



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Tecnico Commerciale e per Geometra Statale "CARLO MATTEUCCI"
Via delle Vigne Nuove, 262 – 00139 Roma 06121123705 fax 0667663855
Succ. Via Roberto Rossellini, 7 - 00137 Roma - tel./fax 06121123725
Cod. Mecc.: RMTD65000G - Distretto Scolastico XII - Codice Fiscale: 80201790583 - Codice Univoco Ufficio: UFR82P
Sito web: www.itcmatteucci.it - E-mail: RMTD65000G@istruzione.it - PEC: RMTD65000G@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI, SERVIZI E PRESTAZIONI D'OPERA

Aggiornato ai sensi dell'art.36 del D.lgs 19 aprile 2016, n.50 "Codice dei contratti pubblici Relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art.34 del D.l.44/2001

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 54 del 27/04/2017

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO l'art. 33, c.2 del D.l. n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 D.lgs. 296/97;

VISTO il D.lgs.165/2001 modificato dal D.lgs.150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;

VISTA la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005;

VISTO il D. lgs.vo 50/2016;

VISTA la Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni sulla Tracciabilità dei flussi finanziari;

VISTE le Linee Guida n. 4 di attuazione del D.Lgs. 50/2016 approvate dall'ANAC con determinazione 1097 del 26/10/2016;

RITENUTO di dover aggiornare il precedente regolamento alla luce delle intervenute nuove disposizioni legislativi e regolamentari (D. Leg. 50/2016 e Linnee Guida ANAC)

RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa per l'acquisizione in economia di beni e servizi con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto;

RITENUTO necessario che le Istituzioni scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto della nuova normativa relativa ai contratti pubblici, per gli acquisti sotto-soglia;

EMANA

il seguente Regolamento per l'attività negoziale che costituisce parte integrante e sostanziale del Regolamento interno di Istituto.

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina, in applicazione del D.l. 44/2001, lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono;

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.

ART. 1 - AMBITI DI APPLICAZIONE

L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni, servizi e prestazioni d'opera di esperti al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

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

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

ART. 2 - PRINCIPI COMUNI

L'art. 36, c.2, del D.Lg. 50/2016, disciplina gli affidamenti e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture sotto soglia e individua procedure semplificate per la selezione del contraente, in relazione all'importo.

È data facoltà al Dirigente scolastico di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui al citato art. 36, dispongono in merito al rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché nel rispetto del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie.

Nell'espletamento delle suddette procedure, deve essere garantito:

a. il principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;

b. il principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;

- c. il principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d. il principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e. il principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f. il principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g. il principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h. il principio di proporzionalità, adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i. il principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

ART. 3 - ATTIVITÀ NEGOZIALI

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito delle previsioni del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto;

L'attività negoziale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza.

Tra le attività negoziali, di possibile interesse di questa istituzione scolastica, sono previste:

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- c. contratti per acquisizione di beni e servizi;
- d. gestione del fondo minute spese.

Il Consiglio di Istituto dispone i seguenti criteri e limiti:

A) Contratti di sponsorizzazione

Si tiene in considerazione quanto indicato dall'art. 41 del D.l. 44/2001; si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola, dell'infanzia e della adolescenza.

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Premesso che il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

- particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
- i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
- il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

B) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

L'art. 7, comma 6, del D .Lgs. 165/2001, prevede: che per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione d'attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al PTOF, l'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente, sottoscrive contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento delle suddette attività, per le quali non ci sia personale interno provvisto di adeguate competenze. Sono ammessi anche contratti di collaborazione a costo zero, per attività volontariamente proposte con esperti, a condizione che siano utili e congrue con le finalità della Scuola.

Il dirigente scolastico, nella scelta dell'esperto esterno, tiene conto:

- della coerenza delle competenze dei prestatori d'opera con il progetto al quale sono chiamati ad operare;
- delle eventuali indicazioni e proposte dei responsabili, coordinatori, altri soggetti coinvolti nel progetto o degli organi collegiali proponenti;
- della disponibilità ad adeguarsi alle esigenze organizzative e di funzionamento della scuola da parte dei prestatori d'opera;
- della conoscenza diretta e/o di pregresse esperienze nell'ambito dell'Istituto o di eventuali altri elementi conoscitivi provenienti da esperienze svolte presso altri Istituti;
- del costo della prestazione in rapporto alla disponibilità di cui al programma annuale;

Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa triennale (PTOF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, e alle altre necessità rilevate, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e provvede alla pubblicazione di appositi avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna, per ricevere le candidature degli esperti esterni.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti.

La valutazione sarà effettuata 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 e privati;
- pubblicazioni e altri titoli.

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- a. livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- b. 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;
- c. eventuali precedenti esperienze didattiche; il corrispettivo proposto dai candidati per la prestazione.

Il Dirigente scolastico, per le valutazioni di cui al presente articolo, può avvalersi di un'apposita commissione a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Agli esperti interni alla scuola il compenso è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico.

Per gli esperti esterni la determinazione da parte del D.S. del corrispettivo relativo ai singoli contratti deve essere ispirata ai principi e alle disposizioni della normativa vigente con riguardo alla materia (leggi -CCNL scuola-tariffe professionali), come da tabella che segue.

In casi particolari di motivata necessità in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto nell'ambito delle disponibilità di bilancio quando c'è trattativa diretta senza avviso.

Può anche essere previsto un pagamento forfetario ove più conveniente all'Amministrazione.

Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato, poiché l'incarico non determina l'attivazione di un rapporto d'impiego.

Tabella compensi massimi

Il compenso massimo per gli esperti esterni è così definito :

Ore aggiuntive di insegnamento/interventi con gli alunni 35,00

Ore aggiuntive non di insegnamento 17,50

Corsi di recupero 50,00

Coordinamento e docenza corsi di formazione 41,32

Coordinamento e docenza corsi di formazione personale universitario 51,65

Assistenza tutoriale per lavori di gruppo 25,82

Coordinamento e docenza corsi di formazione docenti universitari di ruolo, dirigenti di azienda, esperti del settore seniore (con esperienza decennale) – Circolare Ministero del Lavoro n. 101/97 € 85,22

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL.

Nel caso di compenso eccedente l'importo tabellare, sarà necessario, nell'affidare l'incarico dare adeguata motivazione in relazione al fatto che l'attività presuppone professionalità tale da giustificare il maggior compenso orario.

b) 1. Individuazione degli esperti per attività di formazione

Valutata la necessità di garantire la formazione del personale docente e ATA come previsto dal CCNL e considerato che le esigenze emergono ogni anno scolastico in modo differenziato (trasferimenti, nuove

assunzioni, competenze da acquisire, nuove relazioni interpersonali, ecc.) si attribuisce alla Dirigente Scolastica, autonomia nell'individuazione dell'esperto esterno per l'attività di formazione.

b) 2. Individuazione di formatori non persone fisiche

Per quanto riguarda le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di attività di formazione svolti non da persone fisiche ma da società, enti, associazioni verranno seguite le norme e le procedure di seguito previste per l'acquisto di servizi sotto soglia.

b) 3. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto ed alla eventuale copertura assicurativa. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuto, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
- eventuali rimborsi spese;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico, qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.

b) 4. È istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del D.l. n. 44 dell'1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al proprio personale o a docenti di scuole consorziate in rete, per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal proprio personale o a docenti di scuole consorziate in rete, per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro.

Ai sensi dell'articolo 3, commi 5 e 18 della legge 244/07, gli incarichi conferiti a personale esterno, vengono, annualmente pubblicati sul sito web dell'istituto.

Art. 4 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE DI BENI E SERVIZI

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito delle previsioni del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto;

L'attività negoziale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità;

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo dei Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economica finanziaria;

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

Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità, tempestività e semplificazione dei procedimenti, si possono applicare procedure diverse;

È fatta salva l'adesione al sistema 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 del sistema stesso;

L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

1. dell'offerta economicamente più vantaggiosa 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;
2. il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

Art. 5 – ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

(art. 34 comma 1 D.l. 44/2001 e art. 36 comma 2 del D. lgs. 50/2016, Linee guida ANAC n. 4 sugli affidamenti sotto soglia (Determ. 1097 del 26/10/201)

Le acquisizioni in economia possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico: per spese fino a € 10.000,00 (iva esclusa) (limite di spesa) è consentito l'affidamento diretto senza necessità di più preventivi (art. 34 del D.l. n. 44/2001);
- gara informale affidamento diretto: spese superiori a € 10.000,00 e sino a € 40.000,00 (iva esclusa), il Dirigente scolastico procede con comparazione tra almeno tre operatori economici individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato (art.34 c.1 – D.l. 44/2001).
- procedura negoziata (ex cottimo fiduciario): spese superiori a € 40.000,00 ma inferiori alla soglia comunitaria attualmente di € 135.000,00, 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, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti (art. 36 d.lgs 50/2016).

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

Art. 6 – BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA

In applicazione del precedente articolo sono individuate le seguenti voci di spesa:

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, ricambi ed accessori;
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico - formative;
- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio;
- Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- Acquisto di cancelleria e di materiale di consumo;
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- Spese per servizi di sede quali copisteria, spedizioni postali e similari;
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali e altro materiale relativo alla sicurezza;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- Acquisto di servizi assicurativi;
- Acquisto di servizi di vigilanza;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- Acquisto di beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito di PON – FSE;

- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formative-didattiche-amministrative, e spese per l'organizzazione ed i servizi dei viaggi d'istruzione;
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- Spese di rappresentanza;
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- Spese per piccoli interventi di manutenzione degli edifici;
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

ART. 7 – PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO

Il limite di spesa di cui all'art. 34, 1° comma del D.l. 44/2001, al fine di garantire snellezza operativa dell'azione amministrativa è di € 10.000,00 IVA esclusa;

Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza e tutela della concorrenza considerando anche il criterio della snellezza e tempestività dell'azione amministrativa;

A tal fine si ritiene opportuno procedere in rispondenza dei principi di snellezza e tempestività dell'azione amministrativa a ordini diretti per importi inferiori a 1.000,00 senza formalità di ordine comparativo quali ad esempio indagini di mercato e per ordini superiori, e sino alla soglia dei 10.000,00 euro procedere ad un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici, o con consultazione di cataloghi anche on line (anche su MEPA) dei fornitori, o consultazione

dei prezzi offerti dai fornitori sul MEPA ed infine anche attraverso la procedura della trattativa diretta su MEPA.

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 o servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto o servizio desiderato;

Al fine di identificare il limite non è consentito frazionare artificialmente il valore del contratto.

Art. 8– PROCEDURA PER LA GARA INFORMALE

Per i contratti il cui valore sia compreso tra € 10.000,00 ed € 40.000,00 il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 34, 1° comma del D.l. 44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati o attraverso il MEPA (con la procedura della RDO) o sulla base di ricerche di mercato o anche tra coloro che hanno fatto richiesta di essere inseriti tra i possibili fornitori di beni e servizi;

L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA;

Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano all'esclusione dalla gara ove siano disattese;

Le lettere di invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità;

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;

L'apertura contemporanea di tutte le buste avviene in presenza di una commissione all'uopo nominata e delle ditte che avranno eventualmente aderito all'invito ricevuto da parte dell'istituto;

La procedura è valida anche qualora provenga una sola offerta;

Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore. È fatto salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti di procedura nei limiti di cui alle leggi in materia di protezione dei dati personali.

È ammessa la deroga alla richiesta dei tre preventivi quando si tratta della fornitura di beni il cui prezzo è oggetto di convenzione con la società Consip S.p.a. o quando si tratta dell'acquisto di beni o servizi forniti esclusivamente da una ditta;

Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con la procedura di gara informale è messa a disposizione del Consiglio di Istituto nella prima riunione utile.

Art.9 – PROCEDURA NEGOZIATA

Per spese pari o superiori a € 40.000,00 (iva esclusa) e fino a € 135.000,00 (iva esclusa) o alle soglie previste dall'art. 35 del D. l. gs. vo 50/2016 per le forniture e i servizi, il Dirigente procede mediante procedura negoziata 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; l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

Art.10- PROCEDIMENTO MEDIANTE ACCORDO DI RETE

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valevoli per tutte.

Art.11-SERVIZIO DI CASSA

(ART. 16 D.l. 44/2001)

Il presente regolamento non si applica al procedimento per l'affidamento del servizio di cassa, che dispone di un proprio iter procedurale indicato da apposita normativa.

ART. 12 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

In ordine alla verifica delle forniture e delle prestazioni si procederà secondo quanto disposto dall'art. 36 del D.l. 44/2001.

ART. 13 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

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.

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 Acquistinretepa) 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.

Art. 14- CAUSE DI ESCLUSIONE DI UN OPERATORE ECONOMICO

Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 D.lgs. 50/2016.

In particolare ai sensi del comma 6 sarà escluso un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora lo stesso si trovi in una delle situazioni di cui ai commi 1,2,4 e 5.

Art. 15 - PAGAMENTI E 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:

- a. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001;
- b. le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
- c. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
- d. imposte e tasse.
- e) abbonamenti a riviste

Art. 16 - FONDO MINUTE SPESE

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese.

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del DSGA ai sensi dell' art. 17 del D.l. n. 44/2001.

A carico del fondo il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta nel limite massimo di € 50,00:

- postali;

- acquisto di schede telefoniche
- telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;
- stampe e rilegature;
- piccole spese di ferramenta per la manutenzione ordinaria (es. serrature, lucchetti, vernice ecc.)
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal Direttore sga sono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento. Il Direttore sga provvede alla tenuta del registro delle minute spese.

Art. 17 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE E DEL DIRETTORE SGA

Il Dirigente ed il Direttore SGA dell'Istituzione Scolastica, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia.

Il Direttore sga cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma del Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico provvede a informare il Consiglio di Istituto sulla attività negoziale condotta in due distinti momenti dell'anno finanziario: al 30/06 "Stato di attuazione del Programma Annuale" e al 31/12 "Conto consuntivo" e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

Art. 18 - PUBBLICITÀ

Copia del presente regolamento è esposta all'albo e pubblicata sul sito internet dell'Istituzione.

Art. 19 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. Comunque i limiti e criteri di cui al presente regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa.

Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto.

Il presente “Regolamento per l’attività negoziale per la fornitura di beni e servizi” è stato approvato con delibera del Consiglio d’Istituto n. 54 del 27/04/2017.