



ISTITUTO COMPRENSIVO .

Protocollo numero: **2589 / 2019**

Data registrazione: **08/03/2019**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **Regolamento Attività Negoziale ICTAGGIA_04.03.2019.pdf**

IPA/AOO: **istsc_imic805008**

Oggetto: **Regolamento Attività Negoziale ICTAGGIA_04.03.2019**

Destinatario:

ALBO - ISTITUTO COMPRENSIVO TAGGIA

Ufficio/Assegnatario:

Protocollato in:

2069 - Bilancio 2019

Titolo: **1 - AFFARI GENERALI**

Classe: **1 - Organizzazione interna**

Sottoclasse: **c - Regolamento di Istituto - Statuti**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE

REGOLAMENTO DI ISTITUTO DELLE ATTIVITA' NEGOZIALI

Aggiornato ai sensi dell'art.36 del **D.Lgs 19 aprile 2016, n.50** "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"; della delibera ANAC n. 1097 del 26 ottobre 2016 **Linee Guida ANAC n. 4**, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici"; del **Decreto n. 129 del 28 agosto 2018** "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107; della **nota MIUR n. 74 del 05 gennaio 2019** avente per oggetto "Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" – Orientamenti interpretativi

IL CONSIGLIO DI 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. 45, 2° comma, del Decreto n. 129 del 28/08/2018 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e 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. Leg.vo 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;
- VISTA** la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005;
- VISTE** le Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE,;
- VISTO** il D.Lgs n. 50 del 18/04/2016 – Nuovo codice degli appalti modificato dal D.Lgs. 19/04/2017, n. 56, recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18/04/2016, n. 50";
- VISTA** la Delibera ANAC n. 1097 del 26/10/2016 "Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50", recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici";
- VISTA** la legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e successive modifiche e integrazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- RITENUTO** di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo **TAGGIA**, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione di beni e servizi;

ADOPTA IL PRESENTE REGOLAMENTO
con delibera n. 129 del 04 marzo 2019
pubblicato sul sito dell'IC TAGGIA

INDICE

TITOLO I - ACQUISTO DI SERVIZI, BENI E FORNITURE

- Articolo 1 - Principi ed ambiti di applicazione
- Articolo 2 - Ufficio rogante
- Articolo 3 - Lavori , servizi, forniture inferiori alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs 50/2016
- Articolo 4 - Adesione Convenzione Consip
- Articolo 5 - Obbligo Mepa per acquisti informatici
- Articolo 6 - Principio di rotazione
- Articolo. 7 - Affidamento diretto
- Articolo. 8 - Procedura negoziata
- Articolo. 9 - Lavori di importo pari o superiore ai 150.000 €
- Articolo 10 - Procedure effettuate tramite accordi di rete
- Articolo 11 - Servizio di cassa
- Articolo 12 - Tracciabilità flussi finanziari
- Articolo 13 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche e controlli

TITOLO II CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

- Articolo 14 - Contratti di prestazione d'opera.

TITOLO III- FONDO ECONOMALE SPESE DEL DIRETTORE SGA

- Articolo 15 - Disciplina generale
- Articolo 16 - Competenze del DSGA nella gestione del fondo
- Articolo 17 - Costituzione del fondo minute spese
- Articolo 18 - Utilizzo delle minute spese
- Articolo 19 - Pagamento delle minute spese
- Articolo 20 - Reintegro del fondo minute spese
- Articolo 21 - Le scritture contabili
- Articolo 22 - Disposizioni finali

TITOLO I ACQUISTO DI SERVIZI, BENI E FORNITURE

Art. 1 - Principi ed ambiti di applicazione

1. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, 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 di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129 del 28/08/2018.
2. L'art. 36, comma secondo, e le Linee guida n.4 ANAC stabiliscono i principi che devono informare gli affidamenti sotto soglia e individua procedure semplificate per la selezione del contraente, in relazione all'importo.
L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 d.lgs. 50/2016, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30, comma 1, d.lgs. 50/2016 e, in particolare nel rispetto dei principi di ***economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità***, nonché del principio di ***rotazione*** e devono assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e medie imprese.
Nell'espletamento delle procedure semplificate si garantiscono in aderenza:
 - a) al principio di ***economicità***, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
 - b) al principio di ***efficacia***, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
 - c) al principio di ***tempestività***, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
 - d) al principio di ***correttezza***, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
 - e) al principio di ***libera concorrenza***, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
 - f) al 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) al principio di ***trasparenza e pubblicità***, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
 - h) al principio di ***proporzionalità***, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
 - i) al principio di ***rotazione***, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 d.lgs. 50/2016.
3. 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.

4. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica che:
- Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - Provvede direttamente per gli acquisti nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
 - Chiede la preventiva autorizzazione del Consiglio di Istituto che ai sensi dell'articolo 45, comma 1 del D.M. 129/2018 delibera in merito a:
 - all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
 - all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è' quinquennale;
 - all'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 di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
 - all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
 - alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università', soggetti pubblici o privati;
 - alla 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. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
 - all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.
5. Applica i criteri e i limiti del presente Regolamento, individuati dal Consiglio di Istituto, per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali (si veda delibera n.128 del 04 marzo 2019).
- In particolare:
- art. 45, c. 2, lett. a) D.I. 129/2018 – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro**
- tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità:

- acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. citato in premessa, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;

- procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall' art. 36, comma 2, lett. b), per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa, e, per i lavori, inferiore a 150.000 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi inferiore a 144,000 euro, IVA esclusa;

- b) Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato a **39.999,99 euro**, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

art. 45 c. 2 lettera b) D.I. 129/2018 – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
 - c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.
2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:
 - a. descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
 - b. durata del contratto;
 - c. ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
 - d. descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

art. 45 c. 2 lettera c) D.I. 129/2018 – Contratti di locazione di immobili

non previsto per ICTAGGIA

art. 45 c.2 lettera d) D.I. 129/2018 – Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima

1. *Utilizzo locali e beni: non previsto per ICTAGGIA*
2. *Utilizzazione siti informatici*
 - a. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità

coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

- b. La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:
1. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
 2. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
 3. la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

art. 45 c.2 lettera e) D.I. 129/2018 – Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi

non previsto per ICTAGGIA

art. 45 c.2 lettera f) D.I. 129/2018 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

non previsto per ICTAGGIA

art. 45 c.2 lettera g) D.I. 129/2018 - Acquisto ed alienazione di titoli di Stato

non previsto per ICTAGGIA

art. 45 c.2 lettera h) D.I. 129/2018 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività

si veda art. 14

art. 45 c.2 lettera i) D.I. 129/2018 - Partecipazione a progetti internazionali

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.
2. Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.
3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.
4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

art. 45 c.2 lettera j) D.I. 129/2018 – determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'art. 21.

si vedano artt. da 15 a 21.

Art. 2 - Ufficio rogante

1. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico in base alle istruzioni impartite

- dal Dirigente Scolastico nella determina di acquisto.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
 3. Il Dirigente scolastico provvede a informare il Consiglio di Istituto sulla attività negoziale al 30.06 che delibera relativamente all'“assestamento al programma annuale” e ogni qualvolta il Dirigente Scolastico lo ritenga opportuno.
 4. Il Dirigente ed il Direttore 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.

Art. 3 - Lavori , servizi, forniture inferiori alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs 50 /2016

Ai sensi dell'articolo 36 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm., le Istituzioni scolastiche in quanto stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 dello stesso D.Lgs. secondo le seguenti modalità:

- a) per importi inferiori a 40.000 euro mediante **affidamento diretto (art. 7 del presente regolamento)**;
- b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante **procedura negoziata (artt. 8 del presente regolamento)** previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

Art. 4 – Adesione Convenzioni Consip

Ai sensi della normativa vigente si ricorre alle Convenzioni quadro stipulate da Consip S.p.A. in subordine, qualora la Convenzione quadro non sia attiva si procederà ad affidamento diretto o a procedura negoziata in relazione all'importo.

Art. 5 – Obbligo Mepa per acquisti informatici

Al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, le amministrazioni pubbliche ... *provvedono ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip Spa o dei soggetti aggregatori*»; ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti. (art. 512 Legge 28 dicembre 2015, n. 208 - Legge di stabilità 2016 modificato dall'art. 1, comma 419, legge n. 232 del 2016).

Art. 6 – Principio di rotazione

Per affidamenti inferiori alla soglia di €. 1.000 è consentito derogare al principio di rotazione, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre o in atto equivalente del Dirigente Scolastico (paragrafo 3.7 Linee Guida ANAC n. 4).

La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque

aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù delle regole prestabilite dal Codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato ... non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione. L'avviso di indagine di mercato è pubblicata in albo pretorio del sito del ICTAGGIA

Art. 7 - Affidamento diretto

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire, in assenza di apposita Convenzione quadro presente sul portale Consip S.p.A., tramite **affidamento diretto**, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del Codice degli appalti.

Nello specifico, in base a quanto stabilito dalla delibera 128 del 04 marzo 2019 assicurando il principio di rotazione (ad eccezione dei casi rientranti nell'art. 6 del presente Regolamento), si stabilisce di procedere ad affidamento diretto secondo la sottostante tabella:

per lavori	da € 10.000,00	a € 39.999,99
per servizi	da € 10.000,00	a € 39.999,99
per forniture di: arredi per la didattica	da € 10.000,00	a € 39.999,99
apparecchiature e arredi per gli uffici	da € 10.000,00	a € 39.999,99
strumentazioni di informatica	da € 10.000,00	a € 39.999,99
strumentazioni di laboratori	da € 10.000,00	a € 39.999,99

- Al fine di identificare la soglia non è consentito frazionare artificialmente il valore dei contratti, attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.
- Ulteriore deroga alla procedura in questione si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto perché la ditta è titolare di marchio o produce in via esclusiva il prodotto desiderato.
- Tali spese sono corredate dai seguenti atti amministrativi:
 - Determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti l'oggetto dell'acquisto, la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente, ogni altra informazione necessaria;
 - 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;
 - Autocertificazione possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016 ed eventuale verifica degli stessi operata dall'ICTAGGIA di cui al successivo art. 13.
 - Visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
 - Verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
 - Fattura rilasciata dalla ditta;
 - Modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva.
- Può essere effettuata una manifestazione di interesse all'inizio dell'esercizio finanziario per l'acquisto di beni della stessa natura per l'anno solare con la dichiarazione che i prezzi e lo sconto proposti resteranno validi per tutto l'anno e le spese di trasporto e di consegna saranno a totale carico della ditta fornitrice.

Art. 8- Procedura negoziata

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) e a 150.000,00 euro può avvenire, in assenza di apposita Convenzione quadro presente sul portale Consip S.p.A., tramite **procedura negoziata**, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del Codice degli appalti.

La procedura prende avvio con la determina a contrarre, ovvero con atto a essa equivalente secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante. Successivamente la procedura si articola in tre fasi:

1) **Svolgimento di indagini di mercato da invitare al confronto competitivo;**

A tal fine la stazione appaltante pubblica un avviso sul profilo di committente, nella sezione albo pretorio e "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi e contratti" per almeno 15 giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con la stazione appaltante.

Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato la stazione appaltante si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.

2) **Confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati e invitati e scelta dell'affidatario;**

Una volta conclusa l'indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, la stazione appaltante seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto e, comunque, in numero almeno pari a cinque, sulla base dei criteri definiti nella determina a contrarre ovvero dell'atto equivalente. La stazione appaltante tiene comunque conto del valore economico dell'affidamento.

Ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), del Codice la stazione appaltante è tenuta al rispetto del principio di rotazione degli inviti, al fine di favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei e di evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcune imprese.

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, la stazione appaltante può procedere al sorteggio, a condizione che ciò sia stato debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine esplorativa. In tale ipotesi, la stazione appaltante rende tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio, adottando gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti, né siano accessibili, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte.

Le sedute di gara devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.

Il possesso dei requisiti autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato dalla stazione appaltante secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per la stazione appaltante di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui al d.p.r. n. 445/2000.

3) **Stipulazione del contratto.**

Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice la stipula del contratto avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

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.

Al fine di garantire pubblicità e trasparenza dell'operato della stazione appaltante, quest'ultima a esito della procedura negoziata pubblica le informazioni relative alla procedura di gara, previste dalla normativa vigente, tra le quali gli esiti dell'indagine di mercato e l'elenco dei soggetti invitati, motivando adeguatamente sulle scelte effettuate, pubblicato sul proprio sito web nella sezione albo pretorio e in Amministrazione trasparente.

Art. 9 - Lavori di importo pari o superiore ai 150.000 €

1. Per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, si rimanda all'art. 63 D. lgs. 50/2016 con consultazione di almeno dieci 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; l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.
2. Per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro si rinvia alle procedure ordinarie previste nel D. lgs. 50/2016.

Articolo 10 Procedure effettuate tramite accordi 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.

Articolo 11 - Servizio di cassa

Ai sensi dell'articolo 20 del D.M. 129/2018, 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.

Articolo 12 - Tracciabilità 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 effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line 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 servizi.

Art. 13 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche e controlli

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. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica. La richiesta va effettuata on line con apposito applicativo.
2. 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 al netto di iva è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia sul sito www.acquistinretepa.it) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica delle 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 il territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture
3. Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs. 163/2006, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.
4. Assenza di condanne penali
5. Regolarità fiscale (presso l'Agenzia delle Entrate)
6. Requisiti idoneità professionale in modalità self-service. (presso il Tribunale Fallimentare oppure tramite le Camere di Commercio - Registro delle Imprese, ove confluiscono i dati completi a livello nazionale)
7. Assenza di stati di fallimento che può essere verificata attraverso il portale "VerifichePA" della Camera di Commercio in modalità self-service attraverso il sito di infocamere :<https://verifichepa.infocamere.it/vepa>)
8. Assenza di sanzioni amministrative dipendenti da reato (al Tribunale)
9. Ottemperanza agli obblighi di cui all'art. 17 della Legge 68/99 (anche mediante autodichiarazione che può essere eventualmente verificata).

TITOLO II CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA **(ai sensi dell'art. 44 comma 4 del D.I. 129/2018)**

Articolo 14 - Contratti di prestazione d'opera

1. Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.
2. Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente scolastico individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, mediante interpellanti interni, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola – sezione “*Amministrazione trasparente*”.
3. Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.
4. Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.
5. Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - a. l'oggetto della prestazione
 - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
 - c. il luogo della prestazione
 - d. il compenso per la prestazione.
6. **Compensi**
Il limite massimo dei compensi orari non può superare di norma la cifra di € 50,00 al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione.
Per particolari prestazioni il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione.
Sono possibili collaborazioni gratuite.

TITOLO III- FONDO ECONOMALE DEL DIRETTORE SGA

Art.15 - Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.M. n. 129/2018.

Art. 16 - Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21 comma 4. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare il

regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvedere all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- provvedere all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- provvedere all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- provvedere alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestire gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;
- rimborso spese di trasferta al personale.

Art. 17 - Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di € 3.000,00 con delibera 127 del 04 marzo 2019 del Consiglio d'Istituto, nella seduta di approvazione del Programma Annuale; Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente al Direttore sga, con uno o più mandati in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02, Funzionamento amministrativo, dal Dirigente scolastico.

Art. 18 - Utilizzo delle minute spese

7. A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - spese postali;
 - spese telegrafiche;
 - carte e valori bollati;
 - spese di registro e contrattuali;
 - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
 - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
 - imposte e tasse e altri diritti erariali;
 - minute spese di cancelleria;
 - minute spese per materiali di pulizia;
 - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente;
 - rimborso spese di trasferta al personale.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 (salvo i casi di rimborso di spese di viaggio) più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni, spese di trasporto. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità;
3. È sempre vietato l'uso del fondo economico per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 19: Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:
 - data di emissione;
 - oggetto della spesa;
 - la ditta fornitrice/personale autorizzato;
 - importo della spesa;
 - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
 - l'importo residuo sull'impegno.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Art. 20: Reintegro del fondo minute spese

Il limite del Fondo economale può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio d'Istituto.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati; i mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori ad € 20,00.

Art. 21: Le scritture contabili

La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) . Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento

Articolo 22 Disposizioni finali

1. 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.
2. Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto.