

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi dell'art. 36, D.Lgs n. 50/2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi del punto 4.1 delle linee guida ANAC per gli acquisti sottosoglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016 e art. 34 del D.I. 44/2001.

### Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per la corretta applicazione delle procedure semplificate di istruttoria e acquisto di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e delle linee guida ANAC per la corretta applicazione delle procedure sottosoglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016, nel rispetto di quanto ancora contemplato dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

### Art. 2 Limiti di importo e riferimenti

I limiti di riferimento per l'applicazione delle istruttorie e procedure di acquisto per il l'Istituto sono riassunte nello schema a seguire:

SOGLIA €	PROCEDURA	RATIO	RIFERIMENTI NORMATIVI
0 – 10000	Spese Dirette del DS - Affidamento Diretto senza comparazione di offerte e senza necessaria rotazione degli operatori economici.	Acquisti di servizi e forniture di modica entità con necessità di urgenza, <b>affidabilità</b> e tempestività dell'intervento/acquisto per il corretto funzionamento amministrativo e didattico (es. manutenzione locali e impianti tecnici e tecnologici).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 36 c.1 lett. a D.Lgs. 50/2016</li> <li>Linee guida ANAC</li> <li>Art. 34 D.I. 44/2001.</li> </ul>
10001 – 40000	Affidamento diretto previa consultazione di almeno 3 operatori economici con criterio di rotazione come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione Rispetto dei limiti di cui alla Delibera del CdI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 36 c. 1 lett. a D.Lgs. 50/2016</li> <li>Punto 4.3 linee guida ANAC</li> </ul>

40.001 – 150.000	<b>Lavori Pubblici</b> – Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non Discriminazione Rispetto delle prescrizioni e procedure di cui alle linee guida ANAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 36 c. 1 lett. b D.Lgs. 50/2016</li> <li>• Linee guida ANAC</li> </ul>
40.001 – 209.000	<b>Acquisizione di Forniture e servizi</b> – Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione Rispetto delle prescrizioni e procedure di cui alle linee guida ANAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 36 c. 1 lett. b D.Lgs. 50/2016</li> <li>• Linee guida ANAC</li> </ul>

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda dei casi indicati nel presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, dandone motivazione sintetica (fino a 10'000€) o più o meno articolata ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e delle già citate linee guida ANAC.

### Art. 3 – Principi Generali

#### 3.1 Voci di spesa per acquisti con procedure sottosoglia

Possono essere eseguiti mediante procedura di affidamento diretto o comparativa di almeno 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti lavori e forniture:

- lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc...
- lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei P.O.N. FSE/FESR per un importo superiore a € 40.001,00 e fino a € 150.000,00 se per lavori oppure da € 40.001,00 a € 209.000,00 se relativi a forniture di beni o servizi;
- forniture di materiale didattico, specialistico, sanitario o di minuteria, nonché forniture di beni relative a cancelleria forniture, restauri o manutenzione di arredi e mobili relativi a locali scolastici ed uffici
- forniture di materiale informatico e relativi materiali di consumo, nonché software e applicativi gestionali servizi fornitura a noleggio di fotocopiatrici
- fornitura di stampati e materiale cartaceo
- servizi di comunicazione, telecomunicazione e trasmissione dati

- servizi di manutenzione apparecchiature hardware e software, inclusa la manutenzione degli impianti e reti di comunicazione
- servizi di docenza e di didattica in relazione alle attività individuate nel PTOF dell'Istituto
- servizi di trasporti persone e cose e servizi di organizzazione visite di studio
- servizi di consulenza organizzativa e gestionale, inclusi gli studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza
- servizi finanziari e assicurativi
- spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali e manutenzione degli impianti.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

**Le spese di cui al presente articolo**, se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, possono essere effettuate per il tramite di un contratto che può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa Determina a Contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze.

Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi ME.PA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, in base a quanto disciplinato dal già art. 328 comma 4 del D.P.R. nr. 207/2010 (Regolamento di esecuzione e attuazione del vecchio Codice di Contratti Pubblici), quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle soglie di cui all'art. 2.

### 3.2 Ufficio rogante e commissione attività negoziali

- a) 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, come da proposta dello stesso.
- b) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
- c) Il Dirigente Scolastico ove lo ritenga opportuno, nomina un'apposita commissione per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo
- d) La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, nell'eventualità si tratti di valutare offerte tecniche relative ad acquisti di beni per i quali non siano presenti nell'istituzione scolastica adeguate professionalità.

### 3.3 Informazione, pubblicizzazione e vincoli

- Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'Istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Egli ad ogni seduta, sottopone al Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del D.l. 44/2001.
- Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, cura che siano pubblicati all'albo e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto tutta la documentazione prevista dalle normative vigenti in relazione ai contratti stipulati per l'acquisizione di beni e servizi.
- È obbligatorio il ricorso alle convenzioni del mercato elettronico CONSIP, ad eccezione dei casi espressamente previsti dalla normativa vigente.
- Gli atti inerenti alla negoziazione saranno messi a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima di ogni riunione. Eventuale richiesta di invio, per mezzo di posta elettronica, dovrà essere formalmente richiesta, con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo.

### 3.4 Albo dei fornitori

Ai fini dell'attivazione delle procedure sottosoglia è **istituito l'Albo dei fornitori**, perpetuo e suddiviso per categorie merceologiche, cui si può far ricorso, attuando il principio della rotazione, non discriminazione e parità di trattamento per le procedure di individuazione tramite affidamento diretto, lavori in economia o cottimo fiduciario di lavori, servizi o forniture. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti, non ancora iscritti, che ne facciano richiesta tramite l'apposito modulo presente sul sito istituzionale dell'Istituto e che posseggano i seguenti requisiti:

- 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.

L'elenco dei Fornitori è tenuto e pubblicato nella pertinente sezione del sito istituzionale a cura dell'Ufficio Tecnico ed è aggiornato periodicamente con cadenza semestrale entro il 15 Gennaio per le istanze di iscrizione pervenute entro il 31 Dicembre dell'anno solare precedente, e 15 Luglio per quelle pervenute entro il 30 Giugno dell'anno in corso, assicurando l'iscrizione agli elenchi di ogni categoria merceologica, con ordinazione in base al codice univoco assegnato alla ditta/azienda dal gestionale di tenuta dell'albo. Tale ordinazione su codice univoco, sarà usata come base per la rotazione degli ordinativi diretti e delle richieste di offerta.

Nell'elenco confluiscono di diritto gli operatori economici che hanno prestato servizi e forniture in maniera conforme all'ordinazione. Da questo possono essere esclusi con Provvedimento del DS, 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.

Nel caso non sia possibile reperire almeno 3 operatori economici idonei nell'elenco fornitori, l'Amministrazione procede alla emanazione e pubblicazione all'Albo on line e nella sezione amministrazione trasparente/bandi e contratti di un avviso di preinformazione con contenuto conforme all'art. 216 c. 9 D.Lgs. 50/2016 e comunque adeguato rispetto alle necessità di acquisto/fornitura per un periodo non inferiore a 15 giorni, riducibile a 5 in caso di comprovata urgenza che deve risultare dalla determina di acquisto.

Nel caso l'Amministrazione abbia proceduto alla pubblicazione dell'avviso di preinformazione con contenuto conforme a quanto prescritto dal D.Lgs. 50/2016 art. 216 c. 9, si potrà procedere a comparazione delle offerte anche in misura inferiore di 5 operatori economici.

## Art. 4 Procedure

### 4.1.1 SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E LIMITE DI SPESA

- a) Il limite previsto dal comma 1, articolo 1 del novellato DM 44/2001, è elevato fino all'importo di €.10.000,00. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, previa indagine di mercato da espletarsi per mezzo di ricerca sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), richieste di preventivi ad aziende del settore, consultazione di cataloghi, richieste per manifestazioni di interesse. Il limite di cui alla precedente lettera a, è riferito alla singola tipologia di spesa. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.
- b) Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi manifestamente ed anormalmente bassi rispetto alla prestazione richiesta, l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano prodotte, ha facoltà di rigettare l'offerta stessa con provvedimento motivato.
- c) È vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La durata di ciascun contratto potrà essere superiore a 12 mesi solo se espressamente autorizzato dal Consiglio d'Istituto.

### 4.1.2 ORDINAZIONE DELLA SPESA

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 4.1.1 a, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a) determina a contrarre a firma del Dirigente Scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti il ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente, richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto. In virtù degli importi esigui a cui è riferita la determina ed in considerazione del fatto che tale procedura è necessaria in caso di acquisti urgenti ed indifferibile la Determina a contrarre può assumere contemporaneamente carattere di Decreto di affidamento/acquisto;
- b) offerta o preventivo del fornitore;
- c) ordine o contratto dopo preventivo controllo di regolarità contributiva dell'affidatario, 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;
- d) certificato di regolare fornitura per beni non inventariabili;
- e) verbale di collaudo per beni durevoli e soggetti all'inventariazione;
- f) fattura rilasciata dalla ditta;
- g) modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva.

**4 2 1 CONTRATTAZIONE ORDINARIA (spese per acquisto di beni e servizi di importo compresa tra €10.000,00 ed €40.000,00)**

- a) Per le attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa fissato dall'art. **4.1.1** del presente Regolamento, quando non risulti altrimenti disposto dalle norme di cui al capo secondo del titolo IV del D.I. 44/2001, il dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate, in ogni caso nei limiti di quanto previsto dall'art. 36 del D.L.vo 50/2016 e dalle 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" adottate con Delibera ANAC n. 1097 del 26 ottobre 2016;
- b) È fatto salvo, comunque, il ricorso alle norme europee nell'utilizzo di finanziamenti che ne prevedono l'applicazione (art. 34, comma 5 del novellato D.I. 44/2001);
- c) Restano esclusi i servizi afferenti al ricorso di esperti esterni per particolari tipologie d'insegnamento e/o di prestazioni non configurabili come appalto di servizi;
- d) L'osservanza dell'obbligo di cui al presente articolo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto. La motivazione è, comunque, menzionata negli atti di cui al successivo **4.2.2**;
- e) Il Dirigente, prima di dare esecuzione al procedimento di acquisto, emette Determina con l'ordine in cui saranno formalizzati: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente.
- f) La richiesta di offerta o il bando pubblico, a seconda della tipologia di spesa, dovrà riportare l'indicazione del CIG e laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3.

**4 2 2 – Procedura per la scelta, l'invito dei concorrenti e l'aggiudicazione**

- a) Determina a contrarre a firma del Dirigente Scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti il ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente, richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto. In virtù degli importi esigui a cui è riferita la determina ed in considerazione del fatto che tale procedura è necessaria in caso di acquisti urgenti ed indifferibile la Determina a contrarre può assumere contemporaneamente carattere di Decreto di affidamento/acquisto;
- b) Il Dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate.
- c) La scelta dei contraenti da invitare alla gara, sarà fatta dall'albo dei fornitori e/o dall'elenco dei candidati che, eventualmente, hanno manifestato interesse a partecipare e/o selezionando tra gli operatori economici presenti sul mercato elettronico [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it).

- d) Altre modalità, consultazione di cataloghi o ricerca in rete, saranno direttamente valutate dal Dirigente, consultazione di cataloghi o ricerca in rete, saranno direttamente valutate dal Dirigente.
- e) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che sia predisposta la richiesta di offerta, la ricezione e l'aggiudicazione, secondo i seguenti criteri e modalità:
- I. Principali clausole contrattuali quali l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto con esclusione dell'IVA, eventuali penali e termini temporali per l'esecuzione della prestazione, i criteri di valutazione per l'aggiudicazione, la volontà di considerare la gara valida anche in presenza di offerta unica se conforme ai requisiti richiesti;
  - II. indicazioni precise e dettagliate per favorire la corretta compilazione dell'offerta quali le prestazioni contrattuali
  - III. indicazione del termine di ricezione delle offerte;
  - IV. ricevimento delle offerte esclusivamente attraverso strumenti telematici;
  - V. il nominativo del RUP.
- f) Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del miglior rapporto qualità/prezzo ex art. 95 D.Lgs. 50/2016, il DS, provvede alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 86 del D.Lgs. 50 del 2016, e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Della Commissione non possono far parte il D.S., il RUP né il DSGA, se non con funzioni di auditori o di verbalizzanti. La presenza di uno dei tre soggetti coinvolti nelle fasi di determinazione di acquisto/istruttoria deve risultare nel verbale della Commissione.
- g) Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 c. 4, il Dirigente Scolastico, o il RUP nominato in sua vece, procede alla valutazione delle offerte pervenute. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, individuato come miglior offerente.
- h) il Direttore S.G.A. o un suo delegato è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.L. 44/2001

Nelle procedure di acquisto con procedura negoziata sottosoglia di cui al presente regolamento e di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50 del 2016, in considerazione delle minime entità di spesa e della semplicità della valutazione e comparazione delle offerte, si procede alla valutazione delle offerte pervenute in un'unica seduta pubblica, dalla quale possono però i membri della Commissione ritenere opportuno procedere in seduta privata in fase di valutazione tecnica e comparazione delle offerte



**4 3 1 CONTRATTAZIONE ORDINARIA per LAVORI PUBBLICI e Acquisizione di beni e servizi (per importi superiori ai 40.000,00€ ed inferiori alla soglia comunitaria)**

- a. Per servizi o forniture di importo superiore al limite di cui al precedente **4 3 1** ed inferiori alle soglie comunitarie, il dirigente procede alla scelta del contraente mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati dall'albo dei fornitori o sulla base di indagini di mercato, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. Per i lavori il dirigente procederà secondo le procedure previste dall'art. 36 comma 2 del D.L.vo 50/2016.
- b. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione del presente articolo, può essere artificialmente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.
- c. Gli adempimenti di cui ai punti **e)** ed **f)** dell'art. **4.2.1** del presente regolamento, si applicano anche alle procedure del presente articolo.
- d. I procedimenti di acquisizione di prestazioni in economia sono disciplinati, nel rispetto del presente articolo, nonché dei principi in tema di procedure di affidamento e di esecuzione del contratto desumibili dal codice dei contratti.

**4 3 2 --- Procedura per la scelta, l'invito dei concorrenti e l'aggiudicazione**

- a) La scelta dei contraenti da invitare alla gara, sarà fatta dall'albo dei fornitori e/o dall'elenco dei candidati che, eventualmente, hanno manifestato interesse a partecipare e/o selezionando tra gli operatori economici presenti sul mercato elettronico [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it). Altre modalità, consultazione di cataloghi o ricerca in rete, saranno direttamente valutate dal Dirigente.
- b) Il Dirigente cura che sia predisposta la determina a contrarre e/o la lettera di invito e/o il bando di gara, i quali dovranno essere redatti secondo i seguenti criteri:
  1. invio nel medesimo giorno ad almeno cinque concorrenti preferibilmente tramite Posta Elettronica Certificata;
  2. indicazioni precise e dettagliate per favorire la corretta compilazione dell'offerta, quali:
    - I. le prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento, i criteri di valutazione per l'aggiudicazione, la volontà di considerare la gara valida anche in presenza di offerta unica, se conforme ai requisiti richiesti;
    - II. Evitare accuratamente di richiamare marche o particolari caratteristiche che consentano la partecipazione di ditte o concessionari esclusivi, fatta eccezione per richieste integrative di particolari beni o servizi già in possesso dell'Istituto;
    - III. Indicazione del termine di ricezione delle offerte che dovrà essere fissato nel rispetto del D.L.vo 50/2016;
- c) Le offerte saranno ricevute all'ufficio del protocollo in busta chiusa su cui verrà apposto il numero progressivo e l'ora della ricezione. È garantita la ricevuta per le consegne brevi manu;

- d) l'apertura delle buste e la stesura del piano comparativo, saranno curati dalla commissione appositamente nominata dal Dirigente Scolastico, di cui alla lettera **c)** precedente **articolo 3.2**. Nel caso il criterio di aggiudicazione previsto sia quello dell'offerta più bassa, il Dirigente potrà provvedere anche direttamente alla comparazione delle offerte procedendo all'apertura delle buste in presenza di almeno due testimoni;
- e) la scelta del contraente avverrà secondo i criteri indicati nel bando;
- f) la graduatoria provvisoria dei partecipanti dichiarati idonei, sarà pubblicata all'albo e sul sito web dell'istituto con decreto formale del Dirigente. Il decreto in questione dovrà indicare i termini per eventuali reclami che non potranno essere inferiori a giorni 15. Trascorso tale termine, l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato solo con ricorso al TAR o, in alternativa, al Capo dello Stato, nei termini perentori, rispettivamente, di 60 e 120 giorni;
- g) le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante comunicazione per il tramite della PEC o PEO, con decreto formale del Dirigente in cui saranno indicate le motivazioni;
- h) il Direttore SGA o un suo delegato è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.L. 44/2001.

#### **4 3 3---** La certificazione ANTIMAFIA

- a) La certificazione antimafia, laddove prevista, sarà acquisita, secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

#### **4 3 4-** Il responsabile del procedimento

- a) Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento nel rispetto di quanto previsto che opererà nei limiti di quanto previsto dall'art. 31 del D.L.vo 50/2016 e delle Linee Guida n. 3 emanate dall'ANAC con delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016.

#### **4 3 5-** Il responsabile del trattamento dei dati

- a) Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, potrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del trattamento dei dati inerenti alla privacy. Se non indicato tale ruolo sarà ricoperto dal RUP.

#### **4 3 6 stipula del contratto**

- a) L'Istituto Scolastico, individuato l'aggiudicatario ed effettuati i controlli su di esso, provvede alla stipula del contratto.
- b) Il contratto conterrà i seguenti elementi:
- I. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
  - II. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo

- III. le condizioni di esecuzione;
- IV. il termine di ultimazione dei lavori;
- V. le modalità di pagamento;
- VI. le penali in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in il contratto;
- VII. le eventuali garanzie a carico dell'esecutore;
- VIII. 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;
- IX. apposita clausola per la rescissione automatica nel caso cui intervenga convenzione CONSIP inerente la prestazione oggetto del contratto.

#### **Art. 5 Norme di comportamento dei fornitori**

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente Regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla Legge 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

2. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza della quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale: la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto; il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

3. Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

4. A tutte le imprese concorrenti è vietato accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della Legge n. 241/1990 e del D.Lgs. 50/23016, nonché in osservanza di quanto indicato nell'avviso di preinformazione (richiesta di chiarimenti all'Ufficio informazioni complementari) o nell'invito a presentare offerta (presa visione di spazi, locali) sempre avvisando per tempo il RUP/DS.

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

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

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

8. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione dello stesso per colpa dell'impresa appaltatrice e può essere motivo di esclusione dall'elenco fornitori.

#### **Art. 7 Verifica delle forniture e delle prestazioni – collaudo**

9. Ai sensi dell'art. 36 del D.l. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.

10. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica, nominato dal Dirigente Scolastico. A tal fine il Dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. In ogni caso del collaudo è redatto apposito verbale. In caso di mancata presenza in organico di figure professionalmente indicate a svolgere la funzione del collaudatore, il Dirigente Scolastico incarica il Direttore SGA, salvo il caso di necessarie competenze specifiche.

11. Il Dirigente Scolastico valuta la nomina della Commissione interna a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La Commissione può essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di tenuta degli atti.

12. Per le forniture di valore inferiore a € 10.000,00, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal Direttore, o da un verificatore all'uopo nominato.

13. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto dal Direttore apposito certificato di regolare prestazione.

14. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del verbale di collaudo o del certificato di cui ai commi 4 e 5.

#### **Art. 8 Gestione delle minute spese**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese, di cui all'art. 17 del D.I. n. 44/2001, sono di competenza del DSGA, come disposto dall'art. 32, 2° comma del D.I. citato. Possono essere imputate al fondo minute spese dal DSGA i pagamenti, attestati con regolare scontrino o ricevuta fiscale, non eccedenti i 50€, relativi alle seguenti tipologia di spesa:

- spese postali spese telegrafiche carte e valori bollati spese di registro e contrattuali abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale tramite bollettino postale
- 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
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici
- minute spese per materiali di pulizia
- piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali.

Altre piccole spese di carattere occasionale non rientranti nel precedente elenco, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente, in seguito a comunicazione al Dirigente Scolastico.

Il Direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui art. 29, comma 1 lettera f. del D.I. citato.

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di € 500,00. Esso è modificabile, negli anni successivi, con delibera del Consiglio d'Istituto. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale.

Il presente regolamento, parte integrante del Regolamento di Istituto, approvato dal Consiglio d'istituto del 30/05/2018 con Delibera n.26 Verbale n°5 viene pubblicato all'Albo e nella relativa sezione del sito istituzionale [www.iissantorre.gov.it](http://www.iissantorre.gov.it)

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Paolo Ficara