



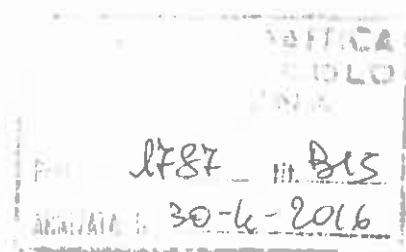
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA 10° CIRCOLO DI MODENA

Via B. Marcello, 51 41122 Modena Fax 059 / 361201 ☎ 059 / 372254 C.F. 80018870362

Email moe010009@istruzione.it PEC moe010009@pec.istruzione.it C.M. MOEE010009

<http://www.circolo10modena.gov.it> codice Univoco per Fatturazione Elettronica UFSSY7



**REGOLAMENTO DI CIRCOLO PER L' ACQUISIZIONE IN
ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Disposizioni Generali

Art. 1 - Finalità

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti in economia di beni e servizi, e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano con trasparenza ed alle migliori condizioni.

Art. 2 – Normativa di riferimento

1. Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, nazionale (codice civile, codice di procedura civile, D.lgs. 163/2006 “Codice dei contratti”, con particolare riferimento all’art. 125, comma 10), ed ai regolamenti (Dpr 207/2010 di esecuzione del codice dei contratti). In particolare il presente Regolamento si pone come strumento di coordinamento tra il codice dei contratti pubblici (D.lgs. 163/2006) ed il D.I. n. 44/2001 al fine di disciplinare gli acquisti posti in essere da questo istituto scolastico.

Art. 3 – Principi e criteri

- a) Gli acquisti avvengono nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa, oltre che dei principi generali di trasparenza, parità di trattamento, libera concorrenza, non discriminazione e proporzionalità.
- a) Nella selezione dei fornitori sarà preferito il criterio di rotazione.

CAPO II

Presupposti per le acquisizione in economia di beni e servizi

Art. 4 - Tipologie di beni e servizi acquisibili in economia

1. I settori merceologici riguardanti i beni e servizi acquisibili in economia sono definiti nell’allegato I al presente regolamento.
1. L’affidamento in economia è comunque sempre possibile per le tipologie di beni e servizi presenti nei cataloghi del mercato elettronico della pubblica amministrazione (d’ora innanzi MEPA) gestito da Consip S.p.A.

Art. 5 – Soglie, limiti di importo, divieto di frazionamento e lotti funzionali

- a. Le procedure per l’acquisizione di beni e servizi in economia sono consentite per importi inferiori alle soglie comunitarie¹ di cui all’art. 28 del codice dei contratti, in vigore al momento dell’affidamento.

1

¹ 1. Ai fini dell’applicazione del presente articolo occorre precisare:
a. ogni due anni la Commissione Europea tramite un proprio Regolamento provvede ad aggiornare la determinazione della soglia di rilevanza comunitaria

Dal 1° gennaio 2016 gli importi delle soglie dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria sono i seguenti:

I. 135.000 euro, per servizi e forniture quando l’intervento riguarda un’amministrazione dello Stato;

a) 209.000 euro, per servizi e forniture quando l’intervento è effettuato da amministrazioni diverse dallo Stato;

b) 5.225.000 euro per gli appalti di lavori pubblici e per le concessioni di lavori pubblici.

1. Le forniture ed i servizi non potranno subire frazionamenti artificiosi finalizzati a ricondurre l'esecuzione alla disciplina degli acquisti in economia.
2. Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui al comma 2, è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.
3. I valori della soglia comunitaria e di quella dell'affidamento diretto in economia sono aggiornati automaticamente ai sensi dell'art. 248, comma 1, del D.Lgs. n. 163/2006.

Art. 6 – Casi e situazioni particolari

- a. Il ricorso alle spese in economia, nel limite di importo del precedente articolo, è altresì consentito, a prescindere dalle tipologie di beni e servizi di cui all'allegato I, nelle altre ipotesi previste dall'art. 125, comma 10, del codice dei contratti e pertanto in caso di:
 - a.i. 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;
 - a.ii. necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - a.iii. 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;
 - a.iv. 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.

CAPO III

Responsabile unico del procedimento e direttore dell'esecuzione

Art. 7 - Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.
1. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o Assistente Amministrativo delegato cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste all'art. 10 del codice dei contratti pubblici e delle disposizioni previste agli articoli 272 e 273 del relativo regolamento di esecuzione ed attuazione, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità e semplificazione delle procedure in economia.
2. Il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta scelti a seconda delle

Nota: il valore della soglia di € 40.000 fissata dall'art. 125 del Codice è, altresì, passibile di ulteriori modifiche da parte di interventi legislativi pertanto anche in tal caso occorrerà fare riferimento agli eventuali adeguamenti normativi ai fini dell'applicazione di successivi commi

professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare (la commissione deve essere nominata volta per volta e non può essere permanente).

3. Possono farne parte i docenti e gli ATA (assistenti amministrativi) della Istituzione scolastica.
4. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
5. Il RUP si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'AVCP ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.

Art. 8 – Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1. Il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è confermato ad € 5.000,00 IVA e/o oneri esclusi. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto.
1. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza, rotazione.

Art. 9 – Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale

1. Il Dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale.
1. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.
2. Il Dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del direttore.
3. 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 di cui all'articolo 33, comma 2, lettera g), del Decreto Interministeriale n. 44/2001, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 10– Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Circolo. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
1. Il Dirigente Scolastico:
 1. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 1. provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
 2. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito dall'art. 8 applica le procedure previste dal D. Lgs.vo 163/2006 disciplinate dal presente regolamento;
 3. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del D.I. 44/2001 per:
 1. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 2. costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 3. accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

4. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 5. adesione a reti di scuole e consorzi;
 6. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 7. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 8. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al precedente articolo 8;
 9. acquisto di immobili;
4. applica i criteri e i limiti deliberati dal Consiglio di circolo per le seguenti attività negoziali:
1. contratti di sponsorizzazione;
 2. contratti di locazione di immobili;
 3. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 4. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 5. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 6. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 7. partecipazione a progetti internazionali.

CAPO IV

Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati

Art. 11 - Mercato elettronico

1. La scuola è tenuta a verificare la presenza dei beni nelle convenzioni CONSIP; per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
2. 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, come indicati al precedente art. 3, o che l'acquisto attraverso tali strumenti sia materialmente o giuridicamente impossibile.
3. L'istituto ha facoltà di scegliere le differenti tipologie di mercato elettronico attraverso le quali provvedere alle acquisizioni di beni e servizi in economia (MEPA, MEPI, INTERCENTER ecc.).

Art. 12 Deroghe - prevalenza dei principi di economicità e concorrenza

- a) È facoltà del RUP provvedere all'acquisto al di fuori dei mercati elettronici di cui all'art. 11, in particolare ove il medesimo bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli e/o alle stesse condizioni tecniche e qualitative.

- a) 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.
- b) Ai fini del comma 1 dell'art 11, s'intenderà materialmente e giuridicamente impossibile l'acquisto, ove il bene o il servizio non risulti disponibile sul mercato elettronico ovvero, ancorché disponibile si appalesi inidoneo alle necessità dell'istituzione per carenza di qualità essenziali.
- c) 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

CAPO V

ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

Art. 13 – Presupposti delle acquisizioni in economia

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.L. 44/2001.
- Le condizioni dell'acquisizione in economia dovranno essere rese note al candidato offerente, a seconda della procedura scelta, all'interno della richiesta di preventivo, della richiesta di offerta, della lettera d'invito o nelle norme di gara, queste ultime ove necessario articolate in un disciplinare di gara ed in un capitolato tecnico. Più in particolare si esplicherà:
 1. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 1. il codice identificativo di gara (CIG)
 2. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 3. il termine di presentazione delle offerte;
 4. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 5. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione (o delle singole prestazioni parziali in caso di contratti aperti o di somministrazione);
 6. l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 7. 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;
 8. l'indicazione dei termini di pagamento;
 9. il criterio di aggiudicazione prescelto;
 10. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 11. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Art. 14 – Affidamento diretto

1. L'affidamento diretto da parte del RUP è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 40.000 nel rispetto delle disposizioni che seguono.
1. **Per importi di spesa fino ad € 5.000,00 IVA esclusa**, art. 8 del presente regolamento, è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico nel rispetto dei principi e criteri dell'art. 3 del presente regolamento;
2. **Per importi superiori ad € 5.000,00 e fino ad € 40.000,00** la scelta del fornitore avviene previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte.
3. Le ditte da interpellare vengono scelte secondo quanto previsto dagli art. 11-12 del presente regolamento.
4. Nel caso in cui negli strumenti di acquisto centralizzati, non vi fossero operatori economici:
 - a) iscritti per la categoria merceologica oggetto dell'affidamento; oppure
 - b) ritenuti idonei a fornire il servizio e/o il bene, attesa la particolarità tecnica dei beni/servizi da acquistare; oppure
 - c) interessati all'affidamento;il RUP provvede all'individuazione dell'operatore economico a cui affidare l'appalto mediante un sondaggio esplorativo di mercato. Il RUP ha peraltro sempre facoltà di condurre sondaggi esplorativi di mercato per aggiungere al novero dei concorrenti individuati nuovi operatori economici da interpellare, se ritiene che possano fornire la medesima prestazione a condizioni più vantaggiose.
5. Al fine di procedere all'affidamento, dopo aver selezionato i candidati, il RUP richiederà i preventivi, corredando la richiesta con le informazioni di cui al presente regolamento.
6. Alla ricezione dei preventivi, il RUP vaglierà la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti.
7. Ove i requisiti sussistano, il RUP, effettuata la comparazione delle offerte, inoltrerà al fornitore aggiudicatario l'ordine.
8. Si potrà prescindere dalla richiesta di preventivi nei soli casi di:
 1. nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
 - 1) indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante ai sensi dell'art. 57, comma 2, lett. c) del codice dei contratti.

Art. 15 – Cottimo fiduciario

- a) Per acquisizioni in economia di importo **pari o superiore alla soglia di cui all'articolo precedente € 40.000,00, ma inferiori alle soglie comunitarie di cui all'art. 28 del codice dei contratti € 135.000,00** (dal 1-1-2016), la scelta dei soggetti da invitare alla procedura avviene con le modalità di cui al precedente articolo, con individuazione di almeno 5 concorrenti idonei (se in tal numero ne sussistano).
1. Ai concorrenti selezionati viene inoltrata simultaneamente una lettera d'invito contenente le informazioni di cui al precedente art 14, comma 2. Ove opportuno in relazione alla complessità dell'affidamento, le informazioni saranno articolate in un disciplinare, contenente le regole di partecipazione alla procedura e di aggiudicazione del contratto, ed un capitolato d'oneri, contenente le norme di esecuzione delle prestazioni.
2. Il termine per la presentazione dell'offerta, salvo i casi di motivata urgenza, non può essere inferiore a **10 (dieci) giorni lavorativi** dalla data di invio della lettera di invito.
3. Ricevuti i plichi contenenti le offerte e la documentazione richiesta il RUP, in seduta pubblica, apre esclusivamente quelli integri ricevuti entro il termine stabilito. Il RUP interviene quale presidente ed è assistito da 2 componenti che intervengono anche in qualità di testimoni.
4. Sono esclusi dalla procedura gli operatori che non abbiano inviato la documentazione richiesta o che non abbiano dichiarato i requisiti richiesti salva la facoltà di intervenire in soccorso istruttorio, nei casi in cui ciò è consentito

dalle norme vigenti.

5. In caso di procedura bandita secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, laddove siano necessarie più sedute, il RUP apre i plichi contenenti l'offerta tecnica nella prima seduta, ne verifica il contenuto, sigilla nuovamente i plichi e fissa la prima seduta della commissione tecnica.
6. La commissione tecnica svolge le proprie valutazioni in seduta riservata al termine delle quali stila la graduatoria dei concorrenti secondo il merito qualitativo assegnato.
7. In seduta pubblica il RUP provvede a dare comunicazione dei punteggi assegnati dalla commissione tecnica, all'apertura dei plichi contenenti le offerte economiche e stila la graduatoria provvisoria della gara.
8. Al fine del presente articolo si evidenzia che le sedute pubbliche (prima ed ultima) e quelle riservate (intermedie), possono susseguirsi anche senza soluzione di continuità, in un'unica giornata, invitando i procuratori delle imprese ad uscire temporaneamente dalla sala.

TABELLA INDIVIDUAZIONE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE NELLE ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI	
Contratti di valore pari e/o inferiore a € 5.000,00 IVA e/o oneri esclusi (limite fissato dal Consiglio d'Istituto)	Art. 34 del DL 44/2001 "affidamento diretto" che prescinde dall'obbligo della richiesta di pluralità di preventivi.
Contratti di valore superiore a € 5.000,00 (limite fissato dal Consiglio d'Istituto) ma in ogni caso inferiore a € 40.000,00	procedura di contrattazione ordinaria ex art. 34 del DL 44/2001. Il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno tre operatori economici interpellati
Contratti di appalto di valore pari e/o superiore a € 40.000,00 ma inferiore alla soglia comunitaria di € 135.000,00	Art. 125 Codice Contratti Pubblici – affidamento mediante procedure di "Cottimo fiduciario" Il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno cinque operatori economici interpellati

Art. 16 – Gara telematica

- La procedura selettiva di cui all'articolo precedente può essere svolta anche interamente attraverso mercati elettronici di cui all'art. 11 comma 2 del presente regolamento, 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.

Art. 17 – Requisiti di ordine generale

- a) Il fornitore di beni e servizi in economia dovrà essere in possesso dei requisiti di idoneità generale di cui all'art. 38 del codice dei contratti. Il possesso dovrà essere dimostrabile durante l'intera fase di selezione del contraente, così come in fase di aggiudicazione ed esecuzione del contratto. La perdita di tali requisiti darà facoltà all'Istituto scolastico di risolvere il contratto in danno del fornitore.

Art. 18 – Capacità tecnica-organizzativa ed economico- finanziaria

- Per i CIG acquisisti, relativi agli affidamenti nei settori ordinari di importo superiore o uguale a € 40.000,00, le stazioni appaltanti dovranno eseguire le verifiche dei requisiti esclusivamente sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, ai sensi dell'art.6 bis del D.Lgs. 163/2006, attraverso il sistema AVCPASS. (Comunicazione AVCP del 17-12-2013)

Art. 19 – Criteri di aggiudicazione

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:
 1. al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nella richiesta di preventivo, di offerta o nella lettera d'invito;
 1. all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, la garanzia, etc.
 1. Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il Dirigente Scolastico provvede alla nomina di una commissione tecnica per l'esame delle offerte tecniche i cui componenti saranno designati successivamente al termine di ricevimento delle offerte. Nei confronti dei commissari non si applicano le norme relative alle incompatibilità di cui all'art. 84, comma 4, del codice dei contratti, salvo che le altre funzioni ed incarichi svolte da costoro relativamente al contratto in affidamento siano esercitate al di fuori della propria qualità di pubblici funzionari e pertanto nel proprio personale interesse.
 2. Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il rapporto tra il prezzo e gli elementi della qualità della prestazione deve essere equilibrato in funzione della prestazione richiesta. I suddetti criteri di valutazione e gli eventuali sub criteri sono tutti determinati e resi noti agli operatori economici al più tardi in fase di invio della lettera di invito. I pesi o punteggi da assegnare ai criteri di valutazione, eventualmente articolati in sub-pesi o sub-punteggi, devono essere globalmente pari a 100 (cento). I criteri di attribuzione del punteggio sono determinati negli atti della procedura e non possono essere modificati successivamente; non possono altresì essere introdotti ulteriori criteri o sub-criteri, né possono in alcun modo essere riformulati i pesi o i punteggi.

CAPO VI

Affidamento ed esecuzione del contratto

Art. 20 – Verifiche

1. La verifica dei requisiti di qualificazione avverrà attraverso l'utilizzo della banca dati di cui all'art. 6 bis del codice dei contratti. Sino all'entrata in servizio della banca e comunque per i requisiti ulteriori o differenti, da questa non certificati, si adatteranno le procedure di cui ai commi 2 e 3 seguenti.
 - Con riferimento ai requisiti di ordine generale, per importi inferiori a € 40.000 e per contratti da concludersi mediante scambio di corrispondenza commerciale, il RUP può effettuare le relative verifiche in base all'art. 71 del d.P.R. 445/2000, e pertanto anche a campione o in caso di fondati dubbi.
 - Con riferimento ai requisiti di ordine speciale di capacità tecnica, economica e finanziaria, per importi inferiori a euro € 40.000 e per contratti da concludersi mediante scambio di corrispondenza commerciale, il RUP può effettuare le relative verifiche in base all'art. 71 del d.P.R. 445/2000, e pertanto anche a campione o in caso di fondati dubbi.
 - Per importi superiori rispetto a quelli indicati ai precedenti paragrafi 1 e 2, e per contratti da concludersi mediante scrittura privata, le verifiche sono condotte dal RUP prima dell'invio dell'ordine o prima di addivenire all'aggiudicazione definitiva.

Art. 21 - Valutazione dell'anomalia o della congruità dell'offerta

- a) Un'offerta è anomala quando vi è uno squilibrio tra il corrispettivo e la prestazione tale da dover far ritenere che essa non sia capiente o non sia seria e sostenibile. Il RUP ha facoltà di avviare la procedura di verifica della congruità, in contraddittorio con l'operatore economico, in ogni caso in cui lo ritenga opportuno, anche avvalendosi di una commissione tecnica all'uopo nominata.
1. L'accertamento della congruità dei prezzi è effettuato attraverso un'indagine di mercato che può avere anche come

unico riferimento i cataloghi di beni e servizi pubblicati sui mercati elettronici di cui all'articolo 328 del D.P.R. n. 207/2010 o delle rilevazioni ISTAT condotte ai sensi dell'articolo 7, comma 5, del codice dei contratti.

Art. 22 - Aggiudicazione

1. Il RUP può motivatamente deliberare di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea in relazione all'oggetto del contratto. In esito alle verifiche di cui agli articoli precedenti il RUP delibera in merito all'aggiudicazione definitiva.

Art. 23 – Informazioni oggetto di pubblicazione

- a) Ai sensi della Legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono tenute alla pubblicazione sul proprio sito web istituzionale delle informazioni e alla trasmissione delle informazioni all'Autorità e sono sottoposte al suo controllo ai fini della relazione alla Corte dei Conti.

Art. 24– Accesso agli atti

1. Per la disciplina dell'accesso agli atti inerenti le procedure di cui al presente regolamento, si applicano, anche per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, le disposizioni normative di cui agli articoli 13 e 79 del Codice, nonché della L. n. 241/1990.
1. Se richiesto dall'interessato, potrà essere rilasciata copia dei documenti oggetto del procedimento d'accesso qualora non si ricada nelle ipotesi previste dagli artt. 22 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"). In tali ipotesi l'estrazione di copia sarà subordinata all'omissione dei dati personali contenuti nell'atto ed al pagamento delle indennità di riproduzione.
2. In sede di presentazione dell'offerta, ciascun offerente deve indicare motivatamente se vi sono elementi dell'offerta costituenti segreto tecnico o commerciale; tale indicazione, comunque, non vincola l'Amministrazione. L'accesso è comunque consentito quando sia richiesto ai fini di difesa in giudizio.

Art. 25 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
1. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
2. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara "CIG".
3. 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 (Per esigenze di cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 26 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.L. n. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.
1. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 20 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
2. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederlo.

Art. 27 – Inventario dei beni

- a.i.1.a.i.1. I beni, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del DI 44/2001.
- a.i.1.a.i.2. 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.
- a.i.1.a.i.3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulti scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, 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, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

Art. 28– Risoluzione e recesso

1. In caso di annullamento ovvero revoca in autotutela dell'aggiudicazione, l'Amministrazione recede dal contratto, ove già stipulato.

Art. 29 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.
1. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse².

Art. 30 Disposizioni finali

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



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Teresa Collaro

²Prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.