



Istituto Comprensivo Statale
“Boccadifalco - Tomasi Di Lampedusa”
Via Dogali – 90135 Palermo tel. 091.6760335/6762490
paic85600t@istruzione.it – paic85600t@pec.istruzione.it



Regolamento dell'Attività negoziale

DELL' I.C. BOCCADIFALCO – TOMASI DI LAMPEDUSA PALERMO

Aggiornamento approvato in data 05/02/2019
DAL CONSIGLIO D' ISTITUTO

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE
CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA
PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO,
AI SENSI DELL'ART.45, SECONDO COMMA, DEL D.A. 7753/2018

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e s. m. i., di seguito denominato, per brevità, importo sotto soglia, in riferimento all'art 36 dello stesso Decreto, nei casi in cui non si faccia ricorso alle Convenzioni CONSIP.

L'utilizzo delle Convenzioni è obbligatoria per le Istituzioni scolastiche (L. 24/12/2012, n. 228 art. 1, comma 150 "Legge di Stabilità 2013").

L'Istituto Scolastico, infatti, deve far ricorso direttamente agli strumenti del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti della P.A. (portale www.acquistinretepa.it), gestito dalla Consip, predisponendo l'ordinativo di fornitura.

Alla luce del complesso sistema normativo in merito agli acquisti delle pubbliche amministrazioni, fermo restando l'obbligo di avvalersi delle convenzioni messe a disposizione da Consip, appare tuttavia possibile procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

- a) acquisti inferiori ai 1.000,00 euro (L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 502);
- b) in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare o la quantità che si intende acquistare;
- c) qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
- d) laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip, ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art.1, comma 1, ultimo periodo, del D.L. 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, L. 24/12/2012, n.228).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip, deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno di convenzioni CONSIP per la tipologia e la quantità del bene che si intende acquistare.

Le risultanze della verifica dovranno essere adeguatamente documentate.

L'acquisto in deroga rispetto alle Convenzioni attive dovrà essere previamente autorizzato dal Dirigente Scolastico che curerà la relativa istruttoria e provvederà ad adottare un provvedimento motivato di autorizzazione di cui all'art. 1 comma 510°, della Legge n. 208/2015 e a trasmetterlo alla Corte dei Conti

Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività (ai sensi e per gli effetti della L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 512) gli approvvigionamenti saranno effettuati tramite l'utilizzo degli strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MePA, sistema dinamico di acquisizione), ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e servizi disponibili presso gli stessi soggetti. Si può procedere ad approvvigionamenti al di fuori di tali modalità esclusivamente a seguito di apposita determina del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa. Gli approvvigionamenti effettuati con tali modalità sono comunicati all'A.N.AC. e all'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

Il Regolamento definisce i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, **dell'attività negoziale degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000,00 euro**, nel rispetto delle

deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi del comma 2 dell'art. 45 del D.A. n. 7753/2018 – Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado operanti nel territorio della Regione Siciliana

Art. 2 - Formazione dei contratti

I contratti dell'Istituzione scolastica devono far riferimento alla vigente normativa per le stazioni appaltanti pubbliche prevista dal D.lgs. 18 aprile 2016 n.50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. 19 aprile 2017 n.56, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture in particolare **l'art. 36 (acquisti sotto soglia), comma 2, lett. a, del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 come modificato dal D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56** che prevede che “le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture ... per affidamenti di **importo inferiore a 40.000,00 euro, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici**”;

Devono essere tenute in conto anche le **Linee guida ANAC n.4** di attuazione del Decreto Legislativo 18/4/2016 n. 50, recanti “Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, individuazione degli operatori economici” aggiornate al Decreto Legislativo 19/4/2017 n.56 con Delibera del Consiglio Anac n. 206 dell'1/03/2018, le quali hanno inter alia previsto che, ai fini della scelta dell'affidatario in via diretta, «la stazione appaltante può ricorrere alla comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni. In ogni caso, il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza» ed in particolare la norma che stabilisce che negli affidamenti di **importo inferiore a 1.000,00 euro è possibile derogare all'applicazione dei criteri di rotazione.**

La scelta della procedura dovrà essere improntata al perseguimento dell'efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, tempestività, correttezza e snellezza dell'azione amministrativa, nonché dell'imparzialità e dei principi della concorrenzialità, pubblicità e rotazione.

Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti - con provvedimento motivato - potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

Il Dirigente scolastico con proprio atto, prima di avviare **qualsiasi tipo di procedura, dovrà emanare la Determina** a contrarre, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.Lgs. 50/2016, il quale prevede che, “*prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte*”, che viene pubblicata all'Albo Pretorio, esplicitando le motivazioni per le quali risulta maggiormente rispondente all'interesse pubblico che intende soddisfare per l'Amministrazione (Stazione Appaltante), seguire una procedura negoziale piuttosto che un'altra per una fornitura, un acquisto o un servizio, specificando anche succintamente il rispetto o meno del criterio di rotazione, l'osservanza delle procedure di verifica dei requisiti di carattere generale, anche in forma semplificata come prescrivono le linee guida ANAC sulla base di autodichiarazioni rese dai fornitori e quant'altro possa essere necessario per ottimizzare i tempi di acquisizione del servizio, anche in termini di risparmio d'impegno di risorse umane deputate allo svolgimento delle procedure di gara.

Art. 3 - Disciplina dell'attività contrattuale

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

Le fonti normative alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'istituto, sono:

La legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni;

Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche e principalmente la Legge 59/97, il D.L. n. 112/98 e il DPR n.8 marzo 2009, n.275

Il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n.129, recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107» che sostituisce il precedente Regolamento n. 44 del 2001

Il D.A. n.7753 del 28/12/2018: “Istruzioni generali gestione amministrativo contabile istituzioni scolastiche
REGOLAMENTO ATTIVITA NEGOZIALE – I.C. BOCCADIFALCO TOMASI DI LAMPEDUSA

statali ogni ordine e grado operanti nel territorio Regione Siciliana” che sostituisce il D.A. 895/2001;
Il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
Il D.lgs. 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni;

Il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, come modificato dal D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 ;

Il Regolamento Commissione europea 24/11/2015 n. 2015/2170 - Regolamento delegato che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti Regolamento delegato che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti.

Legge di bilancio 2019 (Legge 30 dicembre 2018 n. 145).

Art. 4- L'attività negoziale: compiti e funzioni

Il Dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto, assunte ai sensi dell'art.45 del D.A. 7753/2018, adottando procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma del D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet della Scuola.

Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa al fondo economico.

Il Dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A.

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'art. 45 , comma 2 lettera h, del D.A.7753/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 5 - Limiti e poteri del Dirigente scolastico nell'attività negoziale

Il dirigente scolastico chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.45 del D.A 7753/2018, per:

Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni; Costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;

Accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

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;

Adesione a reti di scuole e consorzi;

Utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

Partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

coerenza rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria

Acquisto di immobili.

Applica i criteri e i limiti del presente regolamento per le seguenti attività negoziali:

affidamenti di lavori, servizi e forniture secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 18/4/2016 n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione **di importo superiore a 10.000,00 euro**

Contratti di sponsorizzazione; contratti di locazione di immobili;

Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

Acquisto ed alienazione di titoli di stato;

Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

Partecipazione a progetti internazionali

Determinazione consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale

Accordi di rete e Convenzioni

Gli accordi di rete e le Convenzioni a titolo oneroso sono di competenza del Consiglio d'Istituto.

Tuttavia, Il Consiglio d'Istituto – come da orientamento precedente - delega il dirigente scolastico alla stipula di tali atti e successiva notifica al primo Consiglio utile nei seguenti casi:

a) accordi a titolo non oneroso

b) accordi a titolo oneroso indifferibili che pregiudicherebbero opportunità per l'amministrazione scolastica

Art. 6 – Procedure per Acquisti, appalti e forniture e limiti di spesa

Ai sensi dell'art. 44 del D.A.7753/2018, il Dirigente Scolastico 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.

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

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.A.7753/2018 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.

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

Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio e procedure distinte per il trasporto.

Nell'affidamento diretto vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza e rotazione a meno di espressa deroga per gli **importi inferiori ad € 1.000,00**, come sanciscono le linee guida ANAC.

Il limite 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 diverse procedure;

Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione, l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione/affidamento all'operatore economico le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano ritenute valide ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato.

Si distinguono i seguenti limiti di spesa:

Per affidamenti sino a 1.000,00 (I.V.A. esclusa) potrà essere adottato una di queste procedure negoziali.

La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente:

Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", potendo ricorrere :

- 1) all'analisi di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe ;
- 2) all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni;
- 3) alla comparazione dei listini di mercato.

Ricorso al mercato elettronico ed in particolare allo strumento **dell'ordine diretto** (O.D.A.).

Si potrà derogare al principio di rotazione, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre o in atto equivalente (come previsto al punto 4.3 linee guida ANAC).

La ratio è quella di provvedere agli acquisti di servizi e forniture di modica entità con necessità di urgenza, affidabilità e tempestività dell'intervento/acquisto per il corretto funzionamento amministrativo e didattico e per manutenzione dei locali scolastici con ottimizzazione dei tempi di acquisizione del servizio, pertanto risparmio d'impegno di risorse umane deputate allo svolgimento delle procedure di gara.

Per acquisti da 1.000,01 a 10.000,00 (I.V.A. esclusa) potrà essere adottato una tra queste procedure negoziali.

La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente alternativamente:

Affido diretto previa indagine di mercato condotta attraverso comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni;

Affido diretto con criterio di rotazione, previa richiesta di preventivo ad almeno due fornitori tra quelli inseriti nell' elenco fornitori o individuati con indagine di mercato;

Ricorso al mercato elettronico ed in particolare agli strumenti dell'ordine diretto (O.D.A.)^o della trattativa diretta;

Procedura negoziata previa consultazione di **almeno tre operatori** economici inseriti nell' elenco fornitori o, in assenza individuati attraverso indagine di mercato;

Ricorso al mercato elettronico ed in particolare allo strumento della richiesta di offerta, cd. R.D.O.

Per acquisti da 10.000,01 a 40.000,00 (I.V.A. esclusa) potrà essere adottato una tra queste procedure negoziali.

Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa prima fascia 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 alternativamente:

Affido diretto previa indagine di mercato condotta attraverso comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni;

Affido diretto con criterio di rotazione previa richiesta di preventivo ad **almeno tre fornitori** tra quelli inseriti nell' elenco fornitori o individuati con indagine di mercato;

Ricorso al mercato elettronico ed in particolare agli strumenti dell'ordine diretto (O.D.A.)^o della trattativa diretta;

Procedura negoziata previa consultazione di **almeno tre operatori** economici (**invitandone cinque....NORMA REGOLAMENTARE INSERITA DA QUESTA DIRIGENZA A MAGGIOR TUTELA**), inseriti nell'elenco fornitori o, in assenza, individuati attraverso indagine di mercato;

Ricorso al mercato elettronico ed in particolare allo strumento della RDO.

Per acquisti da 40.000,00 e inferiore alla soglia comunitaria di 144.000,00 euro (in caso di servizi/forniture) I.V.A. esclusa- potrà essere adottato una tra queste procedure negoziali.

Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa seconda fascia di applicare l' art. 36 c. 2, lett. b 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:

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 144.000,00 euro (in caso di servizi/forniture) avverrà, in assenza di apposita Convenzione quadro presente sul portale Consip S.p.A., tramite **procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, con rispetto del principio di rotazione**, in base al quale il reinvio al

contraente uscente (o all'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento) devono avere carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale stringente.

Per acquisti superiori alla soglia comunitaria di 144.000,00 euro (in caso di servizi/forniture (I.V.A. esclusa).

Per questa categoria di 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.

Affidamento di lavori

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** per i **lavori** ... mediante **procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno **dieci** operatori economici per i lavori, ... individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un 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**, mediante la **procedura negoziata** con consultazione di almeno **quindici** operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.”

Art. 7 - Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

Secondo quanto previsto dagli articoli 4, 5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento.

Il responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.

Secondo quanto previsto ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. n. 196/2003 e dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679, 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.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal 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, dopo il termine della presentazione delle offerte, nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni, servizi e l'affidamento di lavori. I membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare (la commissione deve essere nominata volta per volta e non può essere permanente).

La Commissione è presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

Il RUP si occupa per l'amministrazione di richiedere il codice CIG presso la AVCP ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.

Art. 8 - 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 D.A.7753/2018, sono inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, **sezione Amministrazione Traspa-**

rente.

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.

Il dirigente scolastico informa semestralmente il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate ai sensi dell'art 48 del D.A.7753/2018.

Il Direttore SGA cura che i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi siano pubblicati nell'Albo Pretorio presente sul sito web dell'istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente ai sensi del D.lgs 33/2013 e ne cura la conservazione e archiviazione digitale dei documenti con mezzi informatici.

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.

Il dirigente scolastico e il direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

Art.9 Elenchi di operatori economici

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 attuando il principio della rotazione, non discriminazione e parità di trattamento - per le procedure di individuazione tramite affidamento diretto e per l'individuazione dei soggetti cui richiedere un'offerta nel caso di procedura negoziata- e 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.

Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta e che dichiarino di possedere **i requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economica previsti dall'art. 80 del D.lgs 50/2016** (con autodichiarazione resa ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica n.445 del 28/12/2000) e in particolare:

- 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 anche in riferimento all'attuazione di misure di prevenzione espressamente riferita ai soggetti dell'impresa di cui all'art. 2 comma 3 del DPR 252/98;
- siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e agricoltura;
- nei cui confronti non siano state emesse sanzioni o misure cautelari di cui al D.Lgs. 231/01, o altre sanzioni che comportino il divieto di contrarre con le Pubbliche Amministrazioni;
- nei cui confronti non risultino in corso procedure di emersione del lavoro sommerso, ai sensi del D.L. 25/09/2002 n. 210 (coordinato e modificato dalla Legge di conversione n. 266/2002), art. 1, comma 14;
- rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro, degli obblighi sindacali integrativi, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, degli adempimenti di legge nei confronti di lavoratori dipendenti e/o dei soci nel rispetto delle norme vigenti;
- siano in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della legge 68/99.
- agli effetti dell'applicazione delle disposizioni previste dall'art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, dichiarino l'eventuale situazione debitoria verso Equitalia.

Possono essere esclusi con Provvedimento del Dirigente Scolastico, eventualmente con divieto di reinserimento per un determinato periodo di tempo, operatori che abbiano avuto controversie con l'Amministrazione derivanti da inadempienze contrattuali oppure da comportamenti non adeguati ai necessari requisiti di moralità, eticità o non professionali.

Art.10 Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

La verifica dei requisiti di carattere generale e, ove indicati nella lettera di invito, dei requisiti di carattere speciale. Nel caso di affidamenti di importo inferiore a € 5.000,00 si adotteranno le semplificazioni nel

procedimento di verifica dei requisiti di cui ai punti 4.2.2 e 4.2.3 delle Linee Guida n. 4 di cui alle delibere del Consiglio dell'ANAC n.1097 del 26/10/2016 e n. 206 del 01/03/2018.

In questo caso si provvede alla verifica della regolarità del DURC e alla consultazione del casellario ANAC. Nel buono d'ordine/contratto che sarà stipulato con l'O.E. verranno inserite specifiche clausole che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti:

-la risoluzione del contratto medesimo stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta.

L'istituto scolastico provvederà a verificare per ciascun anno solare il 10% delle autodichiarazioni rese dai fornitori.

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

Di regola la richiesta viene effettuata on line attraverso apposito applicativo dall'istituzione Scolastica.

Per i liberi professionisti andrà richiesta alle rispettive casse previdenziali di appartenenza una certificazione di regolarità contributiva equipollente.

Tutti i fornitori devono 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 € 5.000,00 è necessaria verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Verifiche Inadempimenti 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. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

Art.11 Contratto

Conclusasi la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico : l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente, mediante stipula di contratto o buono d'ordine che assume la veste giuridica del contratto.

La stipula del contratto avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) o strumenti analoghi negli altri Stati membri (art. 32, comma 14°, del Codice). Ai sensi dell'art. 32, comma 10°, lett. b), del Codice è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

Il contratto contiene il luogo ed il termine di consegna, 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;

In ossequio all'art. 44 della legge 23-12-1994 che vieta il rinnovo tacito dei contratti per la fornitura di beni e servizi, entro tre mesi dalla scadenza dei contratti, accertata la sussistenza delle ragioni di convenienza e di pubblico interesse per la rinnovazione del contratto, si comunicherà al contraente la volontà di procedere al rinnovo.

Art.12- Tracciabilità dei flussi finanziari

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). 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.

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.13- Ordinazione della Spesa

L'ordinazione della spesa è preceduta da un atto del dirigente scolastico in cui determina il ricorso al tipo di contrattazione adottata, anche per affidamento diretto, le modalità ed i criteri per la scelta del contraente, l'oggetto della fornitura o del servizio e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente.

Le spese sostenute sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- Richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto: ha valore d'invito ad offrire e non di proposta contrattuale; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.
- Offerta o preventivo del fornitore : l'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.
- Verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 5.000,00.
- Modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale;
- Verifica PA;
- Decreto di affidamento fornitura;
- Buono d'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;
- Certificato che attesta la regolarità della fornitura per beni non inventariabili;
- Verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- Fattura elettronica rilasciata dalla ditta, in modalità split payment.

Art.13 – Le procedure negoziali nel dettaglio

L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria può essere effettuata secondo uno dei due criteri:

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità.
- il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicate nella richiesta dell'istituto.

Indagine di mercato

Le indagini di mercato, come precisato dalle Linee Guida A.N.AC. n. 4 possono essere svolte secondo

le modalità ritenute più convenienti differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti, formalizzandone i risultati.

L'Istituto, pertanto, può svolgere consultazioni, anche informali, con gli operatori attivi nel mercato di riferimento, al fine di sondarne preventivamente l'eventuale interesse a contrarre con la Stazione Appaltante.

Fermo quanto sopra, le indagini di mercato potranno essere svolte:

- **mediante avviso**, assicurando l'opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato, scegliendo gli strumenti più idonei in ragione della rilevanza del contratto per il settore merceologico di riferimento e della sua contendibilità, da valutare sulla base di parametri non solo economici. A tal fine potrà essere pubblicato un avviso sul profilo di committente, nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o si potrà ricorrere ad altre forme di pubblicità. La durata della pubblicazione sarà 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.

mediante consultazione dell'elenco fornitori istituito dall'istituzione scolastica

L'Istituzione Scolastica individua l'operatore affidatario con una delle seguenti modalità:

- indagine di mercato condotta attraverso comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni;
- richiesta di preventivo ad almeno due fornitori tra quelli inseriti elenco fornitori o individuati con indagine di mercato;
- Comparazioni offerte sul MEPA
- Trattativa diretta sul Mepa

Procedura negoziata

La procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36 D.Lgs 50/2017, previa consultazione di almeno tre operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto della rotazione degli inviti.

Tale procedura prevede la comparazione tra almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici -Albo Fornitori- predisposto dalla stazione appaltante.

In caso in cui gli operatori economici individuati tramite manifestazione di interesse, fossero in numero maggiore di 5, si procederà a sorteggio pubblico con estrazione di 5 operatori.

Ai concorrenti selezionati viene inoltrata simultaneamente una lettera di invito.

Il termine per la presentazione dell'offerta, salvo i casi di motivata urgenza, non può essere inferiore a quindici giorni lavorativi dalla data di invio della lettera di invito.

Ricevuti i plichi contenenti le offerte e la documentazione richiesta, il RUP, in seduta pubblica, apre esclusivamente quelli integri ricevuti entro il termine stabilito. Sono esclusi dalla procedura gli operatori che non abbiano inviato la documentazione richiesta o che non abbiano dichiarato i requisiti richiesti.

La commissione tecnica svolge le proprie valutazioni in seduta riservata al termine della quale stila la graduatoria dei concorrenti secondo il merito qualitativo assegnato.

In seduta pubblica il RUP provvede a dare comunicazione dei punteggi assegnati dalla commissione tecnica alle offerte economiche pervenute e stila la graduatoria della gara.

Il Direttore SGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato e all'individuazione di 3 operatori economici idonei allo svolgimento del servizio, acquisto del bene e provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito contenente 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 vantaggiosa;
- 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 regolamento;
- J. 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 sui lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- k. L'indicazione dei termini di pagamento.

Se il criterio prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice mediante provvedimento del DS, precede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposite verbali, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del prospetto comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla commissione.

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

Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi manifestamente ed anormalmente bassi rispetto alla prestazione, l'istituzione scolastica può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni e, qualora queste non pervengano nel termine fissato, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato di esclusione dalla gara.

Una volta predisposto il prospetto comparativo il dirigente scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando.

Successivamente il Direttore SGA precede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerate il miglior offerente. Si procederà alla notifica all'aggiudicatario.

L'Istituto Scolastico, provvede alla stipula del contratto, come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

Il Direttore SGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art 48 del D.A 7753/2018.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alla legge n.241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

Art. 1 - Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e/o servizio di modesta entità necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Istituzione Scolastica, ai sensi dell'art. 21 del D.A. 7753/2018.

Art. 2 - Consistenza fondo economale e importo massimo di ogni spesa minuta

Il Consiglio di Istituto, in sede di approvazione del programma annuale, è chiamato ad adottare apposita autonoma delibera per stabilire la consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché a fissare l'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, ai sensi dell'art. 21 comma 2 del D.A. 7753/2018.

Art. 3 - Le competenze del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in ordine alla gestione del fondo economale

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale minute spese, sono di competenza del DSGA. Il Direttore Sga contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui art. 40, comma 1, lettera e) del 7753 del 28/12/2018.

Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato in tutto o in parte con apposito mandato in conto partite di giro dal Dirigente scolastico al DSGA.

Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve essere richiesto prima della chiusura dell'esercizio.

A chiusura dell'esercizio il DSGA, provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Spese postali
- Spese telegrafiche
- Carte e valori bollati
- Spese di registro e contrattuali
- Minute spese per funzionamento amministrativo didattico (cancelleria, materiali di pulizia, e per la sicurezza, ecc)
- Minute spese per acquisto piccoli accessori per le attrezzature della scuola (fili, prese, cavetti, cartucce ecc.)
- Minute spese per piccole riparazioni idrauliche ed elettriche, ferramenta e colori, ecc.
- Imposte e tasse e altri diritti erariali
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, delle quali verrà dato debito conto nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

Non sono soggette al limite massimo della singola spesa minuta quelle per necessarie per acquisto, imposte, tasse, canoni e valori bollati.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

La spesa è documentata con note giustificative: scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ricevuta di raccomandata, ecc.

Le minute spese sostenute, a differenza dell'apertura e chiusura del fondo economale, non sono soggette alla Legge n. 136 del 13/08/2010 Tracciabilità dei flussi finanziari e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 6 - Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

Art.7 - Transazioni in denaro

E' vietato al Direttore S.G.A. di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore S.G.A., sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

I docenti non possono raccogliere quote a nessun titolo: sarà cura dei rappresentanti dei genitori organizzare eventuali raccolte in occasione di passeggiate scolastiche, spettacoli, ecc.

Dette quote andranno poi versate sugli appositi conti di deposito dell'Istituzione scolastica per il pagamento ai beneficiari.

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica, www.icbocaddifalcotomasidilampedusa.edu.it nella sezione "Regolamenti" e "Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti"