

## REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE BENI E SERVIZI

### Delibera Consiglio d'Istituto N. 121 Del. 9 Maggio 2019

Art. 1 – Principi.....	2
Art. 2- Disciplina dell'attività contrattuale .....	2
Art. 3- Acquisti appalti e forniture .....	2
1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.....	2
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto. ....	2
3. Per l'affidamento di acquisti, appalti e forniture vengono interpellati operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/2016. ....	2
4. Il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi. ....	3
5. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.....	3
Art. 4 – Acquisizione di lavori servizi e forniture.....	3
1. Ambito di applicazione.....	3
2. Procedure di affidamento per importi superiori a 10.000 euro .....	3
3. Individuazione dei lavori eseguibili .....	4
4. Affidamenti al di fuori del campo CONSIP .....	4
5. Indagini di mercato.....	5
6. Individuazione del responsabile del procedimento.....	6
7. Pubblicità.....	6
8. Modalità di svolgimento della procedura di gara – procedura negoziata .....	6
Art. 5- Tracciabilità flussi finanziari .....	7
Art. 6- Certificazione antimafia .....	8
Art. 7- Fondo Economale del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi .....	8
Art. 8 - Concessione uso locali.....	8
Art. 9- Contratti di prestazione d'opera.....	9
Art. 10 - Accettazione di Liberi contributi per attività scolastiche, parascolastiche ed integrative .....	9
Art. 11 – Partecipazione a progetti internazionali.....	9
Art. 12 – Pubblicità.....	9
Art. 13- Disposizioni finali .....	9
Art. 14- Validità.....	9

## Art. 1 – Principi

1. L'attività contrattuale dell'Istituto Istruzione Superiore G. Carducci di Ferrara, di seguito denominato Istituto, si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.
2. 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.

## Art. 2- Disciplina dell'attività contrattuale

1. 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 e dal presente regolamento.
2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:
  - a) Il Decreto legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante "attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ss.ii.mm.
  - b) La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni.
  - c) Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n. 8 marzo 1009, n.275/99.
  - d) Il regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018
  - e) Il D.lgs 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

## Art. 3- Acquisti appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.
3. Per l'affidamento di acquisti, appalti e forniture vengono interpellati operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/2016.

4. Il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.
5. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata
6. Nelle visite guidate e nei viaggi d'istruzione di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio;
7. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23/12/1999 successive modifiche ed integrazioni (Consip);
8. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
  - a) dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
  - b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non chiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

#### **Art. 4 – Acquisizione di lavori servizi e forniture**

##### *1. Ambito di applicazione*

- a) Il presente regolamento disciplina i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- b) Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000, 00 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, qualora si ritenga opportune.

##### *2. Procedure di affidamento per importi superiori a 10.000 euro*

- a) Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 10.000,00, si applica la procedura con la consultazione di almeno 5 (cinque) operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene o servizio sul mercato di riferimento.
- b) Per affidamenti di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 144.000 euro, si procede mediante procedura negoziata previa consultazione, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, nel rispetto dei principi di trasparenza,

rotazione, parità di trattamento, ai sensi dell'art. 30 c. 1 D.Lgs 50/2016.

- c) Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici. 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.

### 3. Individuazione dei lavori eseguibili

I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto Scolastico, in qualità di stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

- a. manutenzione di opere o di impianti;
- b. interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- c. lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d. lavori necessari per la compilazione di progetti;
- e. completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

La procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi indicati all'art. 4. C.2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

### 4. Affidamenti al di fuori del campo CONSIP

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

1. in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
2. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorparabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
3. qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co.1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip

4

ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione. L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

- a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni.
- b) Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio.
- c) Acquisti di servizi per:
  - a. Visite e viaggi d'istruzione, stages;
  - b. Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
  - c. Climatizzazione dei locali e sistema di allarme
- d) Acquisti di beni materiali di consumo per i laboratori.

Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) 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;
- d) 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.

La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art.4. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

##### 5. *Indagini di mercato*

L'indagine di mercato è preordinata a conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di selezione per lo specifico affidamento (p.5.1.2. Linee guida Anac n 4) e sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante. La stazione può individuare gli operatori economici selezionandoli da elenchi appositamente costituiti a seguito di avviso pubblico nel quale è rappresentata la volontà di realizzare un elenco di soggetti da cui trarre i nomi

dei soggetti da invitare.

È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

#### 6. *Individuazione del responsabile del procedimento*

La determina che indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

#### 7. *Pubblicità*

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicazione della gara, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione amministrazione trasparente.

#### 8. *Modalità di svolgimento della procedura di gara – procedura negoziata*

Il Dirigente Scolastico procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto dal presente regolamento, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico - finanziaria.

A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
- i) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- l) l'indicazione dei termini di pagamento;

m) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposta dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si può procedere, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

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

### **Art. 5- Tracciabilità flussi finanziari**

Normativa di riferimento:

- articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010;
- articolo 6 della stessa legge n. 136/2010 in tema di sanzioni;
- articolo 6 del suddetto decreto legge n. 187/2010 convertito con legge n. 217/2010 che contiene la disciplina transitoria e alcune norme interpretative e di attuazione del predetto art. 3

Gli obblighi di tracciabilità si articolano essenzialmente in tre adempimenti principali:

- a) utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
- b) effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- c) indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (CUP).

## **Art. 6- Certificazione antimafia**

La procedura di richiesta e rilascio della Certificazione Antimafia 2017 con l'entrata in vigore anticipata del Nuovo Codice delle leggi antimafia stabilito dal D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 che ha regolato Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, sarà effettuata secondo quanto previsto con il D.lgs. 15 novembre 2012, n. 218 pubblicato sulla G.U. del 13 dicembre 2012

Le nuove norme in merito alla certificazione antimafia, hanno previsto che da predetta data, la documentazione antimafia sia rilasciata dalla prefettura attraverso l'acquisizione telematica dei dati mediante le banche dati del CED interforze del Ministero dell'Interno di concerto a quella delle camere di commercio.

Sono confermate le soglie di valore che determinano l'obbligo di rilascio della Comunicazione o della Informazione o al di sotto delle quali non va richiesta la documentazione antimafia.

Nello specifico, la certificazione antimafia:

- non va richiesta per i contratti di importo non superiore a 150.000 euro.
- la comunicazione è obbligatoria per la stipula dei contratti di importo superiore a 150.000 euro.
- l'informazione è obbligatoria per la stipula di contratti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria e per l'autorizzazione di subcontratti di importo superiore a 150.000 euro

## **Art. 7- Fondo Economico del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi**

Il fondo economico è regolato dal Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto in data 25 febbraio 2019 delibera n. 114.

## **Art. 8- Concessione uso locali**

In base alla Convenzione con la Provincia di Ferrara per la concessione ad esterni, privati, o società varie ad eccezione delle onlus, è previsto un pagamento orario che va da 8 a 12 euro per le aule e da 12 a 16 per aule magne. Il prezzo più alto va considerato nel caso di riscaldamento. La scuola ha la facoltà di mettere un sovrapprezzo per spese connesse all'apertura (straordinario del personale o usur a laboratori). Quanto viene pagato dalle ditte/società alla scuola viene decurtato dalle quote che la Provincia dà per il funzionamento annuale (90% del canone). La scuola può tenere un 10%. Vanno



aggiunti 3 euro alla quota massima per le aule e 5 euro per ambienti dotati di strumentazioni (lab/lim/vidoproiettori).

### **Art. 9- Contratti di prestazione d'opera**

Gli incarichi a personale interno ed esterno sono regolati dal regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto delibera n. 104 del 20 dicembre 2018.

### **Art. 10 - Accettazione di Liberi contributi per attività scolastiche, parascolastiche ed integrative.**

Il Dirigente Scolastico è autorizzato ad accettare liberi contributi per la fornitura di beni e servizi ed è altresì autorizzato ad accettare forniture gratuite di beni nella forma della libera donazione.

### **Art. 11 – Partecipazione a progetti internazionali**

Ci si attiene alla normativa vigente nei progetti comunitari. Possono essere presi in considerazione progetti che rispettino le seguenti condizioni :

- a. compatibilità con le finalità istituzionali ed educative dell'Istituto definite nel PTOF;
- b. le attività devono essere compatibili con i tempi e con l'organizzazione dell'Istituto;
- c. devono avere uno o più docenti referenti, responsabili della progettualità, organizzazione e rendicontazione

### **Art. 12 – Pubblicità**

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione

### **Art. 13- Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali in materiali.

### **Art. 14 - Validità**

Tale regolamento ha validità a partire dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'IIS Carducci.

