



**Istituto Professionale di Stato - Servizi per l' Enogastronomia e
l' Ospitalità Alberghiera " S. Savioli " – Riccione**
Viale Piacenza n. 35 - 47838 Riccione (Rn) - Tel. 0541/660214 - Fax 0541/640640
AMBITO TERRITORIALE 22 - COD. FISC. 91064490401
Codice Ist. RNRH01000Q Codice Univoco UFBWFQ
sito web www.alberghieroriccione.gov.it
E-mail: rnrh01000q@istruzione.it PEC rnrh01000q@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

APPROVAZIONE	REGOLAMENTI CONSIGLIO DI ISTITUTO	ADOZIONE
Delibera del Consiglio di Istituto n. _____ del _____		Data Di adozione _____
		Causale di adozione DI 129/2018 - DL 50/2016 – DL. 56/2017 - Linee Guida ANAC n. 4



**Istituto Professionale di Stato - Servizi per l' Enogastronomia e
l' Ospitalità Alberghiera " S. Savioli " – Riccione**
Viale Piacenza n. 35 - 47838 Riccione (Rn) - Tel. 0541/660214 - Fax 0541/640640
AMBITO TERRITORIALE 22 - COD. FISC. 91064490401
Codice Ist. RNRH01000Q Codice Univoco UFBWFQ
sito web www.alberghieroriccione.gov.it
E-mail: rnrh01000q@istruzione.it PEC rnrh01000q@pec.istruzione.it



ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE PER IMPORTI INFERIORI E SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA

IN ADESIONE AL NUOVO D.I. 18/08/2018 N. 129

Redatto ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) e b) del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (come modificato dal D. Lgs. 56/2017) e ai sensi dell'art. 43/44/45/46/47/48 del D.I. 129/2018.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE	le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99
VISTO	l'art. 45, comma 2, del D.I. 129 del 18/08/2018 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;
VISTO	il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016
VISTE	Il D. Lgs. 19 aprile 2017, n° 56 che introduce correttivi al codice degli appalti;
VISTE	il Regolamento della Commissione Europea n. 2366 del 18.12.2017, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea n. L337/21 del 19 dicembre 2017, che modifica, a valere dal 1° GENNAIO 2018 le soglie europee per gli appalti.
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, ovvero per importi da 10.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 45 del D.I 129/2018 e per importi da 40.000,00 a 144.000,00 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 5.548.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 36 comma 2 lettera b del D.Lgs 50/2016;
CONSIDERATO	che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b del D.Lgs 50/2016, deve essere adottato un provvedimento 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 in questione 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 attività negoziale;
RITENUTO	che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b del D.Lgs 50/2016;
VISTE	Le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, la Legge 190/2012 e le linee guida ANAC relative alle disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amm.ne sull'individuazione dei contraenti beni e servizi
PRESO ATTO	dell'art.62-bis del D.lgs.n.82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale che pone a carico delle stazioni appaltanti l'obbligo di iscrizione e di aggiornamento annuale dei propri dati identificativi, "pena la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili";
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. 36 del D.Lgs 50/2016



PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'acquisizione da parte dell' "IPSSAR S.SAVIOLI", di forniture e servizi per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria.

Il presente regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute all'articolo 36 del decreto legislativo 50/16 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate da ANAC.

Il presente regolamento recepisce integra e da attuazione alle nuove disposizioni contenute all'art 45 del D.I. 129/2018

Il presente regolamento non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla istituzione per il quale è adottato un ulteriore specifico regolamento.

Art. 2 – Principi ed ambiti di applicazione

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dell'art. 43 del D.I. n. 129/2018 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 come modificato dal DL 56/2017 e Linee guida Anac n. 4.

La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

Il fondo economale, di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018, viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA (vedi regolamento "fondo economale").

Art. 3 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico:

1. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
2. provvede direttamente per gli acquisti di cui ai successivi articoli 9 e 10, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
3. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 11, applica le procedure previste dal novellato D.L.vo 50/2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;
4. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.45 del novellato decreto 129/2018, per:
 - a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - c) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;



- d) 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;
- e) adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) acquisti di importo superiore alla soglia comunitaria;
- i) acquisto di immobili;

applica i criteri e i limiti del presente regolamento determinati dal CdI per:

- a) affidamento di lavori e servizi di importo superiore a € 10.000,00;
- b) contratti di sponsorizzazione;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; h. partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.

Art. 4 – Responsabile unico di procedimento

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 D.S.G.A. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

Al D.S.G.A. compete comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. 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'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

I compiti del RUP sono quelli indicati all'art. 31 del DL 50/2016 e nelle linee guida ANAC n. 3, in linea di massima, il DS prioritariamente:

1. verifica i requisiti dei fornitori;
2. dà attuazione alle procedure previste per la selezione dei fornitori;
3. partecipa alla commissione di aggiudicazione eventualmente costituita ove questa partecipazione non sia in conflitto con l'attività di RUP;
4. sottopone al DSGA i contratti di fornitura per la loro sottoscrizione e/o seguito di competenza;
5. effettua gli acquisti online (sia sul mercato elettronico della PA che attraverso le modalità del commercio elettronico), previa dichiarazione di disponibilità finanziaria da parte del DSGA;
6. 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;
7. 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. 5 – Acquisti, appalti e forniture

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. 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.

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'elenco Fornitori (ove previsto), verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

L'elenco dei Fornitori (ove previsto) è tenuto a cura degli incaricati agli acquisti (Ufficio Magazzino e Ufficio Contabilità), Dsga o assistente amministrativo da essa individuato, ed è aggiornato periodicamente.

Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 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 medesime e che soddisfino i requisiti richiesti.**

L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria il quale valore stimato del contratto è basato sull'importo totale pagabile al netto di IVA, è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri di cui al DL 50/2016 art. 95:

1. dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo (offerta economica 30%), di altri diversi fattori ponderali quali: l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato, ecc. (offerta tecnica 70%);
2. il **miglior prezzo di mercato** nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche per quanto indicato al comma 4 lett. a, b, c dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016, e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

Art. 6 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da essa delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta ed individuazione dello stesso Dirigente Scolastico;

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a composizione variabile di numero dispari per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 9, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o il personale amm.vo che ha curato la pratica non può essere nominato membro di Commissione.

La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 7 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D, lgs



50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto. Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Alla luce della succitata legge, infatti, che sostituisce l'articolo 54 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - C.A.D.), *i siti delle pubbliche amministrazioni contengono i dati di cui al decreto legislativo recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190*». La sezione del sito denominata «Amministrazione trasparente», contiene i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (è accessibile senza filtri o limiti di indicizzazione o ricerca).

SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 8 – determina a contrarre

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, **previa Determina di indizione della procedura in economia**, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016 individuando gli elementi essenziali del contratto sia che sia un acquisto da effettuarsi in base all'art. 36 del DL 50/2016, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018.

L'attività negoziale parte sempre con l'emissione della determina a contrarre o di affidamento.

Art. 9 – acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a € 10.000,00 (diecimila/00)

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a € 10.000,00 al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto, che, ai sensi dell'art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal Dirigente, fra quelle previste dalla normativa vigente:

- a) affidamento diretto ex. Art. 36 c. 2 lett a) del DL 50/2019, come modificato dal DL 56/2017 ovvero "anche senza previa comparazione di due o più operatori economici";
- b) procedura negoziata.

1.1. (Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:

- a) prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
- b) indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante

2. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1 avviene, dopo le procedure indicate al comma 1.1 lettera a) e lettera b) preferibilmente attraverso:

- a. Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web
- b. Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA
- c. consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto



3. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il DL 50/2016.
4. E' facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico (ad esclusione dell'acquisto di materiale informatico), mentre sussiste l'obbligo delle convenzioni CONSIP, non configurandosi l'obbligo per effetto dei commi 449, 450 e 452 della Legge n° 296 del 27/12/2006 (Legge finanziaria 2007) e legge finanziaria 2010. Resta fermo l'obbligatorietà, in fase istruttoria, esibire idonea documentazione finalizzata all'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione e che soddisfano le caratteristiche richieste dal capitolato di gara (si possono utilizzare stampe cartacee e/o digitali a seconda della necessità, della vetrina delle Convenzioni CONSIP attive).
5. E' facoltà del Dirigente Scolastico in base alla legge finanziaria 2019 art. 130 rifornirsi dal mercato elettronico delle Pa per forniture di beni e servizi i cui importo non superino 5.000,00 al netto di ogni onere.

Art. 10 – acquisizione di forniture e servizi per importi pari o superiori a € 10.000,00 (diecimila/00) e inferiori a € 40.000,00 (quarantamila/00)

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi rientranti in questa fascia, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, **il Consiglio di istituto delibera di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente, ovvero sia mediante:**
 - a. Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero “anche senza previa comparazione di due o più operatori economici”,
 - b. Procedura negoziata
2. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1) avviene, dopo le procedure indicate al comma 1.1 lettera a) e lettera b) dell'art. 9, preferibilmente attraverso:
 - a. Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web
 - b. Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA
 - c. consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto
3. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016

Il limite previsto dal DI 129/2018 di € 10.000,00, **è quindi elevato fino all'importo di € 39.999,99 IVA ESCLUSA**. Entro tale limite il Consiglio di Istituto autorizza il Dirigente scolastico di provvedere alla trattativa diretta con un unico operatore economico oppure a discrezione dello stesso la facoltà di avvalersi dell'indagine di mercato), e di provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per la realizzazione di attività connesse alla sicurezza e per particolari attività d'insegnamento da reperire mediante procedure di cui al DL 50/2016, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel “Regolamento esperti esterni”;

Il limite di cui al precedente capoverso, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.

Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni, **qualora queste non siano pervenute**, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;



Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. Fanno eccezione i contratti d'acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento (rete wi-fi, voip, ecc.), per i quali è prevista la disdetta immotivata in qualsiasi momento, come i servizi telematici offerti da providers e gestori di servizi ed archivi informatici (programmi gestionali quali: alunni, registro elettronico, bilancio, personale, stipendi, magazzino, inventario, presenze, ecc.) per i quali è possibile sempre prevedere la modifica o integrazione del contratto d'acquisto originale per effetto di esigenze dovute all'evoluzione tecnologica nel tempo. Per le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

L'utilizzo dell'indagine di mercato/manifestazione di interesse, viene effettuata al fine di una maggiore garanzia di trasparenza. La procedura è utilizzata per importi di spesa **fino a 39.999,99 IVA esclusa**, il Dirigente, applica la procedura di cui all'art. 45 del D.I. 129/2018, **anche** direttamente, individuando dall'Elenco Fornitori (ove previsto), eventualmente tramite il criterio del sorteggio, nel caso in cui dovesse evidenziarsi la concorrenza di più operatori economici, o sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal Dirigente. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di indagine di mercato (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.). Al DSGA (o all'ass.te amm.vo individuato nel Piano delle Attività annuale) compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta dei fornitori.

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 45 del D.I. 129/2018, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA o l'assistente amministrativo incaricato, procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato o all'individuazione dall'Albo fornitori di operatori in base al bene o materiale richiesto. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, l'assistente amm.vo incaricato, provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) 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 penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;



n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti di cui all'art. 80 e, ove previsto, art. 83 del DL. 50/2016, ovvero il DGUE (art. 85 DL 50/2016 e GU del 6/1/2016 - direttiva 2014/24/UE).

Le lettere d'invito, ai sensi della legge 82 del 2005 e s.m.i., possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità, riconoscibilità, tracciabilità ed economicità: **sono pertanto idonee le trasmissioni posta elettronica certificata ove si possa disporre di ricevuta di invio.**

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.

Ove previsto, l'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), del DSGA e di un terzo dipendente individuato dal Dirigente (es.: Collaboratore Vicario o Secondo Collaboratore, ass. amm.vo) - nomina Commissione di valutazione-.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

Una volta predisposto il prospetto comparativo, a cura del DSGA o Responsabile del procedimento, il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.

Il Dirigente Scolastico è individuato quale Responsabile Unico del Procedimento (RUP), il RUP dovrà essere sempre indicato nel disciplinare di gara o nell'avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo fornitori.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 77, mediante determina del DS, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione. Nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa: saranno utilizzati i criteri di cui all'art. 95 c.6. Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito. dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, verrà nominata un'apposita Commissione Giudicatrice composta da un numero dispari non superiore a cinque membri (di cui il presidente è il D.S. in quanto Responsabile del Procedimento e i restanti verranno individuati tra il personale docente e/o ata dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto) secondo quanto disposto dall'art. 78. La Commissione si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in seduta pubblica ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche (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 dell'istituto.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Art. 11 - acquisizione di forniture e servizi per importi pari o superiori a euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria (attuale 144.000,00 euro)

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, l'acquisizione di forniture e servizi per importi pari superiori a euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, avviene mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, o attraverso la richiesta di manifestazione di interesse, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
2. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, l'istituto può ricorrere al proprio elenco di operatori economici, ovvero ai cataloghi elettronici della PA e agli elenchi di operatori resi disponibili dalle società in house appartenenti al sistema camerale.
3. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite indagine di mercato, questa è volta a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative



- caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze.
4. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata attraverso manifestazione di interesse, verranno scelte, tra le aziende che avranno manifestato il loro interesse, almeno 5 aziende da invitare, valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari dichiarati ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei 5 nominativi. Nel caso gli operatori manifestanti la volontà di partecipare alla gara i restanti saranno scelti mediante indagine di mercato in internet con il criterio della vicinorietà come anche previsto dal MePa.
 5. Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato e/o manifestazione di interesse, l'istituto pubblica in ogni caso un avviso nella sezione "Albo pretorio" e/o Amm.ne Trasparente del proprio sito. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'istituto si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.
 6. Una volta conclusa l'indagine di mercato, raccolte le eventuali proposte provenienti dagli operatori interessati, e/o consultati gli elenchi di operatori economici, l'istituto seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, tenendo conto del criterio di rotazione degli inviti. L'istituto può invitare, oltre al numero minimo di cinque operatori, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente. Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo diversi ai quello dell'affidamento precedente. I criteri specifici relativi al rispetto del principio di Rotazione sono elencati nel successivo art. 10.
 7. L'istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente a presentare offerta a mezzo PEC. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata tra cui almeno:
 - a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
 - b. i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico- finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
 - c. il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
 - d. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - e. il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del d.lgs 50/16. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
 - f. l'eventuale richiesta di garanzie;
 - g. il nominativo del RUP
 - h. la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, con l'avvertenza, che in ogni caso l'istituto valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
 - i. lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.
 8. Le sedute di gara, nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, quale criterio di aggiudicazione, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle



- offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.
9. Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'art.71 d.P.R. n. 445/2000.
10. Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti e di selezione degli aggiudicatari l'istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad una commissione composta da tre o cinque membri di cui il presidente è d'ufficio il dirigente scolastico, qualora questo non sia incompatibile con il ruolo di RUP, nominati preferibilmente tra il personale interno della scuola.

Art. 12 - acquisizione di forniture e servizi per importi pari o superiori alle soglie di rilevanza comunitaria (attuale 144.000,00 euro)

Per la fascia di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea **acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018**, esprime la propria deliberazione, **per ogni singolo atto negoziale**, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.

La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

Art. 13–norme concernenti l'acquisizione di lavori per importi pari o superiori ai 40.000,00 euro (quarantamila/00)

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b il consiglio delibera che “per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, si procederà mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.”

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c Il consiglio delibera che “per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, si procederà mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. I regolamenti interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici.

Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvitto al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvitto all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato.

Art. 14 - principio di rotazione

Ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56, che recitano “il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati, i regolamenti interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvitto al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un



onere motivazionale più stringente. L' affidamento diretto o il reinvitto all' operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato si allega al presente regolamento di cui fanno parte integrante e sostanziale, le categorie merceologiche (allegato 1) e le fasce di costo (allegato 2) entro le quali trova attuazione il principio di rotazione.

Art. 15 - Ordinazione della spesa

Le spese sostenute nel limite di cui ai precedenti articoli 9, 10, 11 e 12, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

1. **determina a firma del Dirigente scolastico prevista in base all'art 32 del DL 50/2016** 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 nell' aggregato di spesa pertinente;
2. richiesta dell' offerta spedita al fornitore prescelto;
3. offerta o preventivo del fornitore;
4. **determina di affidamento fornitura;**
5. ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l' indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
 - a. visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
6. verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
7. fattura rilasciata dalla ditta;
8. verifica presso Equitalia S.p.A. quando l' importo della singola spesa è pari o superiore ad € 5.000,00
9. Verifiche di cui all' art. 80 del DL 50/2016 (anche tramite "annotazione riservate" sul sito dell' ANAC e casellario giudiziale);
10. Eventuali verifiche di cui all' art. 83 del DL 50/2016 (AdE e Banche);
11. **Il modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva considerata la validità di mesi 4 dal rilascio viene conservato in un faldone a parte;**
12. **la dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari considerando la validità temporale lunga (eccetto i casi di cambio ragione sociale o IBAN) viene conservato in un faldone a parte.**
13. DGUE (art. 85 DL 50/2016 e GU del 6/1/2016 - direttiva 2014/24/UE);
14. Eventuale certificazione antimafia;
15. Eventuale certificazione L. 68 (disabili);
16. PASSOE per importi pari o superiori a € 40.000,00.

Art. 16 – Beni e servizi acquistabili in affidamento diretto

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l' acquisizione in affidamento diretto di beni e servizi è ammesso in relazione all' oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell' importo individuato per le medesime e in base ai criteri di cui all' art. 15:

1. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell' interesse dell' istituzione scolastica;
2. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell' Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
3. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
4. Pubblicazioni;
5. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;



6. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
7. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
8. Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
9. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
10. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
11. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
12. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;

Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di:

1. scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità, laboratori di cucina, sala/bar, ricevimento e pasticceria;
2. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio
3. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
4. 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;
5. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento";
6. Polizze di assicurazione;
7. 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;
8. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste al contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
9. 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;
10. 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;
11. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
12. Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
13. Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
14. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
15. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
16. Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
17. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
18. Rimborso quote non utilizzate;
19. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
20. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.

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



**Istituto Professionale di Stato - Servizi per l' Enogastronomia e
l' Ospitalità Alberghiera " S. Savioli " – Riccione**
Viale Piacenza n. 35 - 47838 Riccione (Rn) - Tel. 0541/660214 - Fax 0541/640640
AMBITO TERRITORIALE 22 - COD. FISC. 91064490401
Codice Ist. RNRH01000Q Codice Univoco UFBWFQ
sito web www.alberghieroriccione.gov.it
E-mail: rnrh01000q@istruzione.it PEC rnrh01000q@pec.istruzione.it



Art. 17– Fornitori

Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC, di:

idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;

capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;

capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, l'istituto può indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, ovvero i criteri di cui all'art. 83, comma 10, del d.lgs.50/16.

Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:

prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;

indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante.

Eventuale consultazione apposito "albo dei fornitori di fiducia dell'istituto" in caso di predisposizione, di cui sarà emanato apposito regolamento e le modalità di richiesta di iscrizione. Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico per raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. L'individuazione degli operatori da invitare avviene mediante sorteggio pubblico, la cui data viene notificata almeno 15 gg prima agli operatori inseriti nel relativo elenco, o comunque con il rispetto del criterio di rotazione degli inviti

Art. 18– 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 Legge 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 particolare 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 imprese;
- 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 si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti dell'Istituto 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 dell'Istituto 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 agiscono nel rispetto della normativa vigente.

Art. 19– Tracciabilità dei flussi finanziari

- a. 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 e s.m.i.).
- b. 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.
- c. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara "/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 proprio personale);
- 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. 20– Contratto



Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto (art. 32 c. 14 DL 50/2016).

Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.

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

I rapporti tra l'Istituto 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.) e riportano i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.

In base all'entità del contratto lo stesso può essere formulato anche con scambio di corrispondenza (ordine).

	<p style="text-align: center;">Istituto Professionale di Stato - Servizi per l' Enogastronomia e l' Ospitalità Alberghiera " S. Savioli " – Riccione Viale Piacenza n. 35 - 47838 Riccione (Rn) - Tel. 0541/660214 - Fax 0541/640640 AMBITO TERRITORIALE 22 - COD. FISC. 91064490401 Codice Ist. RNRH01000Q Codice Univoco UFBWFQ sito web www.alberghieroriccione.gov.it E-mail: rnrh01000q@istruzione.it PEC rnrh01000q@pec.istruzione.it</p>	
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

Ai sensi dell'art. 32 c.10 del Codice è esclusa l'applicazione de termine dilatatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

Art. 21– Contratti aperti

In caso di forniture e servizi ripetitivi per i quali le necessità non siano predeterminabili, il contratto può essere costituito dall'offerta recante il termine di validità dell'offerta, che costituisce vincolo per il fornitore.

Una volta stipulato il contratto in una delle forme di cui al precedente articolo 20, il RUP, quando ne ricorra la necessità, procede alle ordinazioni con le modalità stabilite dal contratto, previa autorizzazione del titolare dei poteri di spesa.

Art. 22– Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

I servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 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.

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 richiederle.

Il collaudo può essere effettuato anche in contraddittorio con il fornitore; in caso di esito negativo il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il primo.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

INVENTARIO DEI BENI

Art. 23 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli e comunque di importo superiore a € 200,00 IVA inclusa, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 31 e 32 del novellato decreto interministeriale 129/2018.
2. Non si iscrivono in inventario i beni di facile consumo che per la loro natura hanno una vita breve.
3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nei precedenti commi 1 e 2; laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti faranno parte di una universalità di beni con un unico valore di inventario.
4. 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.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 – Procedure volte a prevenire il rischio corruzione, incompatibilità e/o conflitto d'interesse

Si fa esplicito rinvio alle *“Linee guida applicative/procedure finalizzate all'applicazione ed al*



**Istituto Professionale di Stato - Servizi per l' Enogastronomia e
l' Ospitalità Alberghiera " S. Savioli " – Riccione**
Viale Piacenza n. 35 - 47838 Riccione (Rn) - Tel. 0541/660214 - Fax 0541/640640
AMBITO TERRITORIALE 22 - COD. FISC. 91064490401
Codice Ist. RNRH01000Q Codice Univoco UFBWFQ
sito web www.alberghieroriccione.gov.it
E-mail: rnrh01000q@istruzione.it PEC rnrh01000q@pec.istruzione.it



monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza nell'area sensibile degli appalti pubblici ed in materia di incompatibilità e conflitto di interessi (Legge n. 190/ 2012; D.Lgs 33/2013, Dlgs. 97/2016, Dlgs. 39/2013, Legge 190/2012, PNA e linee guida ANAC, PTPC dell'USR)"

Art. 25 – pagamenti

I pagamenti sono effettuati entro 60 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio da parte dell'ufficio tecnico, e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON FSE FESR) o regionale (POR) o misti

Art. 26 – varianti in corso di esecuzione del contratto

Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del V° d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel bando di gara ovvero, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi di non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

Art. 27– subappalto

Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'istituto che ne dispone discrezionalmente.

Art. 28 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03 e del GDPR UE2016/679, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo

Art. 29 - entrata in vigore e validità

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.

Ha validità dalla data di delibera del C.d.I. e fino a nuove norme o deroghe che ne determinano la modifica;

Deve essere riapprovato e integrato con le eventuali variazioni/modifiche, al primo consiglio di Istituto utile.

Art. 30 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia, nel D.L. 50/2016 Codice degli Appalti e delle Concessioni 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
Prof. Giuseppe Filiberto Ciampoli
(documento firmato digitalmente in base
al codice dell'amm.ne digitale D.L. 83/2005)



ALLEGATO 1 - TABELLA A

“CATEGORIE MERCEOLOGICHE divise per tipologia”

FORNITURE

Settore cancelleria, toners — stampanti:

materiale di cancelleria, carta, timbri personalizzati, toners, materiale di consumo informatico ed elettronico ecc.;

Settore arredi:

arredi per uffici, arredi didattici, arredi per palestre, arredi per laboratori, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili d'ufficio ecc.;

Settore informatico:

hardware (PC desktop, personal computer, tablet, ecc.) ed accessori, software, lim, videoproiettori, ecc.;

Settore abbigliamento:

abiti da lavoro, DPI, abbigliamento sportivo, abbigliamento di rappresentanza, divise alunni, materiale antinfortunistico ecc.;

Settore pulizia e primo soccorso:

materiale ed attrezzature per la detergenza dei locali scolastici ordinaria e straordinaria, materiale di primo soccorso ecc.;

Settore piccola manutenzione:

materiale di ferramenta, materiale elettrico, materiale idraulico;

Settore materiali per manifestazioni e pubblicità:

coppe, targhe, stemmi, articoli di rappresentanza e pubblicità, fiori e piante, bandiere e stendardi, accessori per attività sportive e ricreative, grafica e tipografia per stampati, spese per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto ecc.,

Settore strumenti e materiale facile consumo per laboratori didattici:

laboratorio di chimica, laboratorio di fisica, laboratorio linguistico, laboratorio musicale ecc.;

Settore libri, giornali, riviste:

fornitura testi scolastici, testi di narrativa, registri, ecc.;

Settore alimentare:

fornitura derrate alimentari, vini, alcolici, tovaglioli, ecc.

Settore attrezzature per laboratori di cucina e sala/bar:

fornitura di: minuteria varia (es. coltelli, forchette, ecc.), materiale di facile consumo (tovaglioli, runner, contenitori di plastica, ecc), materiale quali ad es. minipimer, sfogliatrice, ecc.



SERVIZI

- 1 servizi bancari ed assicurativi;
- 2 servizi organizzazione visite-viaggi istruzione/stages;
- 3 servizi noleggio autobus;
- 4 servizi di noleggio, assistenza e manutenzione stampanti, fotocopiatori;
- 5 servizi di assistenza, manutenzione e noleggio impianti telefonici;
- 6 servizi di assistenza software e hardware;
- 7 servizi di installazione, assistenza e manutenzione reti informatiche;
- 8 servizi di noleggio, assistenza e manutenzione macchinari e attrezzature laboratori cucina e sala/bar;
- 9 servizi di raccolta e smaltimento toner esausti;
- 10 servizi di disinfestazione, derattizzazione ed igienizzazione;
- 11 servizi allestimento e/o noleggio impianti per manifestazioni e spettacoli;
- 12 servizi video e fotografici;
- 13 servizi di trasporto, spedizioni e facchinaggio;
- 14 servizi di accordatura strumenti musicali;
- 15 servizi di manutenzione estintori ed attrezzature antincendio;
- 16 servizi di assistenza e manutenzione sistemi di allarme e videosorveglianza;
- 17 servizi di sicurezza ai sensi del D.Lgs.n.81 del 09.04.2008 e successive modifiche ed integrazioni;
- 18 servizi di consulenza-formazione
- 19 servizi 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;
- 20 servizi di privacy;
- 21 servizi di tipografia (locandine-manifesti-stampati e modulistica ecc);
- 22 servizi di rilegatura registri;

LAVORI

Piccoli adattamenti edilizi.



Istituto Professionale di Stato - Servizi per l' Enogastronomia e
l' Ospitalità Alberghiera " S. Savioli " – Riccione
Viale Piacenza n. 35 - 47838 Riccione (Rn) - Tel. 0541/660214 - Fax 0541/640640
AMBITO TERRITORIALE 22 - COD. FISC. 91064490401
Codice Ist. RNRH01000Q Codice Univoco UFBWFQ
sito web www.alberghieroriccione.gov.it
E-mail: rnrh01000q@istruzione.it PEC rnrh01000q@pec.istruzione.it



ALLEGATO 2 - TABELLA B

“FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI”

LIVELLO	VALORE INIZIALE	VALORE FINALE
1° FASCIA	Euro 0,00	Euro 500,00
2° FASCIA	Euro 501,00	Euro 1.000,00
3° FASCIA	Euro 1.001,00	Euro 2.000,00
4° FASCIA	Euro 2.001,00	Euro 5.000,00
5° FASCIA	Euro 5.001,00	Euro 9.999,99
6° FASCIA	Euro 10.000,00	Euro 20.000,00
7° FASCIA	Euro 20.0001,00	Euro 39.999,99
8° FASCIA	Euro 40.000,00	Euro 80.000,00
9° FASCIA	Euro 80.001,00	Euro 144.000,00
10° FASCIA	Euro 144.000,01	Euro 500.000,00
ULTIMA FASCIA	OLTRE Euro 500.001,00	

“FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE LAVORI ANCHE DI MANUTENZIONE”

LIVELLO	VALORE INIZIALE	VALORE FINALE
1° FASCIA	Euro 0,00	Euro 500,00
2° FASCIA	Euro 501,00	Euro 1.000,00
3° FASCIA	Euro 1.001,00	Euro 5.000,00
4° FASCIA	Euro 5.001,00	Euro 9.999,99
5° FASCIA	Euro 10.000,00	Euro 20.000,00
6° FASCIA	Euro 20.0001,00	Euro 39.999,99
7° FASCIA	Euro 40.000,00	Euro 150.000,00
8° FASCIA	Euro 150.001,00	Euro 500.000,00
9° FASCIA	Euro 500.001,00	Euro 1.000.000,00
ULTIMA FASCIA	OLTRE Euro 1.000.000,00	