).

Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo 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 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Economale; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

La fattura elettronica, se prevista, sarà saldata in presenza di DURC regolare e ai sensi della Legge della Legge 190/2014, c. 1, art. 1, Legge di Stabilità 2015, l'IVA assoggettata in fattura elettronica non verrà più corrisposta al fornitore ma sarà versata all'Erario direttamente da questo Istituto Scolastico (Split Payment).

Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi riguardanti il pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere alla stipula del contratto e al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo d'iscrizione a tali enti) relativamente agli adempimenti INPS e INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

Inoltre, nel caso di fatture di importo superiore a € 5.000,00, è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente con i versamenti di legge.

ART. 8 – VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI COMMISSIONE COLLAUDO

I servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi, o nel diverso termine previsto dal contratto, 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.

I beni durevoli, di importo superiore a € 200,00 iva inclusa , previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 31 e 35 del D.I. 129/2018. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'unitarietà, delle cose composte, etc. Ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo.

Ai sensi dell'art. 29 comma 3 del D.I. n. 129/2018, i beni durevoli di importo fino a € 200,00 iva inclusa saranno riportati in apposito elenco secondo un ordine cronologico di inserimento e conterrà i seguenti dati:

- anno di acquisto
- la categoria del bene
- l'importo iva inclusa
- il fornitore
- il metodo di pagamento (fattura o scontrino tramite fondo economale)
- Note (riferimento registro ordine o numero riferimento dichiarazione di spesa)

ART. 9 – NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.lgs. 19 aprile 2016, n. 50, così come modificato dal D.lgs. n. 57/2017, Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Angelina Zampi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 94 del 13/01/2022