



ISTITUTO COMPRESIVO DI PORTO VIRO

Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2 - 45014 PORTO VIRO (RO)

tel. +39 0426-631742 - fax 0426 - 322199

email: roic80600d@istruzione.it - web: <http://www.icportoviro.edu.it>

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

(Modificato con delibera n° 10 del cdi 24/04/2020)

Sommario

PREMESSA.....	3
Art. 1 (Ambito di applicazione).....	3
Art.2 (Per procedure di affidamento per importi superiori a 10.000,00 euro).	4
Art.3 (Individuazione dei lavori eseguibili)	4
Art.4 (Affidamenti al di fuori del campo CONSIP)	5
Art.5 (Indagini di mercato)	6
Art.6 (Individuazione del responsabile del procedimento)	6
Art.7 (Pubblicità)	6
Art.8 (Modalità di svolgimento della procedura di gara)	6
Art.9 (Norme di rinvio)	7

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto il D.P.R. n.275/99;

Visto il D.Lgs.n.165/2001;

Visto il D.M.n.21/2007;

Viste le linee guida ANAC (D.Lgs.n.50/2016) e successivi aggiornamenti;

Visto il regolamento economale dell'istituto comprensivo di Porto Viro approvato dal consiglio di istituto il 14/02/2014;

Visto il nuovo regolamento di contabilità scolastica di cui al D.l.n.129 del 28/08/2018;

Viste le competenze del consigliodi istituto alla luce del nuovo regolamento citato:

- 1) Approva il programma annuale;
- 2) Delibera i criteri adottati per pervenire all'abbattimento del disavanzo di amministrazione (se presente);
- 3) Riceve dal DS la comunicazione sui prelievi dal fondo di riserva;
- 4) Verifica la disponibilità finanziaria dell'istituto, nonché lo stato di attuazione del programma annuale e le modifiche necessarie;
- 5) Delibera le variazioni al programma annuale;
- 6) Riceve i decreti di variazione al programma annuale disposti dal DS;
- 7) Stabilisce la consistenza massima del fondo economale e l'importo massimo di ogni singola spesa;
- 8) Approva il conto consuntivo;
- 9) Delibera in ordine allo svolgimento delle attività negoziali in base a quanto previsto dagli artt.n.45 e 48 del nuovo regolamento di contabilità;
- 10)Il presidente del Cdl presenza al passaggio delle consegne.

Visti gli strumenti messi a disposizione della scuola:

- 1) i pagamenti con carta di credito;
- 2) il fondo economale;
- 3) gli affidamenti diretti per l'acquisto di beni e servizi, nonché per l'esecuzione di lavori di importo fino a 10.000 euro;

EMANA

il seguente regolamento dell'attività negoziale dell'istituto comprensivo di Porto Viro:

Art. 1 (Ambito di applicazione)

- a) Utilizzo della **carta di credito** (il dirigente) con i seguenti vincoli:
si stabilisce che il limite dell'assegnazione per l'utilizzo della carta di credito è di euro 10.000 e che il limite per ogni singola spesa sia quello stabilito dall'istituto bancario emittente della carta di credito.
Possono essere autorizzati all'uso della carta di credito il Direttore SGA e/o i docenti.
- b) Utilizzo del **fondo economale** (il direttore) con i seguenti vincoli:
si stabilisce in€ 5.000,00 annuali la consistenza massima del fondo economale e che l'importo massimo di ogni singola spesa non possa essere superiore a 500,00 euro. Stante la quantità della somma indicata, si delibera di procedere con

anticipazioni parziali che possono essere nel tempo ripetute fino a raggiungere la consistenza massima annuale stabilita di € 5.000,00.

Art.2 (Procedure di acquisto)

- a) Acquisti entro 10.000 € (I.V.A. esclusa)** Ai sensi dell'Art. 44 del D.I. 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente: **Affidamento diretto** entro 1.000,00 €. (Linee guida ANAC n. 1097 del 26 ottobre 2016, paragrafo 3.7.) è consentito derogare al principio di rotazione con scelta sinteticamente motivata contenuta nella determinazione, Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici"; **procedura negoziata, procedura ristretta, procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara** ex art. 63 del D. Lgs. 50/2016, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente.
- b) Acquisti da 10.000 € al limite di 39.900 € (I.V.A. esclusa)** Ai sensi dell'Art. 45 c. 2 del D.I. 129/2018, il Consiglio di Istituto delibera di innalzare il limite dell'attività negoziale del Dirigente scolastico (del n. 29/01/2019) e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del dirigente scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: **affidamento diretto** ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", **procedura negoziata, procedura ristretta, procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara** ex art. 63 del D. Lgs. 50/2016.
- c) Acquisti da 40.000 € alla soglia comunitaria di 144.000 € (I.V.A. esclusa)** Il consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa seconda fascia di applicare l'Art. 36 c. 2, lett. b del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del dirigente scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, procedura ristretta.

Art.3 (Individuazione dei lavori eseguibili)

- a) 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:
- i. manutenzione di opere o di impianti;
 - ii. interventi non programmabili in materia di sicurezza;
 - iii. lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
 - iv. lavori necessari per la compilazione di progetti;

- v. 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. 2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA:

Art.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:

- a) in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
- b) 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 scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
- c) 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 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) Acquisiti di servizi per:
 - i. Visite e viaggi d'istruzione, stages;
 - ii. Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
 - iii. Climatizzazione dei locali e sistema di allarme.

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 dal contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto del 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.2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art.5 (Indagini di mercato)

Il dirigente scolastico, per acquisti extra CONSIP, provvede alla individuazione del *"mercato di riferimento dell'istituto"*, con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art.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.

Art.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.

Art.8 (Modalità di svolgimento della procedura di gara)

Il direttore SGA, a seguito della determina del dirigente scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto dall'art.2 del 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 periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione prescelto;

- f) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- g) eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
- h) 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 penalità;
- i) l'indicazione dei termini di pagamento;
- j) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procederà, 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.9 (Norme di rinvio)

Per quanto non previsto nel presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" di cui al D.Lgs 18 aprile 2016, n.50 e successive modificazioni avvenute con D.Lgs 56/2017.