



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: www.liceomanin-cr.gov.it

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

Sistema di Gestione
Qualità
UNI EN ISO 9001
Certificato (EA37)

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D. Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D. Lgs. 296/97;

VISTO il D. Lgs. 165/2001 modificato dal D. Lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;

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

VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs n. 50/16 "Nuovo codice degli appalti" e ss.mm.ii;

VISTO l'art. 45 del D.I. n. 129 del 28/08/2018 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico

RITENUTO di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze del Liceo Ginnasio Statale "Daniele Manin", in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi, **nella seduta del 25 febbraio 2019** ha modificato ed integrato nei termini che seguono il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale già approvato nella seduta del 19 maggio 2017 con delibera n. 23 e già modificato con delibere n. 5 del 06/07/2011, n. 67 del 15 febbraio 2016 e n. 74 del 3 maggio 2016.

Il presente regolamento è allegato al **Regolamento d'Istituto**, di cui fa parte integrante.

Art. 1 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art. 45 del D.I. N.129/18.

A) Secondo il comma 1 dell'art. 45 del D.I. 129/2018, il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

a) all' accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;

c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;

d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;

e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;

f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;

g) all' utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;

h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: www.liceomanin-cr.gov.it



e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

Sistema di Gestione
Qualità
UNI EN ISO 9001
Certificato (EA37)

B) Secondo il comma 2 dell'art. 45 del D.l. 129/2018, al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro (IVA ESCLUSA);
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21;

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

- 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 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.

3. L'affidamento di acquisti, appalti, e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.

4. L'elenco degli operatori economici è tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti ed è aggiornato periodicamente come previsto dalla procedura del sistema di gestione per la qualità riguardante la **"Valutazione e gestione dei fornitori"**.

5. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP).

A tal proposito la L. n. 488/1999 – Art. 26, commi 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 sensi del DPR 4 aprile 2002, n.101"

Si evince pertanto, che per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma solamente previo confronto con i parametri qualità e prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

Copia della stampa delle convenzioni sarà tenuta agli atti.

Altra possibilità di individuare ditte fornitrici è quella del Mercato Elettronico.

6. L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: www.liceomanin-cr.gov.it

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

Sistema di Gestione
Qualità
UNI EN ISO 9001
Certificato (EA37)

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

Art. 3 – BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi ai sensi del DPR 384/2001 è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa:

- a) partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta – Formativa, open day, corsi per adulti;
- c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) pubblicazioni;
- e) lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f) spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- g) Spese bancarie;
- h) canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- i) spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- k) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l) spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- m) spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, educazione fisica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
- n) acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o) fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p) spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- q) polizze di assicurazione;
- r) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- s) acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- t) acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- u) acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- v) acquisto di materiale igienico sanitario, pronto soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- w) acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà dei Comuni nell'ambito della convenzione in vigore;
- x) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: www.liceomanin-cr.gov.it

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

Sistema di Gestione
Qualità
UNI EN ISO 9001
Certificato (EA37)

- y) visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
- z) spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero;
- aa) rimborso quote non utilizzate;
- bb) noleggio sale cinematografiche, ecc.;
- cc) noleggio bus per trasporti attività varie: piscina, gare sportive varie ecc.
e nei limiti dell'importo annuale individuato per le medesime:
- a) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- b) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- c) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- d) spedizioni di corrispondenza e materiali vari (escluse le spedizioni effettuate con Ente Poste);
- e) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- f) spese per carta, cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- g) spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti hardware e software e spese per servizi informatici;
- h) fornitura noleggio fotocopiatrici e manutenzione attrezzature e materiale tecnico specialistico per laboratori;
- i) spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- j) polizze di assicurazione;
- k) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, smaltimento rifiuti speciali;
- l) spese inerenti i viaggi, visite di istruzione, scambi e stages nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- m) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

**Art. 4 – PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI,
SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

Le acquisizioni di forniture di beni e servizi disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con le seguenti modalità:

- **amministrazione diretta**: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;
- **affidamento diretto**: per importi di spesa inferiori a € 40.000,00 (IVA ESCLUSA) è consentita, a cura del dirigente scolastico, la trattativa con un unico soggetto.

- **procedura negoziata** previa consultazione di almeno cinque operatori economici sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;

Art. 5 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

Per contratti inferiori alla soglia di € 40.000,00 (IVA ESCLUSA), per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza, si distingue tra:

- importi superiori a € 10.000,00 (IVA ESCLUSA), per i quali si effettua un'indagine di mercato acquisendo almeno tre preventivi;
 - importi minori o uguali € 10.000,00 (IVA ESCLUSA) per cui la predetta indagine di mercato è opportuna, ma non obbligatoria, specie se la scelta dell'unico soggetto è dettata da ragioni di natura tecnica e/o di urgenza.
- Al fine di identificare la soglia 40.000,00 Euro (IVA ESCLUSA) non è consentito frazionare artificialmente il valore del contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi. Ulteriore deroga alla procedura in questione si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: www.liceomanin-cr.gov.it

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

Sistema di Gestione
Qualità
UNI EN ISO 9001
Certificato (EA37)

il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto perché la ditta è titolare di marchio o produce il prodotto desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore).

Nel caso di materiale didattico si ritiene indispensabile la dichiarazione del docente responsabile del laboratorio.

Il Dirigente, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, procede ad invitare operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori. Tali operatori devono essere in possesso dei seguenti requisiti soggettivi:

1. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto in ottemperanza del D.M. 24/10/2007 (in applicazione dell'art.1 comma 1176) e della nota del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale di Finanza – Uff. XIV del 07/05/2009 – Prot. n.0051304, prima di trasmettere la lettera di ordinazione, si provvederà a richiedere all'INPS (INAIL) il DURC (documento unico di regolarità contributiva) per verificare che il contraente sia in regola con il pagamento dei contributi (qualora l'ordinazione rivesta carattere di urgenza se il DURC non perverrà nel termine di 10 gg. si procederà comunque all'inoltro). Il Durc che ha validità di 3 mesi, se scaduto, sarà da richiedere nuovamente prima di procedere al saldo della fattura. Nella richiesta di preventivo si esplicherà che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con i versamenti dei contributi.
2. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (Attraverso una ricerca effettuata sul sito di EQUITALIA).

Infatti per ottemperare al D.M. N.40 del 18 gennaio 2008, concernente "Modalità di attuazione dell'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973 n. 602", prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore ad **€. 10.000,00 (IVA ESCLUSA)**, è necessario verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per regioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella lettera di invito, si intende consegnata per via elettronica entro il termine indicato nella richiesta.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola **congrua** offerta.

La procedura dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

1. formulazione dell'invito a presentare offerta in forma scritta sulla base di specifiche contenute nella determina a contrarre dal Dirigente Scolastico.
2. invio dell'invito a mezzo di casella di posta elettronica semplice o certificata.
3. nell'invito va indicato il criterio d'individuazione del soggetto con cui effettuare la trattativa come stabilito nell'art. 2, comma 6 ("prezzo più basso" o "offerta economicamente più vantaggiosa" a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti);
4. nell'invito dovrà essere previsto il termine di presentazione dell'offerta, collegando espressamente l'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente dal procedimento;
5. dovranno essere previste le modalità di consegna dell'offerta quali soprammenzionate;
6. nella fase di presentazione delle offerte queste devono essere mantenute riservate; alla scadenza vengono valutate dal dirigente scolastico che, per beni e servizi di particolare complessità e per forniture di particolare rilevanza economica, si avvale di commissione tecnica all'uopo nominata composta da almeno tre persone;
7. per consentire la massima partecipazione all'indagine di mercato, è opportuno, quando si indicano nella lettera d'invito specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "...o equivalenti".



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: www.liceomanin-cr.gov.it



e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

Sistema di Gestione
Qualità
UNI EN ISO 9001
Certificato (EA37)

Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte -secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità-, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo.

Al Direttore SGA e/o a un suo delegato, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente (commissione tecnica) per la scelta del fornitore.

Art. 6 - PROCEDURA DI SELEZIONE A MEZZO DI GARE INFORMALE TRA ALMENO TRE OPERATORI ECONOMICI

Per importi di spesa inferiori a € 40.000,00 (IVA ESCLUSA), il Dirigente, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, può scegliere di procedere, ai sensi dell'art. 45 del D.L. 129/2018, con gara informale tra almeno tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori;

- L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella lettera di invito, può essere consegnata, per via elettronica – ordinaria o certificata - entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.

- La procedura è valida anche qualora pervenga una sola congrua offerta.

- L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art.2, comma 6;

La procedura di selezione, dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

1. Richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa tramite casella di posta ordinaria o certificata;
2. Il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni nei tempi stabiliti nella lettera di richiesta dell'offerta. Di norma le offerte non possono essere rinegoziate;
3. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate; le stesse vanno aperte dal D.S. / da una commissione di almeno tre persone facenti parte della Giunta Esecutiva o nominate dal dirigente scolastico;
4. Prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati e, ove possibile, gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo;
5. Inoltre, per consentire la massima partecipazione alla gara, è opportuno quando si indicano nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "...o equivalenti";
6. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola congrua offerta.

Oltre a quanto stabilito dall'art. 45 del già citato regolamento di contabilità, si stabiliscono di seguito i requisiti soggettivi nonché le modalità per la scelta del contraente e per la presentazione delle offerte:

1. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto in ottemperanza del D.M. 24/10/2007 (in applicazione dell'art.1 comma 1176) e della nota del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale di Finanza – Uff. XIV del 07/05/2009 – Prot. n.0051304, prima di trasmettere la lettera di ordinazione, si provvederà a richiedere all'INPS (INAIL) il DURC (documento unico di regolarità contributiva) per verificare che il contraente sia in regola con il pagamento dei contributi (qualora l'ordinazione rivesta carattere di urgenza se il DURC non perverrà nel termine di 10 gg. si procederà comunque all'inoltro). Il Durc che ha validità di 3 mesi, se scaduto, sarà da richiedere nuovamente prima di procedere al saldo della fattura. Nella richiesta di preventivo si esplicherà che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con i versamenti dei contributi.

2. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (Attraverso una ricerca effettuata sul sito di EQUITALIA).

Infatti per ottemperare al D.M. N.40 del 18 gennaio 2008, concernente "Modalità di attuazione dell'art. 48-bis



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: www.liceomanin-cr.gov.it

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

Sistema di Gestione
Qualità
UNI EN ISO 9001
Certificato (EA37)

del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973 n. 602", prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore ad € **10.000,00 (IVA ESCLUSA)**, e necessario verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per regioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte -secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità-, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo.

Al Direttore SGA e/o a un suo delegato, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Di volta in volta, indicherà, ove possibile, nella lettera d'invito i criteri che saranno utilizzati per la scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti.

Si potrà utilizzare il criterio del "prezzo più basso" o "dell'offerta economicamente più vantaggiosa".

Nella lettera d'invito dovrà essere previsto il termine di presentazione delle offerte.

Sarà opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dal procedimento dell'offerta pervenuta tardivamente.

Inoltre, deve essere specificata la modalità di presentazione dell'offerta; queste potranno essere presentare a **mezzo posta elettronica – ordinaria o certificata - oppure, su esplicita richiesta, in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto**. In quest'ultimo caso, la busta deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura:

"CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER LA FORNITURA DI _____".

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 7 - PROCEDURA DI SELEZIONE ACQUISTI SUPERIORI O UGUALI A € 40.000,00 (IVA ESCLUSA)

Per importi di spesa **superiori o uguali a € 40.000,00 (IVA ESCLUSA)**, l'affidamento avviene mediante la **procedura negoziata** rispetto della trasparenza e della rotazione previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'Elenco dei Fornitori.

I preventivi da far pervenire in busta chiusa, devono rispettare il termine indicato nell'invito e devono essere redatte secondo le indicazioni riportate nell'invito che verrà formulato sulla base di specifiche contenute nel decreto o determina a contrarre dal Dirigente Scolastico.

Le specifiche afferiscono, di massima, ai seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione;
- le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
- le modalità di fornitura del bene o di prestazione del servizio;
- le garanzie richieste;
- le penalità;
- il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire; o quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura del bene o della prestazione richiesta.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola **congrua** offerta.

L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art. 2, c. 6.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 – C.F. 80003300193

Sito: www.liceomanin-cr.gov.it

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

Sistema di Gestione
Qualità
UNI EN ISO 9001
Certificato (EA37)

Art. 8 – CONTRATTO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto.

Sarà sempre in forma scritta e conterrà il termine e luogo di consegna e le condizioni di fornitura quali ad es.:

- porto franco all'indirizzo, se diverso (es. succursale);
- le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, viaggio, scarico e tutte quelle inerente e conseguenti, nel presente e nel futuro, alla fornitura, sono a completo carico della Ditta Fornitrice;
- eventuale data di consegna, intestazione della fattura all'istituzione scolastica e termine di pagamento;
- clausola relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della L. 136/2010.

Il Dirigente Scolastico provvede ad informare il Consiglio di Istituto sull'attività negoziale con apposita relazione nella prima riunione utile e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

Art. 9 – VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dall'Istituto. La verifica è eseguita dal personale individuato dal Dirigente Scolastico a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o servizi.

Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

Art. 10 – MINUTE SPESE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

1. Il limite massimo delle minute spese effettuate dal D.S.G.A. non può eccedere l'importo approvato nel Programma Annuale rinnovabile per tre volte nel corso dell'anno.
2. Con apposita deliberazione, su apposita relazione predisposta dal DSGA, il Consiglio di Istituto può aumentare il limite di cui al comma precedente.

Art. 11 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON TUTOR ESTERNI/ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI

1. Al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione d'attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al PTOF, l'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente, sottoscrive contratti di prestazione d'opera con tutor esterni/esperti per lo svolgimento delle citate attività, per le quali non ci sia personale interno provvisto di adeguate competenze. 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.

2. L'individuazione dei tutor esterni/degli esperti avviene secondo criteri di trasparenza e di valutazione del curriculum, 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.

3. Per la valutazione comparativa di più candidati, si farà riferimento ai seguenti criteri:

- livello qualità e pertinenza del curriculum 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.

4. In sintesi verranno presi in considerazione i seguenti parametri che il Dirigente Scolastico, a seconda della prestazione richiesta, potrà pesare e dettagliare opportunamente:

- Titoli di studio



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: www.liceomanin-cr.gov.it

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

Sistema di Gestione
Qualità
UNI EN ISO 9001
Certificato (EA37)

- Specializzazioni
- Esperienze pregresse
- Costi della prestazione

5. E' ammessa la partecipazione di forme associative purchè oltre al curriculum della associazione presentino anche i singoli curricula degli esperti che intendono destinare all'attività.

6. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore 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 inadempimento.

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.

7. Il costo orario massimo onnicomprensivo della prestazione dell'esperto esterno, fatte salve più recenti indicazioni Ministeriali, non potrà di norma eccedere il costo orario massimo onnicomprensivo previsto dai progetti PON per la formazione, attualmente pari a € 70,00/ora

Art. 12 – PUBBLICITA'

Copia del presente regolamento é pubblicata all'albo dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

Art. 13 – INTEGRAZIONI E ABROGAZIONI

1. Il presente regolamento si integra con le delibere n. 108 del 25 febbraio 2019 (Fondo Economico per le minute spese) e n. 109 del 25 febbraio 2019 (Aumento dei limiti, per singole categorie merceologiche, per gli affidamenti diretti di competenza del Dirigente Scolastico, per importi superiore a € 10.000 IVA ESCLUSA e inferiore a € 40.000 IVA ESCLUSA).

2. Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di attività negoziale non coerenti con il presente aggiornamento dell'regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

Art. 14 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia;

2. Per consentire la predisposizione dell'elenco fornitori in forma pubblicabile si stabilisce il termine del 31 agosto di ogni anno scolastico.

f.to Il Dirigente Scolastico
Mirelva Mondini

Aggiornamento approvato dal Consiglio d'Istituto in data 25 febbraio 2019, delibera n. 23