



**REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA  
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO “DANTE ALIGHIERI”**

Via Cagliari, 59 – 95127 CATANIA

C.F.: 80013420874 – Cod. Min.: CTMM029002

e-mail: [ctmm029002@istruzione.it](mailto:ctmm029002@istruzione.it) – pec: [ctmm029002@pec.istruzione.it](mailto:ctmm029002@pec.istruzione.it)

sito web: [www.dantect.gov.it](http://www.dantect.gov.it) - tel. 095438306

# **REGOLAMENTO D’ISTITUTO PER L’ATTIVITA’ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

*Approvato con Deliberazione del  
Consiglio di Istituto N. 6 del 14/02/2018*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Rita Donatella Alloro**

VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n.59/1997, dal D.lgs 112/98 e DPR n.275/1999;

VISTO l'art. 33, 2° comma del Decreto Interministeriale n. 44/2001 con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO l'art. 34 del Decreto interministeriale n. 44/2001 concernente la procedura ordinaria di Contrattazione;

VISTO il D.Lgs 165/2001 modificato dal D.Lgs 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 Marzo 2009, il Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.50/2016 e il D.lgs. 19 aprile 2017 n. 56 concernente "Disposizioni integrative e correttive al D.lgs. 18 aprile 2016;

VISTE le Linee Guida di attuazione del D.Lgs. 50/2016 approvate dall'ANAC;

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

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

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari;

CONSIDERATO che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione di lavori, servizi e forniture;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e successive integrazioni;

## **E M A N A**

il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto in vigore.

### **ART. 1 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE**

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di lavori, di beni e/o per la fornitura di 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 d'Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.

2.L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente Regolamento.

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

4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 integrato dalle procedure previste dal D.Lgs. n. 50/2016 e dal D.lgs. n. 56/2017 concernente "Disposizioni integrative e correttive al D.lgs 18 aprile 2016 n. 50.

5. la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

6. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica è svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art.33 comma 2 del D.I. n.44/2001.

7. Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore S.G.A..

8. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico; egli cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

## **Art. 2 – INFORMAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE**

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sull'attività negoziale svolta nella prima riunione utile.

2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi.

3. copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituzione ([www.dantect.gov.it](http://www.dantect.gov.it))

## **Art. 3 -ACQUISIZIONE DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE COMUNITARIE**

1. L'istituzione scolastica –ai sensi dell'art.36 del D.lgs. n.50/2016 e, per quanto non in conflitto, dell'art.34 del D.I. n.44/2001–, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, sceglie la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari secondo le seguenti modalità:

a) spese fino a €6.000,00 IVA esclusa (limite di spesa stabilito dal Consiglio d'istituto con delibera n.5 del 12/12/2017): ricorso all'affidamento diretto a un unico fornitore da parte del Dirigente scolastico, ai sensi dell'art.34 del D.I. n.44/2001;

b) spese superiori a € 6.000,00 e inferiori a 40.000,00 IVA esclusa: ricorso alla procedura ordinaria di contrattazione di cui all'art.34 del D.I. n.44/2001;

c) spese pari o superiori a €40.000,00 IVA esclusa e inferiori a €135.000,00 per le forniture e i servizi, e inferiori a € 150.000,00 per i lavori (art.35 del D.lgs. 50/2016):l'affidamento avviene mediante procedura negoziata.

d) nel caso di acquisti di valore superiore alla soglia comunitaria, si fa ricorso alle procedure ordinarie sopra soglia.

## **Art. 4–PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO**

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi tramite affidamento diretto (art. 34 del D.I. n.44/2001), considerata la consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica e i costi attuali di mercato, è elevato da € 2.000,00 a

€ 6.000,00 IVA esclusa (delibera n5 del Consiglio d'istituto del 12/12/2017).

2. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto (€ 6.000,00), provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando operatori economici o fornitori di servizi individuati sul mercato o di propria fiducia. L'affidamento diretto prescinde dall'obbligo di richiesta di più preventivi; tuttavia il Dirigente, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza, può effettuare un'indagine di mercato; vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza,.

3. La durata del contratto non può essere superiore a 12 mesi, salvo diversa delibera del Consiglio d'Istituto (art.33 comma 1 lettera c) del D.I. n.44/2001) ed è vietato il tacito rinnovo di qualsiasi contratto.

4. Non rientrano nel limite stabilito dal Consiglio d'istituto le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc.) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

### **Art.5-PROCEDURA ORDINARIA DI CONTRATTAZIONE**

1. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia superiore a € 6.000,00 (limite di spesa stabilito dal Consiglio d'istituto delibera n5 del Consiglio d'istituto del 12/12/2017) e inferiore a € 40.000,00, il Dirigente scolastico applica la procedura comparativa ordinaria di cui all'art. 34 del D.I. n.44/2001.

2. Il Dirigente scolastico avvia un procedimento comparativo di offerta di almeno tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato o tra coloro che hanno richiesto informalmente iscrizione ad elenchi di operatori economici al fine di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo. Potrà essere utilizzata anche la trattativa diretta MEPA( ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a D.I. n.44/2001).

3. L'osservanza dell'obbligo di invito di almeno tre operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

4.La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 6.000,00 (iva esclusa) dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

-richiesta in forma scritta delle offerte e invio della stessa a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata;

-. nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Alla scadenza dell'offerta, verificato il rispetto dei tempi di presentazione, divengono pubbliche;

- prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati e, ove possibile, gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo;

- inoltre, per consentire la massima partecipazione alla comparazione, è opportuno, quando si indicano nella richiesta specifici marchi o denominazione di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "... o equivalenti";

- l'acquisizione dei beni e servizi è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;

- miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

- viene nominata un'apposita Commissione Giudicatrice presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati tra il personale docente e/o Ata dell'istituto in attesa che venga istituito l'apposito albo presso l'ANAC;

- l'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza della Commissione

- la procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta;

- le operazioni saranno verbalizzate;

-una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico, visto il verbale predisposto dall'apposita Commissione, effettuerà la scelta del fornitore;

-è fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, D.Lgs 33/2013 e D.Lgs 97/2016.

### **Art. 6–PROCEDURA NEGOZIATA**

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura negoziata - ai sensi dell'art.36 co.2 lett.b) del D.lgs. n.50/2016–per l'acquisizione di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra €40.000,00 e €135.000,00 per le forniture e i servizi, e €150.000,00 per i lavori.

2. Il Dirigente scolastico avvia un procedimento comparativo di offerta di almeno cinque operatori economici, per servizi e forniture, e di dieci, per i lavori, ove esistenti, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, individuati sulla base di indagini di mercato o tra coloro che hanno richiesto informalmente iscrizione ad elenchi di operatori economici.

### **Art. 7–DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**

È vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

### **Art. 8–PROGETTI EUROPEI**

Possono essere acquisiti mediante le suddette procedure e secondo gli importi finanziari indicati all'art. 7, anche lavori, servizi e forniture relativi a progetti e interventi approvati nell'ambito dei progetti europei e del Piano Operativo Nazionale (PON).

### **Art. 9- SERVIZIO DI CASSA**

(ART. 16 D.I. 44/2001): Il presente regolamento non si applica al procedimento per l'affidamento del servizio di cassa, che dispone di un proprio iter procedurale indicato da apposita normativa.

## **ART. 10–FASI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO**

1. Il Dirigente Scolastico, in riferimento al bene, servizio o lavoro da acquisire, provvede all'emanazione di una **Determina** per l'indizione della procedura, ai sensi dell'art. 32 comma 2 del D.lgs. n. 50/2016, nella quale individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Inoltre, la determina deve contenere:

- descrizione dei beni da comprare
- interesse della PA all'acquisto
- previsione dell'importo
- progetto a cui bisogna imputare la spesa e la copertura finanziaria
- consultazione delle convenzioni CONSIP
- procedura che si intende seguire,motivata e rapportata all'importo
- criteri di selezione degli operatori economici
- criterio di aggiudicazione dell'appalto
- i requisiti morali e professionali che tali operatori devono possedere
- cig.

Per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività è previsto l'obbligo per le Amministrazioni pubbliche, tra le quali sono ricomprese le scuole, di ricorrere esclusivamente alle convenzioni attive presenti in Consip Spa, mentre è consentito il ricorso al Mercato elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA) nel caso di affidamento di importo inferiore alla soglia comunitaria (€ 135.000,00 per le Istituzioni Scolastiche) .

2. L'attività negoziale è svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

3 **Le indagini di mercato**, ai fini dell'individuazione dell'operatore economico affidatario (affidamento diretto) o degli operatori economici da invitare (procedura ordinaria e procedura negoziata) possono essere svolte secondo una delle seguenti modalità:

- a) Consultazione di cataloghi cartacei da cui possa evincersi il rapporto qualità prezzo
- b) Consultazione del MEPA con i corretti filtri di ricerca per settore merceologico
- c) Attraverso richiesta di preventivi. In tale caso i preventivi non hanno valore di offerta vincolante ma sono strumenti per effettuare indagini di mercato

4. Individuati sulla base di ricerche di mercato o tramite elenchi di operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità professionale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria, si procede con invio di **lettera di invito** a n. 3 operatori economici, per beni o servizi di importo superiore a € 6.000,00 IVA esclusa fino ad € 40.000,00, o n. 5 per importi fino a € 135.000,00 ( n. 10 per lavori fino a € 150.000,00). Nel caso di affidamento diretto, si procede direttamente all'ordine di acquisto.

5. la lettera di invito dovrà essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione e individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti a un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano all'esclusione dalla gara ove siano disattese.

6. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della **Commissione Giudicatrice**, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/16 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il **RUP** (Dirigente Scolastico).

7. Successivamente si procede alla **verifica dei requisiti generali e specifici** dell'operatore economico, considerato il miglior offerente (DURC, Equitalia, di idoneità professionale (art.83, c.1 lett. A, del D.lgs 50/2016) di capacità economica e finanziaria( art. 83, c.1, lett.b, del D.lgs 50/2016) , di capacità tecnica e professionale( art. 83, c.1, lett. c, del D.lgs 50/2016).

8. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituzione Scolastica provvederà alla **pubblicazione** sul proprio sito web del soggetto aggiudicatario.

9. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D. Lgs. 50/16 innovato ed integrato dal D.Lgs. n. 56/2017 (Codice degli appalti) e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

10. Il **contratto** sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura e le condizioni di fornitura quali ad esempio:

- "porto franco all'indirizzo ....." "
- "le spese d'imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice"

11. il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di **tracciabilità** dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

12. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi, o nel diverso termine previsto dal contratto, e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Nel caso non sia presente, all'interno dell'istituzione scolastica, personale con adeguata competenza tecnica, si procede alla selezione di esperto esterno.

Del collaudo è redatto apposito verbale.

### **Art. 11–Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.lgs. 50/2016, delle leggi in materia e delle linee guida attuative del nuovo codice emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).