

LICEO SCIENTIFICO NOMETANO - ROMA

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI e SERVIZI

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 13 maggio 2016 - Delibera 3

Art. 1 - Introduzione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n.44/2001 ("Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

2. 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, dal presente regolamento.

3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:

- * il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997
- * la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)
- * le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999
- * il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n.44/2001
- * il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.163/2006
- * note MIUR del 13 febbraio 2014 e del 4 luglio 2012
- * il codice degli appalti 2016 di cui al D. Lgs 18/4/2016 n. 50

Art. 2 – Principi e Ambiti di Applicazione

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

2. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001.

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

4. 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.

5. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.I. n.44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal Decreto Lgs.vo n.163/2006 come modificato dal D.Lgs.vo n. 50/2016

6. Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

Art. 3 - Acquisti, Appalti e Forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto

2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

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

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

5. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e 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.

6. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria (anno 2014: € 207.000,00) è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) dell'offerta che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali la qualità, l'assistenza, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
- 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 - Acquisizioni di Lavori, Servizi e Forniture sotto la soglia comunitaria

1. Le acquisizioni (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

* amministrazione diretta: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari (es.: piccola manutenzione edifici);

* affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico;

* gara informale tra almeno tre operatori economici individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato;

* cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.

2. Viene definita "soglia" l'importo di € 5.000,00 (*individuata* dal Consiglio d'Istituto) entro il quale si procede mediante **affidamento in via diretta** per acquisto di servizi, beni e valori da parte del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi dell'art.125, comma 11 del citato D.Lgs 163.

3. L'Istituto Scolastico per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia superiore alla "soglia", ma inferiore a €40.000,00 applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la procedura comparativa di 3 operatori economici.

Il recente articolo 36 (Contratti sotto soglia) del nuovo Codice degli Appalti 2016, in attuazione dei criteri di delega previsti, pur disponendo che l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla "soglia di rilevanza comunitaria" avvengano nel rispetto dei principi relativi all'affidamento dei contratti pubblici nonché nel rispetto del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese, **consente anche** che le stazioni appaltanti procedano all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e **inferiori a 40.000 euro**, mediante **affidamento diretto**, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta.

4. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante **procedura di cottimo fiduciario**, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra i 40.000,00 e € 134.000,00, ovvero per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 134.000,00 e € 207.000,00.

5. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 5 o 3 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, come indicato dai commi 8 e 11 del cit.art.125 del Codice degli appalti.

6. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006 o (alternativamente) ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Art.5 - Beni e Servizi acquistabili

1. Le acquisizioni, mediante criterio di **cottimo fiduciario o con affidamento diretto** con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto all'elenco non esaustivo sotto riportato, per:

- a. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
 - b. Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento;
 - c. Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
 - d. Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
 - e. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei PON FSE per un importo superiore a €40.000,00 e fino a €207.000,00;
 - f. Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
 - g. Acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
 - h. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
 - i. Acquisti di generi di cancelleria;
 - l. canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
 - m. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per laboratori, attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
 - n. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
 - o. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisori e ciclostili;
 - p. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
 - q. polizze di assicurazione;
 - r. materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
 - s. viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (uscite didattiche, gare sportive, ...);
 - t. prestazioni professionali e specialistiche;
 - u. servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente
- 2.** Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

Art. 6 – Responsabile Unico del Provvedimento

1. La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia. Tale normativa prevede, di regola, che tale funzione sia attribuita al Dirigente Scolastico

Art. 7– Obblighi di pubblicità

1. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, ai sensi del DPR 207/2010 "Regolamento di attuazione", l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (Sito del Liceo) dell'avviso di informazione successiva a seguito dell'aggiudicazione.

Art. 8 - Procedura per l'Affidamento Diretto

1. Il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, considerato il processo inflattivo degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è stato elevato a € 5.000,00 IVA esclusa.

2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.

Salva la possibilità di ricorrere all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta (art. 36 CA 2016)

3. A tal fine si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene / servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto / servizio desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore").

4. Non è consentito frazionare artificiosamente il valore del contratto, ad esempio attraverso una divisione in lotti della fornitura.

Art. 9 - Procedura comparativa per Gara Informale e per Cottimo Fiduciario

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento a lavori, bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006, o (alternativamente) di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

2. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 3 ovvero 5 operatori economici in funzione delle fasce di importi come stabilito dai commi 3, 4 e 5 dell'art 2.

3. Il DSGA deve procedere all'individuazione di 3 operatori anche in caso di affidamento in via diretta; in tal caso il DS procede alla richiesta per le vie brevi, senza specifica determina.

4. Dopo che il DSGA ha individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del lavoro, o del bene o servizio, il DS provvede ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- a. CIG ed eventualmente CUP del beneficiario (in caso di PON);
- b. oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- c. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- d. il termine di presentazione dell'offerta;
- e. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- f. indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- g. il criterio di aggiudicazione prescelto (rapporto qualità-prezzo);
- h. gli elementi di valutazione;
- i. l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- j. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente Regolamento;
- k. 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;
- l. l'indicazione dei termini di pagamento;
- m. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

5. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via PEC (posta certificata), Fax o posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio.

6. 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.

7. Per valutare il rapporto qualità - prezzo (D.lgs.vo 163/2006 e D.lgs.vo 50/2016) e successive modifiche ed integrazioni, sarà nominata un'apposita **Commissione Giudicatrice** presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al **minimo da tre membri**, di norma individuati tra il personale docente e/o ata dell'istituto che sia **esperto rispetto all'oggetto** di ogni singolo contratto. Se il DSGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.

8. L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza della Commissione di cui al comma 6. Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata.

9. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

10. E' obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio e una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA) il Dirigente Scolastico, con l'apposita Commissione, effettuerà la scelta del fornitore.

11. Le operazioni saranno verbalizzate

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

Art. 10 - Stipula di Contratti di prestazione d'opera intellettuale

Nello specifico dei contratti di prestazione d'opera intellettuale il ricorso all'affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture, nei limiti di importo indicati agli artt. 7 e 8, avverrà a seguito di apposita indagine con l'individuazione dei soggetti sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- pubblicazioni e altri titoli;

Per la valutazione comparativa di più candidati, la commissione di cui sopra, farà riferimento ai seguenti criteri:

- livello qualità e pertinenza del curriculum professionale e scientifico dei candidati rispetto agli obiettivi del servizio richiesto
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze didattiche in special modo pertinenti a quelle espletate nell'ambito dell'Istituto e nel merito della prestazione professionale richiesta e/o del progetto attivato.

Art. 11- Norme di Comportamento delle Ditte

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 L. 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 forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, 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 in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si

astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante 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 hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art. 12 - Tracciabilità dei Flussi Finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di avviare la procedura relativa a un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata online sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici

Art. 13- Procedimento di aggiudicazione del contratto

1. Conclusa la procedura di scelta, il DS il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto alla prima e seconda classificata in graduatoria, disponendo per entrambe la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di

partecipazione, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti

2. L'Istituto Scolastico, decorsi 30 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti (art.11, comma 6, in caso di non obbligo di pubblicazione del bando di gara) e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

3. Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

a. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,

b. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,

c. le condizioni di esecuzione,

d. il termine di ultimazione dei lavori,

e. le modalità di pagamento,

f. le penali in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice;

g. le garanzie a carico dell'esecutore.

4. I rapporti tra l'Istituto e la 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.)

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

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

Art.14 - Collaudo delle Forniture

1. Ai sensi dell'art.36 del D.I. n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura 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.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Art. 15 - Requisiti Soggettivi dei Fornitori e relative Verifiche

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.

Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

E' eccezionalmente consentito (su valutazione del Dirigente) disporre il pagamento sulla base di una dichiarazione sostitutiva con cui il fornitore attesti l'assenza di "violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali". Tale dichiarazione va comunque verificata non appena possibile.

2. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.

Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è

inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

3. E' obbligatoria a norma di Legge, la fatturazione elettronica quando prevista.

Art. 16 - Disposizioni finali di salvaguardia

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al DLgs 12 aprile 2006 n.163 Codice dei Contratti Pubblici e le disposizioni del recentissimo "Codice degli appalti 2016 " D. Lgs 18/4/2016 n. 50 nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, nel tempo, risulteranno applicabili.