



Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Professionale di Stato per i Servizi "ALESSANDRO FILOSI"

SEDE LEGALE: Via Roma, 125 - 04019 TERRACINA (LT)

☎ 0773 702877

C.M. LTRC01000D

SUCCURSALE: Via Don Orione

SUCCURSALE: Via G. Leopardi, 67

C.F. 80004020592 Codice Univoco UFX99T e-mail: ltrc01000d@istruzione.it PEC: ltrc01000d@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.filositerracina.edu.it/>

Regolamento ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

TITOLO 1 - CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 129/2018 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativa contabile delle istituzioni scolastiche –, del D.Lgs 18 aprile 2016, N. 50 – Nuovo Codice dei Contratti – e delle correlate Linee Guida ANAC, l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché i criteri e le limitazioni per lo svolgimento da parte del D.S. delle seguenti attività negoziali:

- 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
- Contratti di sponsorizzazione
- Utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi
- Convenzioni relative a prestazioni del personale della Scuola e degli alunni per conto terzi
- Alienazione di beni o servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi



- Acquisto ed alienazione di titoli di Stato
- Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e di insegnamenti extracurricolari
- Partecipazione a progetti internazionali
- Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economico di cui all'articolo 21 .

Art. 2 Responsabile del Procedimento (R.U.P.)

L'attività contrattuale è di competenza del Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del Decreto Legislativo 50/16, assume la qualifica di Responsabile Unico 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 acquisto fornitura. Ove non l'assuma in proprio, il Dirigente Scolastico assegna la funzione di responsabile del procedimento ad altro collaboratore, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati

Art. 3 – Formazione dei contratti

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

1. deliberazione a contrattare: l'Ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali, le modalità di scelta del contraente, il valore economico base d'offerta, il criterio di aggiudicazione;
2. aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo quanto previsto dal titolo V del D.I. 129/2018 , ovvero secondo procedure previste per i contratti sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e successivo D.Lgs. correttivo n. 56 del 19 aprile 2017, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta;
3. stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 4 – Conclusione dei contratti

1. L’iniziativa presa dall’Istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nella richiesta di offerta.
2. L’offerta della controparte invece è vincolante per la stessa per il periodo fissato dalla amministrazione nel bando di gara o nella relativa lettera di invito.

Art. 5 – Elevazione del limite di somme

1. Il limite di spesa di cui all’ art. 45, comma 2 lett. a) , del DI 129/2018, ai sensi dell’ art. 36, comma 2 lett. a, del D.Lgs 50/2016, per l’attività di contrattazione relativa all’acquisizione di beni, servizi e forniture “con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato” o all’acquisizione di servizi e forniture su MEPA, occorrenti all’implementazione e/o completamento di infrastrutture e/o attrezzature didattiche dei laboratori e delle officine già esistenti, all’acquisizione di servizi assicurativi o per viaggi di istruzione in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria della Istituzione Scolastica, è individuato in euro 40.000,00 , I.V.A. esclusa.
2. Nessun contratto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di essere sottratto all’applicazione del presente regolamento.

CAPO II – FUNZIONI ECOMPETENZE

Art. 6 – Atti amministrativi di competenza del Consiglio d’Istituto e del Dirigente Scolastico

1. I contratti dell’Istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art.8.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
 - a) Dal Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento DI n. 129/2018 gli riserva espressamente;
 - b) Dal Dirigente Scolastico in tutti gli altri casi.

3. La scelta medesima dovrà essere improntata al proficuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, il rispetto dei principi della concorrenzialità, della rotazione e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, gli organi competenti– con provvedimento motivato – potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

4. L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica viene svolta dal D.S. in qualità di rappresentante legale dell'Ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art. 45 del Regolamento n.129/2018.

5. Il Consiglio di Istituto ha funzione di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Ente nel rispetto delle specifiche competenze del D.S. e del DSGA.

6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il D.S. si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. A tal fine al D.S. compete l'individuazione della modalità di individuazione delle ditte da invitare, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al DSGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al D.S. per la scelta del fornitore.

7. Il dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA, ai sensi dell'art.44, comma 3, del DI 129/2018.

Art. 7 – Commissione di gara

1. L'espletamento dell'aggiudicazione di procedura sotto soglia o procedura aperta esperita col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è demandato ad una apposita commissione.

2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario con funzione verbalizzante senza potere di voto, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.

3. La Presidenza di dette commissioni è affidata dal D.S. a persona dallo stesso individuata, secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare.

4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare.

5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica appartenente all'ufficio tecnico.
6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari.
7. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari.

CAPO III – SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 8 – Deliberazione/ determina a contrarre

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Consiglio di Istituto nelle materie che espressamente gli riserva il Regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.

2. Dal combinato disposto dell'articolo 32 del D.Lgs50/2016 e dell'articolo 192 del T.U.E.L. n. 267/2000, deriva che la determinazione a contrarre del D.S. deve obbligatoriamente indicare:

- Le finalità che con il contratto si intendono perseguire, cioè il pubblico interesse che l'Ente intende realizzare;
- l'oggetto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali;
- il valore economico base d'offerta con esclusione dell'IVA;
- le modalità di finanziamento della spesa;
- l'indicazione del nominativo del Responsabile Unico del Procedimento;

a) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente e le ragioni di tale scelta.

3. La deliberazione a contrattare, ancorché esecutiva, è sempre revocabile trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

4. Il Dirigente Scolastico, di volta in volta, valuta l'opportunità di procedere all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio del minor prezzo per acquisizioni

riguardanti servizi e forniture “con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato” e/o per servizi e forniture “caratterizzati da elevata ripetitività” che soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività dell’Istituto, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione.

Art. 9 – Scelta del contraente per tipologia di procedura

Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria. Ritenuto che l’espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell’istituto non possa prescindere dall’ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell’ottica della piena attuazione dell’efficacia e dell’economicità dell’azione amministrativa si delibera che tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche

si uniformino con quanto in materia previsto dal D.lgs.18 aprile 2016 n.50.

Per affidamenti di modico valore, ad esempio inferiori a 1.000 euro, o per affidamenti effettuati nel rispetto del presente regolamento, che tiene conto dei principi comunitari e nazionali in materia di affidamento di contratti pubblici, la motivazione della scelta dell’affidatario diretto può essere espressa in forma sintetica, anche richiamando il regolamento stesso nella determina a contrarre redatta in modo semplificato.

a) affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 10.000,00 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici.

In tal caso il dirigente scolastico individuerà l’operatore economico affidatario tramite indagine di mercato da svolgere con le modalità ritenute più opportune tra le seguenti: comparazione dei listini di mercato anche su siti web, comparazione di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe, analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni, consultazione dei prezzi praticati su cataloghi elettronici della Pubblica amministrazione (Mepa) o qualora lo ritenga opportuno tramite confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici;

b) affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro e inferiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici.

In tal caso il dirigente scolastico individuerà l’operatore economico affidatario tramite indagine di mercato da svolgere preferibilmente tramite consultazione dei prezzi praticati su cataloghi elettronici della Pubblica amministrazione all’interno del mercato elettronico della pubblica amministrazione (Mepa) e confronto dei preventivi di spesa forniti da almeno due operatori economici;

c) affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 139.000,00 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto previa valutazione di almeno cinque operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

In tal caso il dirigente scolastico individuerà l'operatore economico affidatario mediante il confronto dei preventivi di spesa forniti da almeno cinque operatori economici da svolgere preferibilmente tramite RDO - Richiesta di offerta all'interno del mercato elettronico della pubblica amministrazione (Mepa);

d) affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto previa valutazione di almeno tre preventivi individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. In tal caso il dirigente scolastico individuerà l'operatore economico affidatario mediante il confronto dei preventivi di spesa forniti da almeno tre operatori economici da svolgere preferibilmente tramite RDO - Richiesta di offerta all'interno del mercato elettronico della pubblica amministrazione (Mepa)

e) affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 350.000,00 euro, IVA esclusa, mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti;

f) affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro, IVA esclusa, mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti; 6

2. Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria. Per le fasce di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.

Tale deliberazione deve essere successiva alla determinazione a contrarre del DS e antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito. Le procedure previste dal D.lgs. 18 aprile 2016 n.50 sono le seguenti:

a) affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 139.000,00 euro, IVA esclusa, mediante procedure ordinarie di rilevanza comunitaria;

b) affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 euro, IVA esclusa, mediante procedura aperta;

c) affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e inferiore a 5.350.000,00 euro, IVA esclusa, mediante procedure ordinarie di rilevanza comunitaria;

La Scuola tiene conto delle realtà imprenditoriali di minori dimensioni, fissando requisiti di partecipazione e criteri di valutazione che, senza rinunciare al livello qualitativo delle prestazioni, consentano la partecipazione anche delle micro, piccole e medie imprese, valorizzandone il potenziale (§ 3.3 Linee Guida ANAC n. 4)

CAPO IV – MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 10 – Individuazione e requisiti dei Fornitori

Le ditte da invitare a partecipare sono individuate dal D.S. secondo criteri di idoneità e affidabilità, mediante espletamento delle procedure indicate nelle Guida ANAC adottate dal Consiglio dell’Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016 , aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.

Nel caso di gara a procedura ristretta le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.

I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previste dalla legge.

Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:

- Si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, secondo la legislazione vigente;
- nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono all’amoralità professionale e per reati finanziari;
- in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede, inadempienze debitamente comprovate;
- non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento di tasse e/o imposte;
- siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
- La lettera di invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l’Istituzione scolastica solo dopo l’aggiudicazione definitiva.
- La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l’Ente assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo alla aggiudicazione o alla revoca della gara.
- La lettera di invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, ove siano disattese, portano all’esclusione dalle gara, ai sensi degli artt. 80 e 83 del D.Lgs50/2016.
- In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni soggette ad integrazione, ma che devono essere prodotte dai concorrenti in base alla legge, al bando o al disciplinare di gara, si applica l’art.83, comma 9, del D.Lgs50/2016.
- Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzato l’invio a mezzo PEC o altro strumento telematico di negoziazione come stabilito dall’art. 40 del D.Lgs 50/2016. Gli altri sistemi di estensione dell’invito quali i telefax, la posta elettronica non certificata, la posta ordinaria e raccomandata sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali da motivare debitamente.

Art. 11 – Le offerte

I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale previsti dagli articoli 60, 61, 62, 63 e 79 del D.Lgs50/2016.

Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera di invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.

Le offerte devono essere sottoscritte dai legali rappresentanti delle ditte e non possono contenere correzioni che non siano da lui convalidate con apposite sottoscrizioni.

Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con un semplice riferimento ad altra offerta.

Le offerte debbono presentare all'esterno, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema del plico multiplo. In tal caso il plico contenente la sola offerta, chiuso in altro più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperto soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.

I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.

Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di ricezione dell'offerta stessa, farà fede la ricevuta della PEC o il timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e nelle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.

Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e diventano quindi impegnative per la ditta proponente.

Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello indicato nella lettera di invito o, in mancanza di tale indicazione, per quello previsto dalla normativa vigente per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità. In caso di offerte anormalmente basse si applica l'art. 97 del D.Lsg 50/2016.

Art. 12 – Offerte risultanti uguali

Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, si applica l'articolo 18, comma 5, del D.M. 28 ottobre 1985 il quale prevede che *“In caso di offerta di uguale importo, vengono svolti esperimenti di migliororia (...) in sede di valutazione delle offerte (...)”*. Si procede quindi al rilancio della gara con i soggetti che hanno presentato le migliori offerte. Non è consentita l'estrazione a sorte.

Art. 13 – Annullamento e revoca della gara

L'annullamento, la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possono dar luogo ad una sanatoria.

Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 14 – Contenuti del contratto

Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera di invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altri eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.