



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "ENRICO MESTICA"
Viale Don Bosco, 55 - 62100 MACERATA

tel.: 0733 230336 / 0733 239334 - fax: 0733 239334

e-mail: MCIC82800P@istruzione.it - u.r.l.: www.istitutomesticamacerata.gov.it

codice fiscale: 80005700432 - posta certificata: mcic82800p@pec.istruzione.it

Codice IPA istsc_mcic82800p - Codice Univoco ufficio UF0HK9



Prot. n. 5384 II.1

Macerata, 11 settembre 2017

REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Redatto ai sensi dell'art. 30, comma 1, e art. 36, 37 e 38 del D.lgs 18 aprile 2016, n.50 e successive modificazioni ed integrazioni e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto n. 212 dell'11/09/2017

IL CONSIGLIO D'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 D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
- VISTO** il DLgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e le ss. modifiche;
- CONSIDERATO** che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari. Ovvero per importi da 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'istituto) a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 135.000,00 per servizi e forniture e da 150.000,00 a 1.000.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui al D.Lgs. n. 50 del 2016;
- CONSIDERATO** che l'art. 36 del D.lgs. 50/2016 tratta dei contratti sotto soglia, innanzitutto precisando che l'affidamento e l'esecuzione di 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, tempestività, e correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, di pubblicità e nel rispetto del principio di rotazione in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese;
- CONSIDERATO** che il presente regolamento si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
- CONSIDERATO** inoltre, che tale regolamento rappresenta **l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;**
- CONSIDERATA** la necessità che le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, adottino un regolamento interno per le acquisizioni di lavori, forniture e servizi di importo

inferiore alle soglie comunitarie, poiché per queste, con l'abrogazione del D.Lgs. n. 163 del 2006, è venuto a mancare ogni riferimento normativo;

ADOTTA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO:

Art. 1 –Principi

1. L'attività contrattuale dell'Istituto comprensivo statale "Enrico Mestica" di Macerata, di seguito denominato Istituto, si ispira ai principi fondamentali di principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità.

2. 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 -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 dell'Istituto, sono:

- **il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 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" e successive modificazioni ed integrazioni;**
- la Legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni;
- le 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;
- il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n.44 del 1 febbraio 2001;
- Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

Art. 3 – Acquisti appalti e forniture

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

2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al dirigente scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni attraverso l'albo e il sito internet dell'Istituto.

3. L'affidamento di acquisto 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. L'elenco dei fornitori è tenuto a cura del DSGA ed è aggiornato almeno una volta all'anno con l'approvazione del Programma annuale, ovvero siano presenti sul MEPA, oppure qualora non costituito si provvederà ad effettuare apposite manifestazioni da parte delle ditte interessate.

5. Possono essere iscritti nell'elenco fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

- che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

- nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
- che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 del D.Lgs. n.50/2016.

Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso a indagine di mercato per l'individuazione delle ditte da invitare.

6. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

7. Nei viaggi di istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio;

8. È 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);

9. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo, 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.

Art. 4 – Contratti sotto soglia comunitaria per l' acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 codice appalti)

1. L'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto la soglia comunitaria sono effettuate mediante:

- a. per importi di spesa fino a €30.000,00 (limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.39 del 30 ottobre 2013) il dirigente procede, previa indagine informale di mercato, all'affidamento diretto;
- b. per importi di spesa compresi tra € 30.000,00 (cioè il limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto scolastico con delibera n.39 del 30 ottobre 2013) e €. 40.000,00 euro, Iva esclusa, il dirigente scolastico procede attraverso l'acquisizione di almeno cinque preventivi da parte di altrettanti operatori economici, in possesso degli idonei requisiti così come previsto dall'art. 34 del D.I. 44/2001;
- c. per importi di spesa di importo pari o superiore a €. 40.000,00 e inferiore a 150.000 Euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 50/2016 per le forniture e i servizi, il dirigente scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, 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, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei fornitori;

2. Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso, della rotazione e della verifica di congruità economica (mediante indagini di mercato). Si devono peraltro richiamare sul punto le raccomandazioni dell'ANAC, dettate nella propria determinazione n. 12/2015 ("Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"), ove, "con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria", si è suggerita l'adozione di "Direttive/linee guida interne che introducono come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 Euro";

3. Il dirigente scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del D.Lgs. 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (PUR) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento;

4. Qualora il dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

5. È fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il D.I. n. 44 del 01.02.2001 gli riserva espressamente.

Art. 5 – Beni e servizi acquisibili in economia

In applicazione del precedente articolo sono individuate le 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 stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- d. rilegatura di libri e pubblicazioni;
- e. lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- f. spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- g. acquisto di targhe, coppe, medaglie, diplomi, ad altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- h. spese per carta, cancelleria, e stampati, assistenza e riparazione di macchine e strumenti vari, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- i. spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- j. fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- k. spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- l. polizze di assicurazione;
- m. acquisto di materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia, accessori per attività sportive, ricreative, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- n. acquisto, noleggio, riparazione servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli Enti locali nell'ambito di eventuali convenzioni;
- o. prestazioni professionali e specialistiche;
- p. spese inerenti ai viaggi e le visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero;
- q. noleggio sale cinematografiche, campi e strutture sportive e teatri per manifestazioni e spettacoli previsti nel PTOF;
- r. beni e servizi di vario genere necessari all'attività didattica o al funzionamento amministrativo dell'Istituzione scolastica;
- s. utilizzazione dei locali scolastici da parte di soggetti terzi.

Contratti di sponsorizzazione

Si tiene in considerazione quanto indicato dall'art. 41 del D.I. 44/2001; si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola, dell'infanzia e della adolescenza. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Premesso che il dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

- particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
- i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
- il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

Art. 6 - Acquisti, appalti e forniture sopra la soglia

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal dirigente scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

Art. 7 - Procedimento contrattuale

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il dirigente scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.I. 44/2001 il dirigente scolastico si avvale del direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste

di offerta. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'Amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il dirigente scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive.

4. Si può prescindere dalla richiesta di una pluralità di preventivi nel caso di nota specialità nel bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato o alla presenza di un operatore economico unico in ambito territoriale.

L'acquisizione dei beni e servizi è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- 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;

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

Per la valutazione delle offerte viene nominata un'apposita 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 A.T.A. dell'Istituto; la procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta ritenuta valida e rispondente ai requisiti richiesti. Tutte le operazioni della Commissione giudicatrice vengono verbalizzate e viene predisposto il prospetto comparativo, sulla base del quale viene individuato il fornitore del bene e/o servizio, con aggiudicazione prima provvisoria e poi definitiva. L'Istituzione scolastica tuttavia può riservarsi la possibilità di non individuare nessuna ditta, quale fornitrice del bene e/servizio, qualora le offerte presentate non rispondano ai requisiti richiesti. Il DSGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente, prima dell'aggiudicazione definitiva.

5. L'affidamento è regolato da contratto o da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione dei beni e/o dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.

Commissione collaudo

Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura. 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. Il 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. Il direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 8 - Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari

a) Tutti i pagamenti effettuati dall'istituzione scolastica vengono effettuati in seguito alla presentazione di fattura elettronica; 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);

b) 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;

c) l'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG);

d) sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

1. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6 del D.Lgs n. 165/2001;

2. le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;

3. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;

4. imposte e tasse.

Art. 9 - Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

Competenze del direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese.

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 Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001, sono di competenza del direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del medesimo D.I..

Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'Istituzione Scolastica;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione dell'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal dirigente scolastico.

Utilizzo del fondo minuto spese

A carico del fondo minute spese il direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali,
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,000 più IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente all'ordine della spesa.

Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- l'oggetto della spesa;
- l'azienda a cui è stato effettuato il pagamento;
- 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, ricevuta di bonifico bancario, etc.

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.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione dal Direttore SGA, 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.

Art. 10 - Pubblicazione

L'Istituto scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto scolastico) degli atti di evidenza pubblica relativi all'attività negoziale. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del novellato D.M. 44/2001.

Copia del presente Regolamento è pubblicata all'Albo on line e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Istituzione scolastica. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti nei limiti di cui alle Leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 11 – Abrogazione norme regolamentari

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari sull'attività negoziale precedentemente emanate dal Consiglio d'Istituto. Comunque i limiti e criteri di cui al presente Regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa. Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio d'Istituto.

Art. 11 – Disposizione finale

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.Lgs. 50/2016, delle leggi in materia e delle linee guida attuative del nuovo codice emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).