IST. PROF.LE PER I SERV. ALBERGH. E DELLA RISTOR. - "G.AMBROSINI"-FAVARA
Prot. 0000029 del 03/01/2017
A-24-c (Uscita)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Istituto Professionale di Stato per i Servizi di Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera
"Gaspare Ambrosini"
Via Che Guevara – 92026 FAVARA (AG)
tel. 0922 429311 – fax 0922 437071 – C.F. 93011170847
e-mail agrh02000c@istruzione.it – web www.ipssar.it

Favara, 02/01/2017

Agli atti
All'albo
Al sito web

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI
Delibera n.9 CDI del 19/12/2016

VISTO IL D.I. 44/2001;
VISTO IL D. Lgs. 165/2001;
VISTO IL D. Lgs.50/2016
VIENE APPROVATO ed ADOTTATO il presente Regolamento, che disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione di forniture di beni e servizi da parte dell'Istituzione scolastica nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto. Le disposizioni sono redatte a norma del Decreto Legislativo n.50 del 18 aprile 2016 e del D.P.R. n.207 del 5 ottobre 2010 per quanto compatibili, nonché nel rispetto del D.I. n.44/2001 (regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche), nei termini che seguono:

PREMESSA

L'IPSSEOA "G.Ambrosini" di Favara(AG) (in seguito denominato "Istituto") può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico, nonché la realizzazione di specifici progetti. L'art. 33 comma 2 del D.I. N.44/2001 attribuisce al Consiglio di istituto la competenza a determinare i criteri ed i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale del Dirigente scolastico.
L' art.34 del D.I. N.44/2001 disciplina l'attività negoziale riguardante acquisti, appalti e fornitura di servizi. All'art. 34 comma 5 del predetto decreto si legge "le istituzioni scolastiche sono tenute ad osservare le norme dell'unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi".
Il decreto legislativo N.50/2016 introduce innovazioni alle procedure delle gare per l'acquisto di beni e servizi e di stipula dei relativi contratti.
Nel nuovo codice dei contratti confluisce tutta la normativa degli appalti pubblici sia al di sopra che al di sotto della soglia di rilevanza comunitaria.

ART. 1 – Principi

- L’attività contrattuale dell’IPSSEOA “G.Ambrosini” di Favara (in seguito denominato “l’Istituto”) si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell’ambiente ed efficienza energetica.

- 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.

ART.2 – Disciplina della attività contrattuale

- L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, nonché dal presente regolamento.

- Le principali disposizioni di carattere generale alle quali si uniforma l'attività negoziale dell'Istituto sono:

  Il D.Lgs. n.50 del 2016

  La L.241/90

  Le norme sull'autonomia scolastica

  Il D.I. n.44/2001

  Il D.Lgs n.33/2013

ART.3 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 contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, la svolge a norma degli artt.32 e segg. del Decreto Legislativo 50/2016.
- Il Dirigente Scolastico nomina il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) ai dell'art.31 del D.Lgs. 50/2016
- Nel caso di presentazione da parte dell'Istituto di progetti a valere sui Fondi PON, FERS, FSE, comunitari, statali, regionali, locali, il Dirigente Scolastico potrà assumere la figura di progettista con formale atto di incarico e responsabilità, qualora abbia le previste competenze.
- Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto è istituito l'Elenco dei Fornitori, cui prioritariamente si fa ricorso, attuando il principio della rotazione. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti: che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni; nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna

divenuto irrevocabile; che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC); che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare, e comunque, è ammessa l'indagine di mercato (manifestazione d'interesse) ogni qualvolta se ne ravvisi l'opportunità.

- Nessuna prestazione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata.
- Nei viaggi di istruzione (indipendentemente dai giorni di uscita), oppure in occasione di organizzazione di eventi, per ragioni di economicità e semplificazione dei procedimenti, si possono applicare procedura distinte.
- E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della L.n.488/1999 (Consip).
- L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondi i criteri di: a) offerta economicamente più vantaggiosa, che tenga conto del prezzo, e di diversi fattori ponderali quali, l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità; b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

ART. 4 – Contratti sotto soglia comunitaria per l'Acquisizione di lavori, servizi e forniture (art.36 Codice Appalti)

- L'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata con le seguenti modalità:

a) Per importi di spesa fino ad €.10.000,00 (diecimila/00) il Dirigente procede, previa indagine informale di mercato, all'affidamento diretto. Resta salva la facoltà del Dirigente di procedere secondo la procedura di cui al successivo punto b);

b) Per importi di spesa compresi tra €.10.000,00 (diecimila/00) ed €.40.000,00 (quarantamila/00) il Dirigente procede attraverso affidamento diretto adeguatamente motivato;

c) Per importi di spesa compresi tra €.40.000,00 (quarantamila/00) ed €.150.000,00 (centocinquantamila/00) per i lavori, oppure inferiori alle soglie di cui all'art.35 del D.Lgs. 50/2016, il Dirigente procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite elenco dei fornitori;

d) Gli importi sopra esposti si intendono IVA esclusa.

ART.5 – Beni e Servizi acquisibili in economia

In applicazione del precedente articolo, ed ai sensi di quanto disposto dal D.P.R. n.384/2001, sono individuate le seguenti voci di spesa:

- Partecipazione ed organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Istituzione Scolastica;
- Divulgazione di bandi di concorso, avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione, inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti ecc.;
- Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicizzazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti, a periodici e ad agenzie di informazione;
- Rilegatura di libri e pubblicazioni;
- Lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- Spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- Acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi, spese di rappresentanza;
- Acquisto di materiale d'ufficio, di cancelleria, registri e stampati;
- Acquisto e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, fax, personal computer, macchine d'ufficio in genere, prodotti hardware e software e materiale di consumo informatico
- Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico-specialistico per aule e laboratori;
- Spese per corsi di preparazione, formazione ed aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Istituti, Enti ed Amministrazioni varie;
- Servizi di Assicurazione;
- Materiale di pulizia, sanitario e igienico per i locali scolastici;
- Materiale per attività sportive;
- 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;
- Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- 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;
- Acquisizione di beni e servizi in caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, anche 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;
- Acquisto di materiale igienico-sanitario, pronto soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- Servizi di autotrasporto per visite guidate di un solo giorno;
- Spese inerenti viaggi, visite di istruzione e attività di alternanza scuola-lavoro in Italia e all'Estero, scambi e soggiorni di studio e alternanza scuola-lavoro in Italia e all'Estero.

ART.6 – Procedimento Contrattuale

- All'attività negoziale di cui al presente Regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
- Per l'attività istruttoria di cui all'art.32 del D.I. n.44/2001 il Dirigente Scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei Responsabili e collaboratori all'uopo indicati.
- L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta.
  L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.
- Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive.
- Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
- Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato, stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa. Ai presenti contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto. Qualora il fabbisogno si riveli maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico, con propria motivata determinazione integrativa della precedente, può addivenire ad un contratto aggiuntivo.
- Il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni nei tempi stabiliti nella lettera di richiesta dell'offerta. Di norma le offerte non possono essere rinegoziate.
- Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi, da una commissione di almeno tre persone nominate dal Dirigente Scolastico, esse divengono pubbliche.
- Prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati e, ove possibile, gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo. Inoltre, per consentire la massima partecipazione alla gara, è opportuno, quando si indicano nella lettera d'invito specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "… ……o equivalenti".
- Nella richiesta di preventivo si specificherà che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con i versamenti dei contributi (DURC).
- L'Istituto ha facoltà di ritenere valida la procedura di gara anche qualora pervenga una sola offerta.

- Le offerte dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione. Le offerte potranno essere presentate a mano oppure a mezzo del servizio postale in plico raccomandato. Non sono ammesse offerte per telegramma o fonogramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta. Nel caso di presentazione a mano o a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
- I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
- Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di protocollo che attesta la data di arrivo e l'ora se indicata.
- Quando in un'offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
- Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
  Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
- Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per il "Soggetto" proponente.
- Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
- Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

ART.7 – Annullamento e Revoca di una gara.

- L'annullamento o revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento, che comunque potrà essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

Art. 8 – Contratto.

- Il Dirigente Scolastico provvede ad informare il Consiglio d'Istituto sull'attività negoziale nella prima riunione utile e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.
- Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione, cui seguirà la stipula del relativo contratto.
- Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'Istituzione Scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il previsto risarcimento dei danni ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
- Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione. I contratti sono stipulati dal Dirigente Scolastico o da persona dallo stesso delegata. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al DSGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
- La ditta offerente resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica il vincolo è subordinato alla verifica del possesso, da parte dell'aggiudicatario, dei requisiti di cui alla vigente legislazione.

- L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso tale termine per fatti e/o circostanze imputabili all'aggiudicatario, il Dirigente Scolastico potrà attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni, ovvero per la revoca del contratto e il risarcimento dei danni. Nel caso di revoca il Dirigente Scolastico potrà disporre l'affidamento a favore dell'offerente che seguiva in graduatoria.

ART.9 – Elenco Fornitori

- Viene istituito l'Elenco dei fornitori di beni e servizi e delle imprese di fiducia dell'IPSSEOA "G.Ambrosini" , secondo i criteri indicati nell'apposito Regolamento, approvato dal CdI (delibera n.10 del 19/12/2016) Allegato 1

ART.10 - Minute Spese del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- Il limite delle minute spese effettuate dal D.S.G.A. viene approvato nel Programma Annuale ed è reintegrato nel corso dell'esercizio finanziario. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo delle minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi del D.I. 44/2001 e riguardano spese di modesta entità.

ART.11 – Contratti di Utilizzazione di locali , beni o siti informatici da parte di soggetti terzi : Criteri e limiti

- Allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali l'Istituto può concedere l'utilizzo di locali e beni nonché ospitare sul proprio sito informatico soggetti terzi, secondo criteri e limiti di cui *infra*, preventivamente deliberati dal CdI (delibera n. 8 del 19/12/2016)

Utilizzazione di locali e beni da parte di soggetti terzi
CRITERI:
1.destinazione d'uso compatibile con le finalità dell'Istituto;
2. stipula di una convenzione che definisca: l'individuazione da parte del D.S. del responsabile del servizio, l'oggetto, la tipologia delle attività da svolgere, il programma, le modalità di uso dei locali, gli obblighi del concessionario, gli obblighi della scuola, l'orario -la durata- il periodo, le spese contrattuali, il Foro competente.
LIMITI:
1.assunzione della custodia del bene dell'utilizzatore, secondo calendario concertato e non coincidente con attività programmate dall'I.S. e con manifestazioni connesse con la progettazione didattica e formativa della scuola
2.responsabilita dell'utilizzatore, a tutti gli effetti di legge, delle attività e della destinazione del bene stesso;
3. utilizzazione precaria e in spazi definiti;
4. deposito agli atti di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo stipulata dal concessionario

Utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi
CRITERI:
1.destinazione d'uso compatibile con le finalità dell'Istituto;
2. stipula di una convenzione che definisca: l'individuazione da parte del D.S. del responsabile del servizio, la specificazione di una clausola che conferisca al D.S. la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola
LIMITI:
1.responsabilita dell'utilizzatore, a tutti gli effetti di legge, dei contenuti e delle immagini;
2. deposito agli atti di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo stipulata dal concessionario

ART.12– Contratti di sponsorizzazione : Criteri e limiti

- Al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e realizzare maggiori economie, l'Istituto può stipulare contratti di sponsorizzazione , secondo criteri e limiti preventivamente deliberati dal CdI con delibera n.7 del19/12/2016 allegata al presente Regolamento, facendone parte integrante. (All.2)

ART. 13– Pubblicità

- Copia del presente regolamento sarà pubblicata sul sito internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

ART. 14– Disposizioni finali

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Milena Siracusa