Repubblica italiana- Regione Siciliana
Istituto Comprensivo Statale "Federico II di Svevia"
Via Del Sole Massannunziata - 95030 Mascalucia (CT)
Tel. 095-910718
C. F. 93105190875 - C.M. CTIC83400C - Codice fatturazione elettronica: UFW4FK
email: ctic83400c@istruzione.it
pec. ctic83400c@pec.istruzione.it - www.fsveviamascalucia.edu.it

ATTIVITÀ NEGOZIALE

AGGIORNATO AI SENSI DELL'ART.36 DEL D.LGS 19 APRILE 2016, N. 50 "CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A LAVORI, SERVIZI E FORNITURE"
E DELL'ART. 43 DEL D.A. N. 7753 DEL 28/12/2018

Approvato con delibera n. 5 del Consiglio di Istituto del 14/03/2022

Firmato digitalmente da CONSOLI GIUSEPPINA

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Premessa

Le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire secondo le disposizioni del D.A. n. 7753 del 28/12/2018 e del D. lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii.

Art. 1 - Ambiti di applicazione

L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni, servizi al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e stipulare contratti di prestazioni d'opera occasionale con esperti per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi del comma 2 dell'art. 45 del D.A. n. 7753 del 28/12/2018.

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

Art. 2 - Principi comuni

L'art. 36, comma secondo, del D.Lgs 19 aprile 2016, n. 50 stabilisce i principi che devono informare gli affidamenti sotto soglia e individua procedure semplificate per la selezione del contraente, in relazione all'importo. È data facoltà al Dirigente Scolastico di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

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

Nell'espletamento delle suddette procedure, si garantisce 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 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 ed agevole alle informazioni relative alle procedure;

h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza ed 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.

Art. 3 - Limiti e poteri dell'attività negoziale

L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del D.Lgs 19 aprile 2016, n. 50 e ss.mm. e ii., assume la qualifica di Responsabile Unico

Firmato digitalmente da CONSOLI GIUSEPPINA

del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle Ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale.
Tra le attività negoziali, di possibile interesse di questa istituzione scolastica, sono previste:

a) contratti di sponsorizzazione;
b) utilizzo dei locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di oggetti terzi;
c) attività didattiche e prestazioni del personale per conto terzi e relativa alienazione di beni e servizi prodotti con le stesse;
d) contratti di prestazione d'opera occasionale con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
e) partecipazione ad iniziative internazionali;
f) contratti per acquisizione di beni e servizi;
g) gestione del fondo minute spese.

Il Consiglio di Istituto dispone i seguenti criteri e limiti:

a) Contratti di sponsorizzazione

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici e privati in relazione alle finalità istituzionali della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor i cui principi e attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.
Premesso che il Dirigente Scolastico, quale legale rappresentate dell'Istituzione Scolastica, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

- particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
- i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
- il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno;
- nel caso di più proponenti e a parità di condizioni, si stipula il contratto di sponsorizzazione con l'azienda che presenta caratteristiche statuarie di maggiore aderenza alle finalità di istruzione, formazione ed educative della scuola.

b) Utilizzo dei locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di oggetti terzi

I locali scolastici possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile nell'osservanza delle norme previste dal D.Lgs. 626/94 e dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, nonché per i fini previsti dal D.P.R. 567/96.
Il Dirigente Scolastico è autorizzato a disporre la temporanea cessione dei locali scolastici concessi gratuitamente.
In particolare considerazione devono essere prese le istanze di Associazioni sportive, o Comitati portatori di esigenze e di problemi di gruppi e cittadini svantaggiati abitanti in quartieri privi di infrastrutture sportive. In ogni caso la precedenza verrà accordata a enti, Associazioni e Gruppi che promuovono interventi a favore di minori a rischio o diversamente abili. Sono escluse le concessioni ad Enti e Associazioni con finalità di lucro.

Firmato digitalmente da CONSOLI GIUSEPPINA

Le domande vanno presentate all'Ente proprietario o direttamente al Dirigente Scolastico con allegato un programma delle attività da svolgere.
Le Associazioni, Enti o Comitati non iscritti all'albo Comunale degli Enti sportivi e culturali, devono allegare alla domanda i seguenti documenti:

- Copia dell'atto costitutivo;
- Elenco degli iscritti.

Le Associazioni sportive devono allegare inoltre:

- Copia del documento di affiliazione alle federazioni sportive ufficialmente riconosciute;
- Copia tesseramento atleti.

Per associazioni di ex alunni e genitori si rinvia a quanto previsto dal D.P.R. 567/96.
Prima del provvedimento di concessione va stipulata una convenzione tra il Dirigente Scolastico e il Rappresentante legale dell'Ente o Associazione concessionaria sulle modalità d'uso dei locali concessi, nella quale i concessionari dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità di:

- Assumere a proprio carico le spese per le pulizie dei locali e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature, nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali;
- Fornire il personale necessario per lo svolgimento delle attività;
- Assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possano derivare a persone o cose, tanto se imputabili ad essi personalmente, quanto se prodotti da terzi, avendo essi l'obbligo della vigilanza e della custodia, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- Aver contratto una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

L'accertata violazione delle clausole della convenzione implica l'immediata decadenza della concessione.
In relazione ai **contratti di concessione in uso dei siti informatici** il Dirigente Scolastico è autorizzato ad ospitare sul proprio sito web istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale. Sono escluse le concessioni con Enti e associazioni con finalità di lucro.
Il Dirigente Scolastico deve assicurare la parità di accesso e la libertà di espressione. Hanno priorità di utilizzo le associazioni di alunni, ex alunni e genitori.
Nella domanda di ammissione deve essere individuato un soggetto responsabile dell'attività e dei contenuti immessi nel sito della istituzione scolastica.
Il Dirigente Scolastico è autorizzato a stipulare contratti di sponsorizzazione del sito, subordinatamente al rispetto delle condizioni del presente regolamento preservando la facoltà di disattivare il collegamento quando le attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

c) Attività didattiche e prestazioni del personale per conto terzi e relativa alienazione di beni e servizi prodotti con le stesse

L'istituzione scolastica, nell'esercizio dei compiti di formazione ed educativi, ha facoltà di svolgere attività di servizi per conto terzi, nonché di alienare i beni prodotti nell'esercizio di attività didattiche e di attività programmate.
Il Dirigente Scolastico è autorizzato a sottoscrivere con terzi convenzioni per svolgere attività di formazione, istruzione o di ricerca; in tale convenzione devono essere previsti:

- le modalità di utilizzo dei locali scolastici;
- le modalità di pagamento dei compensi ai docenti e al personale;
- i costi per l'eventuale usura delle attrezzature e per l'acquisto di materiale di facile consumo e quanto è necessario per espletare l'attività;

Firmato digitalmente da CONSOLI GIUSEPPINA

- la descrizione sintetica dell'attività da svolgere.

Il Dirigente Scolastico individua il personale da utilizzare per le attività di cui sopra con le procedure di cui al successivo comma d del presente regolamento.
Il Consiglio di Istituto autorizza il Dirigente Scolastico ad alienare i beni prodotti nell'esercizio di attività didattiche o di attività programmate ad un prezzo calcolato sulla base di una stima prodotta da una commissione tecnica all'uopo nominata.
L'elenco dei beni da alienare con il prezzo di vendita, viene pubblicato all'albo pretorio del sito web dell'Istituto per almeno 5 giorni; decorso tale termine i beni potranno essere ceduti con le seguenti modalità:

- in apposite fiere o mostre o mercati al prezzo determinato con le modalità di cui sopra;
- trattativa privata, a parità di condizioni, il bene è ceduto ai genitori degli alunni (se minorenni) o agli alunni frequentanti la scuola.

Il pagamento dovrà avvenire nelle forme di legge e il corrispettivo inserito nell'apposito aggregato del programma annuale.

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

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a stipulare, in nome e per conto dell'Istituzione Scolastica, sulla base dell'art. 7 comma 6 del D. Lgs n. 165/2001, contratti di prestazione d'opera occasionale con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché specifici programmi di ricerca e di sperimentazione in linea con il PTOF, per le quali non ci sia personale interno provvisto di adeguate competenze. In caso contrario in prima istanza, salvo eventuali divieti di legge, saranno esaminati i curriculum vitae degli esperti interni, successivamente quelli esterni.
Sono ammessi anche contratti di collaborazione a costo zero, per attività volontariamente proposte con esperti, a condizione che siano utili e congrue con le finalità della Scuola.
L'individuazione avviene secondo criteri di trasparenza e di valutazione dei curriculum vitae, o idoneità accertata con precedenti esperienze. I soggetti esterni devono possedere e documentare il possesso dei requisiti di specializzazione e/o esperienze, o produrre preferenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'affidamento.
Per la valutazione comparativa di più candidati, si farà riferimento ai seguenti criteri:

- livello qualità e pertinenza del curricolo professionale e scientifico dei candidati rispetto agli obiettivi del servizio richiesto;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa di riferimento;
- eventuali precedenti esperienze didattiche pertinenti a quelle espletate nell'ambito dell'Istituto e nel merito della prestazione professionale richiesta e/o del progetto attivato.
- pubblicazioni di pertinenza all'attività didattica di riferimento;
- continuità di collaborazione con l'Istituto.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'esperto esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
I compensi da attribuire per l'insegnamento o per altre attività al personale interno, sono quelli previsti dai C.C.N.L., dal D.I. n. 326 del 12/10/95, trasmesso con nota prot. 17550 del 14/02/96 o da specifiche

Firmato digitalmente da CONSOLI GIUSEPPINA

disposizioni normative (PON, POR, CIPE, etc).
I compensi da attribuire a personale esterno per attività di formazione, sono quelli previsti dal D.I. n. 326 del 12/10/95 trasmesso con nota prot. 17550 del 14/02/96 o da specifiche disposizioni normative o, per altre prestazioni professionali, sono quelli deducibili dai contratti di lavoro delle categorie interessate dalle parcelle previste dagli ordini professionali.
Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.
L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

e) Partecipazione a progetti internazionali

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, sottoscrive l'accordo di collaborazione e di partecipazione, dandone informazione al Consiglio di Istituto nella prima riunione utile, qualora il Progetto comporti oneri di spesa solo relativi al personale o per l'acquisto di beni o attrezzature che divengano di proprietà della Scuola. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

f) Contratti per acquisizione di beni e servizi

L'attività negoziale inerente gli acquisti in economia è demandata alle specifiche funzioni di approvvigionamento espletate dall'Istituzione Scolastica, a garanzia di professionalità, unitarietà e coerenza metodologica al fine di assicurare lo sviluppo di processi d'acquisto in termini temporali contenuti e con le modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

g) Gestione del fondo economale per le minute spese

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'istituto delibera, per l'E.F. di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese di cui si rimanda allo specifico Regolamento.

Art. 4 – Acquisti, appalti e forniture – Elenco fornitori

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto e attraverso procedure che garantiscono la trasparenza, la pubblicità, la rotazione e la parità di trattamento.
Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto è istituito l'elenco dei fornitori, suddiviso per categorie merceologiche, cui prioritariamente si fa ricorso, attuando il principio della rotazione. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto o essi siano inferiori al numero necessario, si fa ricorso ad indagine di mercato anche informale per l'individuazione delle ditte da invitare.
Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta con le modalità e requisiti di cui **al Regolamento per l'istituzione di un elenco fornitori di beni, servizi e prestazioni d'opera approvato con delibera n. 5 del Consiglio di Istituto del 15/12/2016**, parte integrante del presente Regolamento.
Nessuna acquisizione di beni, prestazione, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP). A tal proposito la L. n.488/1999 – Art. 26, commi

Firmato digitalmente da CONSOLI GIUSEPPINA

3 e 3 bis – prevede che: " le amministrazioni pubbliche possono fare ricorso alle convenzioni CONSIP o altrimenti, per beni e servizi comparabili con quelli oggetto delle medesime convenzioni, utilizzarne il parametro qualità/prezzo come soglia massima per gli acquisti eseguiti al di fuori della - piattaforma CONSIP, anche quando vengono utilizzate procedure telematiche ai Si evince pertanto, che l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP, deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del D.S. della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione da CONSIP, il D.S. deve attestare di aver provveduto a detta analisi/verifica, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi della convenienza comparativa).
Altra possibilità di individuare ditte fornitrici è quella del **Mercato Elettronico** per l'accesso al quale è indispensabile essere in possesso di firma digitale.
Gli operatori economici saranno selezionati a random attraverso procedura di R.D.O. su MEPA in ragione dell'elenco fornitori proposto dal MEPA stesso in relazione alle categorie merceologiche richieste e risultate idonee alla realizzazione della fornitura dei servizi e dei beni che si intendono acquistare. In alternativa l'istituzione scolastica può avvalersi di operatori economici che hanno manifestato interesse ad essere iscritti nell'elenco fornitore della scuola, in possesso dei requisiti idonei alla partecipazione di una eventuale procedura di gara su MEPA.
L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- **dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa** che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
- **il miglior prezzo di mercato** nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 5 – Procedura di contrattazione –modalità per la scelta del contraente

Alla scelta del contraente si può pervenire nel rispetto del sistema stabilito dall'art.45 del D.A. n. 7753 del 28/12/2018 attraverso gare, indagini di mercato, dando priorità agli operatori economici iscritti nell'elenco fornitori istituito dall'Istituto Comprensivo Statale "Federico II di Svevia" di Mascalucia (CT) in possesso dei requisiti di idoneità professionale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
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.
Il limite di spesa per la procedura ordinaria di contrattazione di cui all'art. 45, comma 2, lett. a del D.A. n. 7753 del 28/12/2018, è stato fissato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 4 del 14/03/2022 come segue:

a. acquisizione di beni e servizi limite massimo **€ 138.999,99 IVA esclusa**
b. affidamento lavori limite massimo **€ 149.999,99 IVA esclusa.**

Per migliorare l'efficacia e l'ottimizzazione della procedura di acquisto per forniture di cancelleria e materiale per gli uffici/didattico, materiale di pulizia e igienico-sanitario, carta per stampante e toner, la richiesta di preventivo può essere unica per E.F. e contenere la specifica dei prodotti con la dichiarazione dei prezzi e lo sconto proposto validi per tutto l'anno e la dichiarazione che le spese di trasporto e di consegna sono a totale carico della ditta fornitrice.

Firmato digitalmente da CONSOLI GIUSEPPINA

TITOLO III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (art. 36 del D.Lgsv. n. 50/ 2016 del Codice dei Contratti Pubblici e ss.mm. e ii. e del D.A. n. 7753 del 28/12/2018.

Art. 6 - Procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria (art. 45 del D.A. n. 7753 del 28/12/2018 e art. 36 comma 2 del D. lgs. 50/2016 e ss. mm. e ii.)

Le acquisizioni di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, in **affidamento diretto** come segue:

c. per acquisizione di beni e servizi limite massimo **€ 138.999,99 IVA esclusa**;
d. per affidamento lavori limite massimo **€ 149.999,99 IVA esclusa**.

La stazione appaltante potrà procedere all'affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici ai sensi e per gli effetti del Decreto-Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108. In caso contrario si può ricorrere anche alle **procedure ordinarie di gara ai sensi del D.Lgs. 50 del 2016 e ss.mm. e ii.**

Per acquisizione di importi superiori alle suddette soglie si provvede previa delibera del consiglio di istituto nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di appalti.

Art. 7-Procedimento mediante accordo di rete

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

Art. 8 - Beni e servizi acquistabili sotto soglia comunitaria

Le acquisizioni in economia, mediante i criteri di **affidamento diretto** con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
e) rilegatura di libri e pubblicazioni;
f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
h) spese bancarie;
i) reti di trasmissione, canoni telefonia, domini di posta elettronica, domini siti web, servizi informatici di certificazione (firma digitale e certificati SSL) servizi per l'archiviazione e la conservazione sostitutiva degli atti;
j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisori e ciclostili;

Firmato digitalmente da CONSOLI GIUSEPPINA

p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
q) polizze di assicurazione;
r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
s) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
t) servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
u) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
v) noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
w)beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
x)servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

1. **Servizio di cassa (art. 20 D.A. 7753/2018)**
   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.

Art. 9 - Verifica delle forniture e delle prestazioni - Commissione collaudo

I servizi e le forniture acquistate 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 ad opera di personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico.
La regolarità della procedura del collaudo deve concludersi con apposito verbale.
Per particolari progetti il Dirigente Scolastico può ricorrere a personale esterno in mancanza di personale interno qualificato.
Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, il certificato di regolare prestazione è redatto dal Direttore SGA.
Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o di regolarità della fornitura. Alla stessa data il Dirigente può procedere allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate.

Art. 10- Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo.
Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.
Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di EQUITALIA) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento.

Firmato digitalmente da CONSOLI GIUSEPPINA

Art. 11- Cause di esclusione di un operatore economico
Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 D.lgs. 50/2016.
In particolare ai sensi del comma 6 sarà escluso un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora lo stesso si trovi in una delle situazioni di cui ai commi 1,2,4 e 5.

Art. 12 - Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari
Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n.217/2010).
I fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).
Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

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

Art. 13- Disposizioni
Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici.

Art. 14 - Obblighi del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA
Il Dirigente Scolastico ed il Direttore SGA dell'Istituzione Scolastica, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia.
Il Direttore SGA cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma del Dirigente scolastico.
Il Dirigente scolastico provvede a informare il Consiglio di Istituto sulla attività negoziale condotta in due distinti momenti dell'anno finanziario: al 30/06 "Stato di attuazione del Programma Annuale" e al 31/12 "Conto consuntivo" e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

TITOLO IV – GESTIONE DEL PATRIMONIO -DEGLI INVENTARI E DELLE OPERE DI INGEGNO

Per la gestione patrimoniale dell'istituzione scolastica si rimanda all'apposito Regolamento.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI- TRANSITORIE E DI RINVIO

Art. 15 - Pubblicità
Il presente regolamento è pubblicato sul sito web www.fsveviamascalucia.edu.it dell'Istituzione scolastica.

Art. 16 - Disposizioni finali
Allo stato attuale la scuola non possiede locali propri e non acquista ed aliena titoli di Stato, pertanto il Dirigente Scolastico, non può stipulare contratti che riguardino queste fattispecie.

Firmato digitalmente da CONSOLI GIUSEPPINA

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.
Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto e la relativa pubblicazione all'Albo online del sito web www.fsveviamascalucia.edu.it ed annulla tutti gli atti, regolamenti e disposizioni precedenti di pari oggetto.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Giuseppina Consoli

Approvato con delibera n. 5 del Consiglio di Istituto del 14/03/2022

Firmato digitalmente da CONSOLI GIUSEPPINA