

REGOLAMENTO D'ISTITUTO Sezione ATTIVITA' NEGOZIALE E CONCESSIONI	Versione RI-AN-3.01/11-23
Approvato con Delibera del Consiglio d'Istituto n. 31 del 06.11.2023	

Premessa

Il presente Regolamento disciplina l'attività negoziale per l'acquisizione di lavori, beni e servizi dell'Istituto di Istruzione Superiore "F.lli Taddia", nel rispetto del D.l. 129/2018, del D. Lgs. 36/2023 e delle normative vigenti in materia di contratti pubblici.

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dell'attività negoziale dell'Istituto, in attuazione dell'autonomia scolastica e nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, economicità ed efficacia. Esso interviene con criterio di non sovrapposizione con norme di rango superiore ed esclusivamente ove le norme stesse ammettano capacità regolamentativa da parte dell'Amministrazione scolastica.

Art. 2 – Riferimenti normativi

Le disposizioni si fondano sul D. Lgs. 297/1994, sul D.l. 129/2018, sul D. Lgs. 36/2023 e sulle Linee Guida ANAC ove applicabili.

Art. 3 – Soggetti competenti

Il Dirigente scolastico è il legale rappresentante dell'Istituto. Il Consiglio d'Istituto delibera sugli atti negoziali di valore superiore al limite previsto dall'art.45 comma 2 lettera a) del D.l. 129/2018.

Il potere regolamentare di cui al precedente capoverso viene applicato nelle modalità indicate al successivo art. 6, su ogni affidamento.

Il DSGA svolge attività istruttoria e di sostegno tecnico-contabile, avvalendosi dell'operato di supporto dell'ufficio tecnico.

Art. 4 – Competenza del Consiglio d'Istituto per affidamenti di lavori, servizi e forniture

L'importo di cui all'art.45 comma 2 lettera a) del D.l. 129/2018 è elevato ad 39.999,99=.

Art. 5– Tipologie di attività negoziale

Sono comprese: forniture di beni e servizi, lavori, convenzioni con enti esterni, locazioni, manutenzioni ordinarie e concessioni, tenuto conto dello stato di qualificazione goduto dall'istituzione scolastica.

Art. 6 – Modalità di affidamento

L'affidamento, ove non sussistano diverse e motivate ragioni per altre modalità, è quello **diretto** (entro le soglie di legge) tramite richiesta di preventivi, utilizzo del MEPA, convenzioni Consip o altri strumenti di acquisto centralizzati.

Visto il combinato disposto dell'art. 45, comma 2, lett. a) D.l. 129/2018 e del limite innalzato attraverso il presente regolamento ex art. 4, il Dirigente scolastico per procedure di affidamento

oltre tale limite ed entro il limite di soglia di rilevanza comunitaria, dovrà procedere tramite comparazione delle offerte di almeno 3 operatori economici direttamente individuati sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice e delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, e valutati in sede monocratica dal Dirigente scolastico coadiuvato dal DSGA e dal responsabile dell'ufficio tecnico.

Art. 7 – Determina a contrarre

Ogni procedura è preceduta da determina a contrarre che specifica oggetto, motivazioni, importo presunto, modalità di selezione e copertura finanziaria.

Art. 8 – Criteri di selezione del contraente

I criteri fondamentali sono: economicità, qualità del servizio, tempestività, rispondenza alle esigenze didattiche e amministrative.

Art. 9 – Principio di rotazione degli affidamenti

Ai sensi del principio di rotazione degli affidamenti previsto dal Codice D. Lgs. 36/2023, l'Istituto adotta le seguenti misure distinte per fasce d'importo (iva esclusa):

- A. per affidamenti di importo inferiore a € 5.000,00: ****non è necessaria la rotazione**** dei fornitori, fermo restando il rispetto dei principi di economicità e trasparenza;
- B. per affidamenti compresi tra € 5.000,00 e € 20.000,00: ****si applica il principio di rotazione** all'interno della fascia;**
- C. per affidamenti superiori a € 20.000,00: ****si applica il principio di rotazione****, **all'interno della fascia.**

Eventuali deroghe devono essere adeguatamente motivate nella determina a contrarre.

2

Art. 10 – Verifiche sugli operatori economici

Ai sensi dell'art. 52, D. Lgs. 36/2023, si dispone di procedere alla verifica dei requisiti ordinari degli operatori economici aggiudicatari per tutti gli acquisti finanziati con fondi comunitari di importo superiore a € 5.000,00 e inferiori a € 40.000,00.

Per tutti gli acquisti finanziati con altri fondi di importo superiore a € 5.000,00 e inferiori a € 40.000,00, si controlleranno gli operatori economici rispettando il seguente criterio:

- 1) mai verificato;
- 2) verificato oltre i 12 mesi precedenti.

Per acquisti di importo superiore a € 40.000,00 sono sempre obbligatori i controlli tramite FVOE.

Gli importi sopra indicati sono al netto dell'IVA.

Art. 11 – Richiesta garanzia definitiva ex articolo 53 comma 4 Codice

La garanzia definitiva non viene mai richiesta per affidamenti di valore inferiore a € 5.000,00= (al netto d'imposta).

Per valori di affidamento compresi tra € 5.000,00= e € 10.000,00= la garanzia definitiva è richiesta in funzione di una valutazione del RUP in base ai seguenti elementi:

- a) affidabilità del fornitore;
- b) tempi di consegna della fornitura o di esecuzione dei lavori;
- c) marginalità dell'affare.

Per valori di affidamento superiori a € 10.000,00= la garanzia è normalmente applicata nella misura prevista dal Codice. Sono elementi di valutazione di non applicabilità le seguenti motivazioni:

- a) miglioramento del prezzo, come condizione prevista e indicata dal parere Anac Fasc. Anac n.354/2023 (URCP 58/2023). Il miglioramento non può essere inferiore al valore dell'importo cauzionale;
- b) consegna in conto visione della fornitura, poiché l'adempimento sarebbe da considerarsi implicitamente onorato e verificato ancor prima dell'emissione dell'ordine;
- c) prestazione di servizi a pagamento anticipato dove il fornitore ricopre esclusivamente ruolo di intermediario commerciale come, ad esempio, per il godimento di licenze d'uso di terzi. Il caso tipico è l'abbonamento ad un software con licenza annuale (tipo Adobe, Microsoft, Google o similari).

Art. 12 – Attività negoziale relativa ai progetti PNRR

L'attività negoziale relativa ai progetti finanziati con fondi PNRR segue le medesime regole generali del presente regolamento, con particolare attenzione agli obblighi di rendicontazione, tracciabilità, trasparenza e pubblicità imposti dalla normativa nazionale e dai bandi specifici. È da considerarsi, comunque, prevalente la *lex specialis* presente nelle disposizioni dei bandi specifici. Il Dirigente Scolastico, con il supporto del DSGA e del referente del progetto, adotta tutti gli atti necessari a garantire il rispetto delle tempistiche e delle procedure previste, anche avvalendosi di piattaforme specifiche indicate dal MIM e ANAC.

Art. 13 – Pubblicità e trasparenza

Tutti gli atti rilevanti sono pubblicati sull'Albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Art. 14 – Controllo di conformità delle forniture

All'arrivo della merce

Al momento della consegna delle forniture, il personale incaricato alla ricezione della merce, tipicamente il collaboratore scolastico alla portineria o un addetto specifico per forniture di rilevante complessità, effettua un controllo per verificare la conformità della merce rispetto al documento di trasporto (DDT). In particolare, devono essere svolti i seguenti controlli:

- **Ispezione visiva:** controllare l'integrità dell'imballaggio e verificare che non ci siano danni visibili ai prodotti.
- **Verifica documentale:** confrontare i colli ricevuti con i documenti di spedizione (bolle di accompagnamento) per assicurarsi che tutto corrisponda.

In caso di discrepanze o anomalie, viene annotato in DDT, o redatta apposita scheda ove quest'ultimo non fosse disponibile, dando evidenza delle anomalie. Il ricevente accetta la merce con riserva nel solo caso si possa supporre l'integrità della merce stessa. Diversamente, ove fosse palese lo stato di danneggiamento, la merce deve essere respinta. Immediatamente deve esserne dato avviso al DSGA o all'ufficio tecnico.

Verifica di adeguatezza della merce entro 5gg lavorativi dall'arrivo

Specifica riportata all'Allegato 1

Il responsabile dell'ufficio tecnico è incaricato d'ufficio per lo svolgimento della funzione di verifica di adeguatezza.

Art. 15 – Concessioni

Ove si rendesse necessario esperire procedura per l'affidamento della concessione del servizio bar e distributori automatici, non potendo l'Istituto ottenere idonea e necessaria qualificazione, dovrà essere fatto ricorso ex art. 62 comma 10 D. Lgs. 36/2023, ad una stazione appaltante qualificata o

ad una centrale di committenza qualificata, imputando a carico del bilancio dell'istituzione scolastica eventuali oneri finanziari risultanti.

Art. 16 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione in Albo. Dall'entrata in vigore, sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari adottate in precedenza in materia di procedure di acquisto.

Allegato 1

Entro 5gg. lavorativi deve essere completato il controllo di adeguatezza su ogni singolo elemento d'ordine.

In particolare, devono essere svolte le seguenti operazioni:

- a) **Test Funzionali:** utilizzare strumenti specifici per verificare il corretto funzionamento dei dispositivi elettronici. Ad esempio, per i componenti elettrici, si possono eseguire test di continuità, isolamento o rigidità dielettrica.
- b) **Controllo delle Specifiche Tecniche:** assicurarsi che i prodotti rispettino le specifiche tecniche richieste, come dimensioni, tensione operativa, o altre caratteristiche dichiarate.
- c) **Campionamento:** se il lotto è grande, si può adottare un piano di campionamento per testare solo una parte rappresentativa dei prodotti.
- d) **Registrazione dei Risultati:** documentare i risultati dei test e delle ispezioni per tracciare eventuali non conformità.
- e) **Gestione delle Non Conformità:** se vengono rilevati problemi, notificare il fornitore e decidere se accettare, riparare o restituire i prodotti.

La prassi cui attenersi in caso di presenza di anomalie è la seguente:

- i. **Identificazione della Non Conformità:** documentare il problema riscontrato durante il collaudo, includendo dettagli come il tipo di difetto, la sua gravità e i prodotti coinvolti.
- ii. **Segnalazione al Fornitore:** informare tempestivamente il fornitore, fornendo una descrizione chiara della non conformità e, se possibile, documentazione come foto o rapporti di test.
- iii. **Valutazione dell'Impatto:** determinare se la non conformità influisce sulla sicurezza, funzionalità o conformità normativa del prodotto e valutare l'impatto sull'intero lotto.
- iv. **Azioni Correttive:**
 - a. **Accettazione con Riserva:** in alcuni casi, il prodotto può essere accettato con riserva, magari con uno sconto o una riparazione.
 - b. **Reso al Fornitore:** quando i difetti sono gravi e inaccettabili, i prodotti possono essere restituiti al fornitore.
 - c. **Rilavorazione Interna:** se possibile e conveniente, le non conformità possono essere corrette internamente.

Modello di verbale

VERBALE DI ADEGUATEZZA [VA_01] Rif. Allegato 1 – Regolamento d'Istituto Importo complessivo ordine € xxx,xx	ORDINE DI ACQUISTO Numero xx/20xx CUP: xxxxxxxxxxxxxxxxx CIG: 000000000	Anagrafica fornitore
---	--	----------------------

Data trasmissione ordine:	
Rif. DDT 1:	
Rif. DDT 2:	
Rif. DDT 3:	
Data consegna fornitura completa:	
Data ultimazione servizio:	

In conformità alla procedura descritta all'Allegato 1 del Regolamento d'Istituto vigente, si dà esito di adeguatezza:

	SUPERATO
	NON SUPERATO

Motivazione di esito negativo

Data esecuzione verifica

gg.mm.aaaa