ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "GIOVANNI XXIII"
Via M. Gabriele Asaro - 91027 PACECO (TP)
☎ 0923/881297 - 🖷 0923/526796
C.F.: 80005560810 - C.M.:TPIC83300L
E-MAIL: tpic83300l@istruzione.it PEC: tpic83300l@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icpaceco.gov.it

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

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti di beni e servizi e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano con trasparenza ed alle migliori condizioni.

Art. 2 – Disciplina dell'attività contrattuale

1. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale di dell'Istituto sono:

- **D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinatio n. 10 alla Gazzetta Ufficiale del 19/04/2016, n. 91** recante **"***Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*";
- **Legge 241/90** modificata e integrata dalla Legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni;
- Norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla **Legge 59/97**, dal D. Lgs. 112/98 e dal DPR n. 8 marzo 1009, n. 275/99;
- **D. I. 44/2001- D.A. 895/01, l'art. 34** "Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche", che nell'ambito dell'attività negoziale stabilisce la procedura ordinaria di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture di beni e servizi;
- **D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33** in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
- **Linee guidaANAC n. 4 di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50,** recanti "*Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di*

rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" approvate dall'ANAC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016

Art. 3 – Principi e criteri

L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" di Paceco (di seguito denominato Istituto) si ispira ai principi fondamentali che trattano i contratti sottosoglia, precisando che l'affidamento e l'esecuzione dei lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 avvengono nel rispetto dei principi di cui all'art. 30, c. 1, di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica e nel rispetto del principio di rotazione in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Art. 4 – Limite di spesa del Dirigente Scolastico

Il limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1, del D.A. n. 895/2001, al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa è fissato a € 4.000,00 (euro quattromila/00), IVA esclusa.

Art. 5 – Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente scolastico attraverso procedure che garantiscono la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 attraverso l'albo ed il sito Internet dell'Istituto.
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria previsti dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016.
4. 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 e ME.P.A.).

TITOLO II

PROCEDURE PER LE ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI

Art. 6 – Acquisizioni di servizi e forniture

Le acquisizioni di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

"SALVA LA POSSIBILITA' DI RICORRERE ALLE PROCEDURE ORDINARIE"	
Art. 34 del D.A. 895/2001 nei limiti di compatibilità - Art. 36, comma 2, lett. a) e b) del D.Lgs. 50/2016	
Valore < € 4.000,00 ***(limite fissato dal Consiglio di Istituto)***	➢ **AFFIDAMENTO DIRETTO:** Per importi di spesa fino a € 4.000,00 (IVA esclusa). La procedura inizia con la determina di affidamento diretto con un unico operatore ai sensi dell'art. 34 del D.A.

	n. 895/2001, previa indagine informale di mercato. Non è fuor luogo quando è ammesso il ricorso all'affidamento diretto che l'amministrazione rivolga al soggetto individuato un invito a formulare la propria offerta. L'invito deve contenere le regole minime del possesso dei requisiti obbligatori di cui all'art. 80 del Codice dei contratti.
LAVORI, SERVIZI, FORNITURE BENI **€ 4.000,00 < Valore < € 40.000,00**	➢ **AFFIDAMENTO DIRETTO "adeguatamente motivato"/PROCEDURA RISTRETTA** *Tramite la procedura ristretta le stazioni appaltanti possono soddisfare gli oneri motivazionali e procedere alla valutazione comparativa dei preventivi di spesa.* ➢ **AFFIDAMENTO DIRETTO:** Eccezionalità del bene, cioè non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene con le medesime caratteristiche di mercato (ovviamente in quest'ultimo caso si deve fornire adeguata motivazione) e in caso di urgenza di acquisizione del bene o servizio.
FORNITURE DI BENI E SERVIZI **€ 40.000,00 < Valore < SOGLIA COMUNITARIA ART. 35 CODICE = € 135.000,00** **LAVORI** **€ 40.000,00 < Valore < € 150.000,00**	➢ **PROCEDURA NEGOZIATA** ➢ Per importi di spesa compresi tra € 40.000,00 e € 135.000,00/ € 150.000,00 euro (IVA esclusa), si applica la procedura negoziata, ossia: - Previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, manifestazione d'interesse o

	consultazione di elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo, nel rispetto di un criterio di rotazione
LAVORI **€ 150.000,00 < Valore < € 1.000.000,00**	➢ **PROCEDURA NEGOZIATA ART. 63** ➢ Per importi di spesa compresi tra € 150.000,00 e € 1.000,00 (IVA esclusa), si applica la procedura negoziata a livello Europeo, ossia: ➢ Previa consultazione di almeno 10 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, manifestazione d'interesse o consultazione di elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo, nel rispetto di un criterio di rotazione.
LAVORI **Valore > € 1.000.000,00**	➢ **PROCEDURE ORDINARIE SOPRASOGLIA COMUNITARIA**

- Le procedure ristrette sono le procedure alle quali ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti con le modalità stabilite dal Codice (art. 3, comma 38 del Codice dei contratti).

- Le procedure negoziate sono così definite in quanto le stazioni appaltanti possono consultare gli operatori economici da loro scelti e negoziare con uno o più di essi le condizioni dell'appalto (art. 3, comma 40 del Codice dei contratti). Le procedure negoziate sono procedure eccezionali che derogano alle ordinarie procedure di affidamento degli appalti, cui la stazione appaltante può far ricorso solo nelle ipotesi ed alle condizioni espressamente stabilite (art. 56 – art. 57) del Codice.

- Con riferimento ai requisiti soggettivi e ai conseguenti controlli, la normativa dispone che (art. 36, comma 7) nel caso in cui la stazione appaltante abbia fatto ricorso alle procedure negoziate, la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto avviene esclusivamente sull'aggiudicatario. La stazione appaltante può comunque estendere le verifiche agli altri partecipanti.

- L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri del nuovo concetto di "ciclo di vita" di cui all'art. 96:

  - dell' ***offerta economicamente più vantaggiosa :*** si declina o nel miglior rapporto prezzo-qualità, oppure sulla base dell'elemento prezzo o del costo, seguendo un criterio di comparazione "costo/efficacia", che tenga conto di diversi fattori ponderali quali, l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;

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

  Entrambi i criteri sono rimasti anche se non si parla più di "prezzo più basso".

Art. 7 – Aggiudicazione

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello *dell'offerta economicamente più vantaggiosa*, si procede, mediante determina del Dirigente, alla nomina della 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 che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto.
La Commissione si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in seduta riservata, ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale, che sarà conservato in un apposita raccolta agli atti dell'Istituto, con il quale viene individuato il miglior offerente.
Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del *miglior prezzo di mercato* all'apertura e alla valutazione delle offerte tecniche pervenute provvede il Dirigente scolastico in qualità di Responsabile unico del procedimento (RUP).
La stazione appaltante può decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà deve essere indicata espressamente nel bando di gara o nella lettera di invito.
Successivamente si procede alla verifica del possesso dei requisiti dell'operatore economico considerato il miglior offerente, ossia:

- requisiti di carattere generale previsti dall'art. 80 del D. Lgs. 50/21016;
- requisiti di idoneità professionale previsti dall'art. 83, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 50/21016;
- requisiti di capacità economica e finanziaria previsti dall'art. 83, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 50/21016;
- requisiti di capacità tecnica e professionale previsti dall'art. 83, comma 1, lettera c) del D. Lgs. 50/21016.

Eseguita la procedura comparativa si provvede alla proposta di aggiudicazione che deve essere presentata dal RUP al Dirigente (in caso di non coincidenza dei ruoli) che ha trenta giorni di tempo per la sua approvazione. Se il termine è interrotto dalla richiesta di chiarimenti o documenti, inizia nuovamente a decorrere da quando gli stessi pervengono all'organo richiedente. Decorsi tali termini la proposta di aggiudicazione si intende approvata.
Il comma 6 dell'art. 32 del D. Lgs.50/2016 precisa che l'aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta e questa rimane irrevocabile per il tempo entro cui deve essere stipulato il contratto (60 giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione, salvo diverso termine previsto dal bando o dalla lettera di invito). Solo dopo la positiva verifica sul possesso dei requisiti l'aggiudicazione diventa definitiva ed avvia il termine entro il quale dovrà essere stipulato il contratto (e/o risulta ammissibile l'esecuzione in via d'urgenza).

Art. 8 – Gare elettroniche

In materia di gare elettroniche (art. 55 – 58 del codice), viene stabilito che le stazioni appaltanti ricorrono a procedure di gara interamente gestite con sistemi telematici per ridurre i costi e i tempi di espletamento delle gare.

Art. 9 – Centrali di committenza

All'art. 37 viene precisato che le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di ricorso agli strumenti di acquisto e di negoziazione anche telematici (CONSIP, MEPA, MEPI), possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro.

Art. 10 – Frazionamento

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

TITOLO III

PROCEDIMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Art. 11 – Responsabile Unico del Procedimento

1. Il Dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.
Secondo quanto dettato dalla normativa di riferimento, il Responsabile Unico del Procedimento è la Prof.ssa Barbara Mineo, Dirigente Scolastico dell'I.C. "Giovanni XXIII" di via M.G. Asaro – 91027 Paceco (TP) – Tel.0923/, fax 0923/, e-mail tpic83300l@istruzione.it, pec tpic83300l@pec.istruzione.it.
2. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente scolastico provvede tramite apposita determinazione (determina a contrarre) tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
3. La determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura negoziata, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia scolastica, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del DSGA ai sensi dell'art. 32 del D.A. 895/2001. Il Dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore dei servizi generali e amministrativi o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'articolo 25-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni.
5. Il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione con funzioni consultive, a composizione variabile, per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta scelti a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare (la commissione deve essere nominata volta per volta e non può essere permanente). Possono farne parte i docenti e gli ATA (assistenti amministrativi) della Istituzione scolastica. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, quando le esigenze dovessero richiederlo, nel rispetto dell'art. 84 comma 8 del codice dei contratti. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

6. Il RUP si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'ANAC ed eventualmente il codice CUP, quando dovuto.

Art. 12 – Contratto

Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 euro può avvenire:

- mediante **scrittura privata**;
- oppure **corrispondenza** secondo **l'uso del commercio** consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi;
- ovvero tramite **piattaforma elettronica** in caso di acquisti sui mercati elettronici.

Conclusa la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
Il contratto conterrà l'oggetto ed il costo della fornitura, il luogo ed il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
Qualora il fabbisogno, si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.
II contratto deve contenere altresì un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.
Ai sensi dell'art. 32, comma 10, lettera b) del D. Lgs. n. 50/2016, non si applica il termine dilatorio (c.d. *"stand still")* di almeno 35 giorni, per la stipula dei contratti di importo sotto soglia di rilevanza comunitaria.

Art. 13 – Verifica delle forniture e delle prestazioni — Commissione di collaudo

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.A. n. 895/2001, i servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. II Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
4. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 14 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal D. L. vo 196/03 ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati.

Art. 15 – Minute spese del Direttore S.G.A.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del

D.A. 895/2001 sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 32, comma 2 del medesimo D.A.

Costituzione del Fondo minute spese

1. L'ammontare del Fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno solare, in sede di approvazione del Programma Annuale.

Tale Fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato al Direttore S.G.A. con mandato in partita di giro ed imputazione all'aggregato A01 – Funzionamento amministrativo generale, Tipo 99/Conto 1/Sottoconto 1, dal Dirigente scolastico.

Utilizzo del Fondo minute spese

1. A carico del Fondo minute spese il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

* spese postali;
* bollo auto di servizio;
* spese telegrafiche;
* carte e valori bollati;
* abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
* minute spese di funzionamento degli Uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione scolastica;
* minute spese di cancelleria;
* minute spese per materiali di pulizia;
* minute spese per la manutenzione degli automezzi;
* spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e locali;
* altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 (IVA compresa), ad eccezione delle spese sostenute per il bollo auto, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
3. Entro il predetto limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente all'ordine di spesa.

Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A. Ogni buono deve contenere:
   - data di emissione;
   - l'oggetto della spesa;
   - la Ditta fornitrice;
   - l'importo della spesa;
   - l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario.
3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Le scritture economali

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico.
Alla chiusura dell'esercizio la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A. e rimasta inutilizzata deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle Entrate assegnandola all'aggregato A01 - Funzionamento amministrativo generale, Aggregato 99/Voce 1.

Art. 16 – Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.A. 895/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- ✓ particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
- ✓ i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative istituzionali della Scuola;
- ✓ nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura;
- ✓ ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola;
- ✓ la conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
b) la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
c) la non sussistenza di natura e scopi che configgano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al Consiglio di Istituto per la ratifica con i seguenti limiti:

a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
b. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola o che svolgano attività concorrenti con la scuola;
c. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per le attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

N.B. Per i contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi e per i contratti di prestazione d'opera si fa esplicito rinvio ai regolamenti già esistenti.

TITOLO IV

REQUISITI DEI FORNITORI

Art. 15 – 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 elettroniche 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.
Per il pagamento di importi della fornitura superiori ad € 10.000,00 (IVA esclusa) l'Istituto, ai sensi del Decreto n° 40 del 18/01/2008 con il quale il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha adottato il Regolamento che definisce le modalità di attuazione delle disposizioni di cui al comma 48 bis del DPR 29 Settembre 1973, n. 602, provvederà a verificare, anche in via telematica, 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 (servizio Equitalia S.p.A).

Art. 16 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. 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).
2. A tale fine 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.
3. I fornitori si impegnano ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 Agosto 2010, n. 136 e successive modifiche, dando immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura/Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Trapani di eventuali inadempimenti della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.
4. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara (CIG) ed il "Codice Unico di Progetto" (CUP), se dovuto.
5. 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 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale);
   - le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
   - i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
   - i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

TITOLO V

PROCEDIMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI

1. Per lavori di importo inferiore ad € 40.000,00 è facoltà della Scuola procedere mediante affidamento diretto. Per lavori di importi pari o superiori ad € 40.000,00 ed inferiori ad

€ 150.000,00 l'affidamento avviene secondo procedura negoziata, previa consultazione di almeno cinque operatori economici iscritti negli elenchi fornitori della Scuola o nell'Albi Provinciali-Regionali-Nazionali di categoria, con il criterio della rotazione annuale, ad estrazione, escludendo man mano i soggetti che hanno ottenuto aggiudicazioni precedenti e fino all'esaurimento del sopraindicato Elenco/Albo; gli stessi saranno individuati sulla base dell'Elenco/Albo Fornitori della scrivente, indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla Scuola.
2. L'affidamento di lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 ed inferiori ad € 1.000.000,00 avviene secondo procedura negoziata, previa consultazione di almeno dieci operatori economici iscritti nell'Elenchi/Albo Fornitori con il criterio della rotazione annuale, ad estrazione, escludendo man mano i soggetti che hanno ottenuto aggiudicazioni precedenti e fino all'esaurimento del sopraindicato albo; gli stessi saranno individuati sulla base dell'Elenco/Albo Fornitori della scrivente, indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla Scuola. E' facoltà della Scuola procedere ad invitare nuovamente le prime due ditte che abbiano presentato le offerte economicamente più convenienti, al fine di migliorarle (migliorativa).
3. L'affidamento di lavori di importo pari o superiore ad € 1.000.000,00 ed inferiore ad € 5.225.000,00 avviene attraverso l'espletamento di gare ad evidenza pubblica. Salvo caratteristiche particolari che ogni singolo appalto può presentare, si procederà con procedure aperte, ristrette o negoziate.
4. L'affidamento di lavori di importo pari o superiore ad € 5.225.000,00 avviene attraverso l'espletamento di una procedura negoziata, previa pubblicazione del bando a livello europeo.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 17 – Pubblicità

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (www.icpaceco.gov.it) del soggetto aggiudicatario.

Art. 18 – Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.2_ del 27/01/2017, entra in vigore il giorno successivo l'affissione all'albo online d'Istituto e rimane in vigore fino a che non si rendano necessarie modifiche.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del Decreto legislativo 50/2016, del Decreto Assessoriale 895/2001 e delle leggi in materia.

Il presente regolamento, che fa parte integrante del Regolamento generale d'Istituto, è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 27/01/2017 con delibera n. 2.

*F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Barbara Mineo

* F.to Il Presidente del Consiglio di Istituto
Sig. Filiberto Reina

* Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, del D. Lgs 39/1993