



Unione Europea



Repubblica Italiana

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PRAIA A MARE

Via Verdi n. 40 – Tel. Fax 0985/72106 – C.F. 96031260787
csic8au004@istruzione.it - csic8au004@pec.istruzione.it - www.icpraia.edu.it

87028 -PRAIA A MARE (CS)



REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE DI BENI E SERVIZI ENTRO LE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA IN ADESIONE AL D.L. 129/2018

redatto ai sensi

Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 del 2018

“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”

D.Lgs. 18 Aprile 2016 n. 50, modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017 n. 56, “Il Codice”

“Codice dei contratti pubblici”

Linee Guida A.N.A.C. n. 2 “Offerta economicamente più vantaggiosa”

Linee guida A.N.A.C. n. 3 “Nomina, ruolo e compiti del R.U.P.”

Linee Guida A.N.A.C. n. 4

“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”

Linee guida A.N.A.C. n. 5

“Criteri di scelta dei commissari di gara”

Approvato con delibera nr.18 verbale nr. 3 del Consiglio di Istituto del 14/03/2019

SOMMARIO

Art. 1 – Finalità	5
Art. 2 – Principi e limiti dell’attività negoziale.....	5
Art. 3 – Funzioni e poteri del Dirigente scolastico (art. 44 del D.I. n. 129/2018).....	6
Art. 4 - Competenze del Consiglio d’istituto (art. 45 D.I. n. 129/2018).....	6
Art. 5 – Strumenti di negoziazione e acquisizione messi a disposizione da CONSIP S.p.a.	7
Art. 6 – Affidamenti fuori convenzione CONSIP	8
Art. 7 – Affidamento lavori, servizi ⁴ e forniture.....	9
Art. 8 – Criteri di aggiudicazione	10
Art. 9 – Applicazione del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa (art. 95, co. 3, D.Lgs. n. 50/2016)	10
Art. 10 – Affidamento in caso di parità di punteggio	10
Art. 11 – Fasce di valore economico e procedura di affido.....	11
Art. 12 - Fasi della procedura di affidamento.....	13
Art. 13 – Criteri di individuazione, di selezione, di scelta degli operatori economici e l’obbligo di motivazione	16
Art. 14 – Il Responsabile Unico del Procedimento (Linee Guida A.N.A.C. n. 3).....	16
Art. 15 – Compiti e funzioni del Responsabile unico del procedimento – R.U.P. – (Linee Guida A.N.A.C. n. 5) ..	17
Art. 16 – Verifica dei requisiti generali e speciali degli operatori economici.....	17
Art. 17 - Motivi di esclusione e controlli.....	19
Art. 18 – Il Documento di gara unico europeo - D.O.G.U.E.	20
Art. 19 - Obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse - Certificazione antimafia.....	20
Art. 20 – Principio di rotazione.....	20
Art. 21 – Beni e servizi acquistabili in economia	21
Art. 22 – Verifica delle forniture beni e delle prestazioni servizi – Collaudo	22
Art. 23 – Cauzioni o garanzie	23
Art. 24 - Esperti esterni/interni	23
Art. 25 - Le acquisizioni in regime di “infungibilità” e di “esclusività tecnica”	24
Art. 26 - Manutenzione edifici scolastici (art. 39 del D.I. n. 129/2018).....	24

Art. 27 – Contratti di sponsorizzazione	24
Art. 28 - Contratti di utilizzazione dei locali scolastici appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima da parte di soggetti terzi (<i>art. 38 del D.l. n. 129 del 2018</i>)	25
Art. 29 - Contratto di utilizzazione dei beni appartenenti alla scuola da parte di soggetti terzi	27
Art. 30 – Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi	27
Art. 31 – Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi	27
Art. 32 – Alienazione di beni e servizi prodotti nell’esercizio di attività didattiche.....	27
Art. 33 – Partecipazione a progetti internazionali (<i>art. 45, comma 2, lettera i del D.l. n. 129/2018</i>)	28
Art. 34 – Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale (<i>art. 45, comma2, lettera j del D.l. n. 129/2018</i>)	28
Art. 35 – Inventario dei beni.....	29
Art. 36 – Norme finali	30

ALLEGATO - PATTO DI INTEGRITA’

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Visto** il R.D 18 novembre 1923, n. 2440 ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;
- Vista** la Legge 7 agosto 1990, n° 241, "*norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" e ss. mm. ii.;
- Visto** l'art. 10 del T.U. n° 297 del 16/4/94;
- Visto** l'art. 21 della Legge n. 59 del 1997;
- Visto** il D.P.R. 8 marzo 1999 n° 275, concernente il Regolamento recante "*norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche*", ai sensi della Legge 15 marzo 1997, n° 59;
- Visto** il D.L. 30 marzo 2001, n° 165, recante "*norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche e ss. mm. ii.*";
- Visto** il Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005;
- Vista** la Legge 13 luglio 2015 n. 107, "*riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*";
- Visto** il D. Lgs. n. 50/2016, "*Codice dei contratti pubblici*", come modificato dal D.Lgs. n. 56/2017, e considerato che i servizi in oggetto, per entità e tipologia, sono riconducibili alla fattispecie di cui al comma 2 lett. a) dell'art. 36 e, quindi, risolvibili mediante affidamento diretto;
- Visto** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 "*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*";
- Vista** la Legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Visto** il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il "*Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici*";
- Visto** il D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", così come modificato dal D. Lgs n. 97/2016 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";
- Tenuto conto** delle funzioni e dei poteri del Dirigente Scolastico in materia negoziale, come definiti dall'art. 25 co. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, dall'art. 1 co. 78 della Legge n. 107/2015 e dagli artt. 3 e 44 del D.I. 129/2018;
- Viste** le Linee Guida A.N.A.C. n. 2 "*Offerta economicamente più vantaggiosa*";
- Viste** le Linee guida A.N.A.C. n. 3 "*Criteri di scelta dei commissari di gara*";
- Viste** le Linee Guida A.N.A.C. n. 4 "*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*";
- Viste** le Linee guida A.N.A.C. n. 5 "*Nomina, ruolo e compiti del R.U.P.*";
- Viste** Linee Guida A.N.A.C. n. 14 "*Indicazioni sulle consultazioni preliminari di mercato*";
- Viste** Linee Guida A.N.A.C. n. 15 "*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*";
- Vista** la Legge 24 dicembre 2012, n. 228 e l'art. 1, comma 495, Legge n. 208 del 2015, "*acquisti su Consip*";
- Vista** la Legge del 13 agosto 2010, n. 136 "*obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari*";
- Visti** i Regolamenti U.E., le Linee Guida dell'A.d.G. e in particolare le "*Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020*" (prot. n. 1498 del 9 febbraio 2018 e ss.mm.ii.)
- Viste** le Istruzioni Codice contratti pubblici - Quaderno n.1 del 27 giugno 2019;
- Vista** la nota M.I.U.R. n. 1711 del 28 gennaio 2019 "*Istruzioni di carattere generali relative alla applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii)*";
- Considerato** che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione di lavori, servizi e forniture;

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 fino 10.000 euro (limite introdotto dal D.I. n.129 del 2018) il Dirigente procede con affidamento diretto; il Consiglio di Istituto delibera sui criteri e i limiti del Dirigente scolastico per lo svolgimento delle attività negoziali superiori ai 10.000 euro art. 45 comma 2 lett. a) del D.I. 129/2018 nel rispetto del D.Lgs. n. 56/2017 e successive modifiche ed integrazioni;

Considerato che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi degli articoli 35 e 36 del D.Lgs. n. 50/2016, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate dalla stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

Ritenuto necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs n. 50/2016;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa Triennale (P.T.O.F.) ed il Programma Annuale e che il Dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria alla loro attuazione;

EMANA

ai sensi del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, n. 50 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi degli art. 43, 44 e 45 del Decreto Interministeriale 28/8/2018 n° 129 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Art. 1 – Finalità

1. Le Istituzioni scolastiche, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche poste da Leggi e Regolamenti.

2. Il presente regolamento dell'Istituto Comprensivo di Praia a Mare (CS) secondo quanto disposto dal D.I. n. 129/2018 e dal D.Lgs. n. 50/2016 modificato e integrato dal D.Lgs. n. 56/2017, disciplina l'attività amministrativa per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico con soggetti terzi, ne definisce limiti ed i criteri, in merito a:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- b) criteri ed i limiti per particolari tipologie contrattuali;
- c) contratti di sponsorizzazione;
- d) utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti alla Istituzione Scolastica da parte di soggetti terzi;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della Scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni o servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) partecipazione a progetti internazionali;
- i) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale per le minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018.

Art. 2 – Principi e limiti dell'attività negoziale

1. La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile dell'Istituto Comprensivo di Praia a Mare (CS), si esprime in termini di competenza, è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio ai sensi dell'art. 2, co. 1, del D.I. n. 129/2018.

2. L'attività negoziale dell'Istituto per l'affidamento di lavori, di servizi e di forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35, è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione (art. 30 co. 1), nonché ai principi di prevenzione e di risoluzione dei conflitti di interessi (art. 42), garantendo l'aderenza ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale (art. 34) del D.Lgs. n 50/2016 e ss. mm. ii.

3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, l'attività negoziale, con provvedimento motivato, potrà avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 3 – Funzioni e poteri del Dirigente scolastico (art. 44 del D.I. n. 129/2018)

1. L'Istituzione scolastica può svolgere l'attività negoziale per l'esecuzione di lavori e l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti, attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e la trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e dell'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 (Linee Guida n. 4, punto 3.3).
2. Il Dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. n. 165 del 2001, per l'affidamento di lavori, di servizi e di forniture, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale, ai sensi dell'art. 44 del D.I. n. 129/2018, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018. L'approvazione del P. A. e del P.T.O.F. implica l'autorizzazione agli impegni di spesa destinati alla loro realizzazione.
3. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A., ai sensi dell'art. 44 co. 2 del D.I. n. 129/2018, che è responsabile della tenuta degli atti.
4. Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati a norma dell'art. 25 D. Lgs. n. 165/2001.
5. Qualora di Dirigente deleghi un Responsabile unico del procedimento (R.U.P.), ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016, dell'art. 5 della Legge n. 241/1990 e delle Linee Guida ANAC n. 3, questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.
6. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, se nominato R.U.P., è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.
7. Al D.S.G.A. compete l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale per le minute spese ai sensi dell'art. 21 co. 4 e art. 44 co. 3 del D.I. n. 129/2018.
8. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di "particolari attività negoziali", il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 4 - Competenze del Consiglio d'istituto (art. 45 D.I. n. 129/2018)

1. Il Dirigente scolastico chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto su quanto di competenza del Consiglio stesso.
2. *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 o consorzi;
 - c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - d) alla conclusione e all'adesione di accordi di rete ai sensi del D.P.R. n. 275 del 1999;
 - 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 nelle procedure negoziate ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016)
 - 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.
3. 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 di importo superiore a 10.000 euro, secondo quanto disposto dal D.I. n. 129/2018;
 - 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 per le minute spese.

4. Nei casi specificamente individuati dai commi 2 e 3, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il Dirigente Scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 5 – Strumenti di negoziazione e acquisizione messi a disposizione da CONSIP S.p.a.

1. L'Istituto, nel rispetto dell'art. 43 co. 9 del D.L. n. 129 del 2018 e del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., **è obbligato per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, a ricorrere agli strumenti di acquisto e di negoziazione attraverso le Convenzioni quadro presenti sul portale CONSIP S.p.a.**, nel caso in cui sia disponibile la specifica merceologia richiesta e che la stessa risulti idonea a soddisfarne il fabbisogno (https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/chisiamo_strumenti_CO.html),

2. Ai sensi dell'art. 1, co. 450 della L. n. 296/2016, modificato dall'art. 1, co. 130, della L. n. 145/2018, per tutte le categorie merceologiche le Istituzioni Scolastiche, per acquisti di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, in assenza di Convenzioni CONSIP attive² o non rispondenti alle proprie specifiche esigenze sono escluse dall'obbligo di fare ricorso al MEPA, e possono attivare le procedure di **acquisto fuori dal MEPA** selezionando i soggetti da invitare alla gara in possesso dei requisiti previsti dall'art. 80 del d.lgs.50/2016 (Linee guida n. 4 ANAC del 26 ottobre 2016, punto 4.2.1) attraverso una delle modalità elencate all'art. 8.

3. In seguito all'acquisizione della determina a contrarre, il D.S.G.A. in qualità di R.U.P. procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico e di cui al presente Regolamento. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa *"determina a contrarre"*, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP S.p.A. per conto del M.E.F.

4. Nel caso in cui sul portale CONSIP S.p.A. *non vi siano Convenzioni attive idonee* a soddisfare il fabbisogno dell'Istituto il Dirigente scolastico ne dà atto mediante una verifica motivata da riportare nella determina a contrarre.

5. Per la categoria merceologica relativa agli *acquisti di beni e servizi informatici* l'Istituzione Scolastica provvede ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), gestito da CONSIP S.p.A.

6. Pur se non presente nel catalogo Convenzioni, il ricorso al catalogo MEPA è da ritenersi obbligatorio per le categorie merceologiche relative agli acquisti di beni e servizi informatici, così come prescritto dalla Legge n. 296/2006 commi 449 e 450 e dalla Legge n. 208/2015 art. 1 co. 512, così come chiarito anche dall'ADG del MIUR per i PON con apposita FAQ per i fondi FESR 2014-2020.

7. **L'istituto non è obbligato** a ricorrere al MEPA per forniture di beni e l'acquisto di servizi informatici di importo **inferiore ai 5.000 euro** (l'art. 1, co. 130 della Legge 30 dicembre 2018 n. 145 che ha modificato l'art. 1, co. 450 della L.296/ 2006). L'istituto è obbligato a ricorrere al MEPA per un importo superiore ai 5.000 euro.

8. Se il prodotto o servizio è reperibile nei cataloghi MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) www.acquistinretepa.it, l'Istituto potrà effettuare l'istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore.

9. Se il prodotto o servizio è acquistato attraverso il MEPA, le modalità di acquisto sono le seguenti:

a) importi fino a 40.000 Euro:

- **ordine diretto di acquisto (ODA)** che prevede l'acquisto del bene o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione del Mercato elettronico, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema;
- **richiesta di offerta (RDO)** con comparazione delle offerte tra più operatori abilitati sul MEPA;
- **trattativa diretta** che consente di procedere ad un affidamento diretto, se autorizzato dal C.d.I., previa negoziazione con un unico operatore economico.

c) per servizi e forniture di importo superiore a 40.000 euro fino a 144.000 Euro e lavori fino a 150.000 Euro:

- richiesta di offerta tramite **(RDO)** con procedura negoziata ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 art. 36 comma 2lett.
 - b) con consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici. Sussiste l'obbligo di consultazione dell'elenco dei prezzi di riferimento, ove presenti, pubblicati sul portale ANAC.

10. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, l'Istituzione scolastica potrà, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'art. 47 D.I. n. 129/18 e dell'art. 7 del D.P.R. n. 275/1999, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione (art. 46 D.I. n. 129/18).

11. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità (art. 47 D.I. n. 129/18).

12. Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete.

13. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun Dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni del D.I. n. 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

² La procedura è obbligatoria ai sensi dell'art. 1, co. 449, della Legge 27 dicembre 2006 n. 296, come modificato dall'art. 7, co. 1, della Legge n° 94 del 2012, poi dall'art. 1, co. 150 della Legge n. 228 del 2012, poi dall'art. 22, co. 8, della Legge n° 114 del 2014 e poi dall'art. 1, co. 495, della Legge n. 208 del 2015.

³ Clausola per acquisti fuori CONSIP (D.L. n. 95/2012): inserire nel contratto di fornitura, che qualora CONSIP renda disponibile quel bene, la ditta si deve adeguare, o il contratto si recede di diritto con penale del 10%, altrimenti si prefigura il danno erariale.

Art. 6 – Affidamenti fuori convenzione CONSIP

1. Ai sensi dell'art. 1 co. 510 della Legge n. 208/2015 e della nota MIUR n. n. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra CONSIP senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, co. 1 del D.L. n. 95/12, nelle seguenti ipotesi:

- a) in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
- b) qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
- c) qualora il fabbisogno della singola amministrazione non raggiunga il quantitativo minimo previsto in convenzione;
- d) qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e la ditta non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comm. 1, ultimo periodo, del D.L. n. 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, Legge n. 228 del 2012).

2. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP o MEPA, ovvero ad un'analisi di convenienza comparativa.

3. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip o Mepa, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione Consip o Mepa, il Dirigente Scolastico autorizza con **determinazione motiva l'acquisto fuori convenzione Consip e Mepa e deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima** (*ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.*).

4. In deroga all'obbligo normativo di ricorso alle convenzioni quadro stipulate da Consip S.p.A., nel caso in cui l'esecuzione dei lavori, la fornitura di beni e servizi avvenga fuori Consip o Mepa, il Dirigente scolastico adotta un **provvedimento motivato di autorizzazione** (*non richiesto in caso di indisponibilità di convenzioni quadro – vedi commi precedenti*), ai sensi dell'art. 1 co. 510 della Legge n. 208/2015, e lo trasmette alla Corte dei Conti, sezione centrale di controllo sulla gestione.

5. Per i beni e per i servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni – quadro CONSIP, e in caso di motivata urgenza, il Dirigente Scolastico può procedere ad acquisire mediante le procedure di scelta del contraente (disciplinate dal combinato disposto del D.I. n. 129/2018 e dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.), stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione³.

6. Ai sensi del D.L. 95/2012, art. 1 c. 13 le amministrazioni pubbliche che abbiano validamente stipulato un autonomo contratto di fornitura o di servizi hanno diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto nel caso in cui i parametri delle convenzioni stipulate da CONSIP S.p.A. successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta entro 15 giorni ad una modifica delle condizioni economiche.

7. Il diritto di recesso si inserisce automaticamente nei contratti in corso ai sensi dell'art. 1339 c.c., anche in deroga alle eventuali clausole difformi apposte dalle parti.

8. L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è **ammessa** in relazione alle seguenti forniture:

- a) acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni;
- b) acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio;
- c) acquisti di servizi per:
 - 1. visite e viaggi d'istruzione, stages;
 - 2. assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
 - 3. climatizzazione dei locali e sistema di allarme.

9. Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni CONSIP è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria; urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 7 – Affidamento lavori, servizi⁴ e forniture

1. L'affidamento di lavori, servizi e forniture è effettuato nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto, nel rispetto dei principi di cui all'art. 2.

2. Il limite previsto dall'art. 45 co. 2 lett. a) del D.I n. 129/2018 **per l'attività negoziale del D.S. è pari a 10.000 euro IVA esclusa**. Il Dirigente scolastico, per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture entro tale limite, provvede mediante **affidamento diretto** con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia⁵.

3. L'affidamento di lavori, servizi e forniture è eseguito attraverso le procedure previste all'art. 36 del D.Lgs. n. 50 del 2016 che prevedono indagine di mercato o avviso pubblico per manifestazioni di interesse, consultazioni dell'Albo Fornitori, qualora presente nell'istituzione, verificando che gli operatori economici siano in possesso, mediante autocertificazione, dei requisiti di carattere generale (art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016), dei requisiti di idoneità professionale (art. 83 co. 1 lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016), dei requisiti di capacità economica e finanziaria (art. 83 co. 1 lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016), dei requisiti di capacità tecniche e professionali (art. 83 co. 1 lett. c) del D.Lgs. n. 50/2016).

4. Nei **viaggi d'istruzione** per le uscite di più giorni, nelle visite guidate, negli scambi culturali, nei programmi di studio e negli stage linguistici all'estero, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi amministrativi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio al fine di acquisire il miglior servizio per le famiglie e gli studenti, attraverso la valutazione di offerte che coniughino, anche attraverso l'acquisizione tempestiva di pacchetti viaggio, la congruità dei prezzi e la garanzia di qualità dei servizi offerti in relazione alle caratteristiche ed alla destinazione del singolo viaggio.

⁴ È fatto **divieto assoluto** di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle funzioni o mansioni del personale in servizio, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera intellettuale con esperti esterni per attività o insegnamento per l'ampliamento dell'O.F., ai sensi dell'art. 7 co. 6 del D.Lgs. n. 165 del 2001, in base ai requisiti previsti dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50 del 2016 e/o previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dell'esperto ai sensi dell'art. 53 del citato D.Lgs. n. 165 del 2001.

⁵ Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, collaborazione e consulenza, ai sensi dell'art. 7 co. 6 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Art. 8 – Criteri di aggiudicazione

1. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
 - a) **dell'offerta economicamente più vantaggiosa** individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo (art. 95 comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016, così come modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 e dalle Linee Guida n. 2 ANAC del 21 settembre 2016), ovvero un criterio di comparazione costo/efficacia, che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato e "aspetti qualitativi, ambientali o sociali connessi all'oggetto dell'appalto" (art. 95 co. 6 del D.Lgs. n. 50/2016);
 - a) **del minor prezzo** (art. 95 comma 4 del D.Lgs. n. 50/2016 così come modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56):
 - per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000,00 euro con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato o caratterizzati da elevata ripetitività;
 - per i servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e sino alla soglia di cui all'art. 35 solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.
2. Le stazioni appaltanti che dispongono l'aggiudicazione con il criterio del minor prezzo danno adeguata motivazione e indicano nell'avviso/manifestazione di interesse/bando di gara il criterio applicato per selezionare la migliore offerta (art. 95 co. 5 del D.Lgs. n. 50/2016)
3. La stazione appaltante, al fine di assicurare l'effettiva individuazione del miglior rapporto qualità/prezzo, valorizza gli elementi qualitativi dell'offerta e individua criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici. A tal fine la stazione appaltante stabilisce **un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30 per cento** (30 su 100 punti) – (art. 95 co. 10 bis del D.Lgs. n. 50/2016).
4. L'Istituzione può decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà è indicata espressamente nell'avviso per manifestazione di interesse o nella lettera di invito o nel bando di gara (art. 95 co. 12 del D.Lgs. n. 50/2016).

Art. 9 – Applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 95, co. 3, D.Lgs. n. 50/2016)

1. Offerta Tecnica ed Economica

Assegnazione di un punteggio massimo di **100 punti** secondo i parametri di seguito indicati:

- a) offerta economica: massimo **30** punti (art. 95 comma 10 bis D.Lgs. n. 50/2016);
- b) offerta tecnica: massimo **70** punti.

L'attribuzione dei punteggi per l'offerta economica e per l'offerta tecnica avverrà con i criteri di seguito riportati.

2. Valutazione offerta economica: calcolo punteggio

All'offerta economica più conveniente sarà attribuito un punteggio massimo di **30 punti**, alle altre offerte verrà assegnato un punteggio decrescente, secondo la seguente formula:

$$30 : X = A : B$$

dove:

X = è il **punteggio da assegnare alla ditta esaminata;**

A = è il **prezzo della ditta esaminata;**

B = è il **prezzo dell'offerta economicamente più conveniente.**

3. Valutazione offerta tecnica: calcolo punteggio

Per la valutazione tecnica la commissione nominata dal D.S. provvederà a predisporre apposita griglia contenente gli indicatori per l'attribuzione dei punteggi nell'ambito di ciascuna voce del capitolato tecnico mediante assegnazione di un punteggio massimo di **70 punti**.

4. La somma dei punteggi attribuiti a ciascun operatore economico per ogni singola voce, in merito all'offerta tecnica e all'offerta economica, determinerà la graduatoria finale per l'aggiudicazione.

Art. 10 – Affidamento in caso di parità di punteggio

1. Nel caso in cui si verifichi parità di punteggio tra due o più concorrenti, si distingueranno le seguenti situazioni:

a) per le procedure da affidare secondo il **criterio del minor prezzo**, nella *lex specialis* di gara (avviso per manifestazione di interesse o lettera di invito o bando di gara) si preciserà che, in caso di parità di punteggio tra due o più concorrenti, trova applicazione la formulazione di offerta migliorativa.

Solo in caso di diniego di offerta migliorativa si potrà procedere al sorteggio;

b) nelle procedure di aggiudicazione con il **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, ci si atterrà a quanto stabilito nella *lex specialis* di gara (avviso per manifestazione di interesse o lettera di invito o bando di gara) in merito all'ordine di preferenza fra i diversi elementi di valutazione (prezzo, pregio tecnico, qualità ecc) in caso di offerte equivalenti. La stazione appaltante cioè indica preventivamente quali elementi dell'offerta intende apprezzare maggiormente in caso di offerte con pari punteggio.

Art. 11 – Fasce di valore economico e procedura di affido

1. Per le procedure di acquisto, gli affidamenti sono suddivisi secondo le seguenti fasce di valore economico in riferimento all'applicazione del principio di rotazione:

- Fascia 1 – per importi inferiori a 1.000 euro
- Fascia 2 – per importi pari o superiori a 1.000 euro e fino a 10.000 euro
- Fascia 3 – per importi superiori a 10.000 euro e inferiori a 40.000 euro

Gli importi di cui al comma precedente devono intendersi al netto d'IVA.

2. Per l'affidamento di lavori, la fornitura di beni e la prestazione di servizi d'importo inferiore o uguale **1.000,00 euro** IVA esclusa, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, ai sensi dell'art. 36 c. 2 lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 4 (punto 4.3.2) si procede tramite affidamento diretto ad un operatore individuato dall'istituzione scolastica, senza previa consultazione di due o più operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato e senza applicazione del principio di rotazione. La motivazione della scelta dell'affidatario diretto può essere espressa in forma sintetica, anche richiamando il regolamento stesso nella determina ovvero nell'atto equivalente redatti in modo semplificato.

3. Per l'affidamento di lavori, la fornitura di beni e la prestazione di servizi d'importo superiore a **1.000,00 euro e fino a 10.000,00 euro** IVA esclusa (*limite previsto dal comma 2 lettera a) dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018*)⁶ al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, il Dirigente Scolastico, può operare, mediante il ricorso agli **affidamenti diretti** di cui all'articolo 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016, in piena autonomia, ossia *senza preventiva delibera autorizzativa del Consiglio di istituto*

4. Per l'affidamento diretto la scelta del fornitore è affidata alla valutazione del Dirigente Scolastico, il quale effettuerà discrezionalmente, le seguenti modalità di "indagine di mercato":

- a) indagine di mercato, anche tramite internet, consultazione listini di mercato e/o preventivi su CONSIP o MEPA o scambio di corrispondenza via posta elettronica o previa consultazione dell'Albo Fornitori, oppure di cataloghi ufficiali, garantendo, comunque, di non effettuare più contratti ripetuti con lo stesso fornitore nell'anno finanziario di riferimento;
- b) mediante **pubblicazione di un avviso che miri ad acquisire manifestazioni di interesse** (con apertura al mercato) sul sito della Scuola, nell'Albo online, nella sezione Amministrazione trasparente per almeno 15 giorni, che possono essere ridotti ad un minimo di 5 giorni per ragioni di urgenza.

L'avviso deve indicare: l'oggetto e il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del futuro contratto, i requisiti di carattere generale, di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50 del 2016, e i requisiti di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria e capacità tecniche e professionali, di cui all'art. 83 del citato decreto, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con la scuola. Agli operatori economici sarà richiesto un preventivo/offerta e la relativa documentazione, in autocertificazione, da recapitare in **busta chiusa** all'Istituto⁷.

5. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di **nota specialità del bene o servizio da acquisire** in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale. Sono fatti salvi i casi di urgenza, di servizi in materia di sicurezza (R.S.P.P. o Medico Competente, dato il carattere "fiduciario" del rapporto) o perché la ditta è unica produttrice del prodotto/servizio desiderato (unico fornitore) che legittima la trattativa diretta e la ripetizione di contratti ripetuti con tale unico

6. Gli operatori economici che hanno manifestato interesse verso l'avviso pubblico, sono selezionati dal R.U.P., in modo non discriminatorio, tenendo conto del criterio di rotazione degli inviti.

7. Il R.U.P. può invitare, nel caso di avviso pubblico per manifestazione di interesse, nel numero minimo di 5 (beni e servizi) o 10 (lavori) operatori anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata e circostanziata motivazione, tenendo conto sia dell'apertura al mercato sia della competenza e dell'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente.

8. Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo diversi ai quello dell'affidamento precedente.

9. Qualora dovessero manifestare interesse un numero di operatori inferiori a quelli previsti nell'avviso pubblico, il R.U.P. potrà procedere discrezionalmente ad una integrazione.

10. Qualora risulti idoneo a partecipare alla procedura negoziata un numero di operatori economici superiore a quello predeterminato dalla stazione appaltante in sede di avviso pubblico, la stazione appaltante **procede al sorteggio**, in seduta pubblica, a condizione che ciò sia stato debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine di mercato

11. Per l'affidamento di lavori, la fornitura di beni e la prestazione di servizi d'importo superiore a 10.000,00 euro e inferiore a 40.000,00 euro IVA esclusa (al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali), fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi rientranti in questa fascia, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, il Consiglio di istituto delibera di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente ovvero mediante:

- a. Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici";
- b. Procedura negoziata:
 - a) prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
 - b) indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante
 - c) consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto o avviso pubblico per manifestazioni di interesse per la selezione di operatori economici da invitare e successivamente procedere con l'invio delle lettere di invito a presentare l'offerta tecnica ed economica e la relativa documentazione, in busta chiusa, per il confronto competitivo.

⁶ Il D.Lgs. n. 50/2016 prevede l'affidamento diretto per importi inferiori a 40.000,00 euro (opportunità, non obbligo, mentre il D.I. n° 129/2018 prevede l'affidamento diretto per importi fino a 10.000,00 euro o limite stabilito dal Consiglio di Istituto, per importi maggiori è necessaria la delibera autorizzativa. Tra la possibilità del D.Lgs. n. 50/2016 e il divieto del D.I. n. 129/2018 **prevale il divieto**.

⁷ Ai sensi del punto 3.6 delle Linee Guida ANAC n. 4, il principio di rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga con procedure aperte al mercato, ovvero non si operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione

12. Per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro per i lavori, a 144.000,00 euro per la fornitura di beni o la prestazione di servizi IVA esclusa o comunque alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 50/2016, l'istituzione provvede mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. b), secondo le procedure di cui all'articolo 18.

13. Per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, IVA esclusa, mediante procedura negoziata di cui all'art. 63 del Codice, previa consultazione di almeno **quindici operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

IMPORTO	PROCEDURA	RATIO	RIFERIMENTI NORMATIVI
DETERMINA A CONTRARRE			
da 0 – a 999 euro (IVA esclusa)	Affidamento diretto: a) con e senza comparazione di offerte, senza applicare il principio di rotazione tra gli operatori economici; b) mediante trattativa con un unico operatore economico;	Acquisti di servizi e forniture di modica entità con necessità di urgenza, affidabilità e tempestività dell'intervento o acquisto per il corretto funzionamento amministrativo e didattico.	Art. 36 c. 2 lett. a) D.Lgs. n. 50/2016 Linee guida ANAC n. 4 Titolo V D.I. n. 129/2018
da 1.000 – a 10.000 euro (Iva esclusa)	Affidamento diretto mediante: a) indagini di mercato, (l'Istituto, può svolgere consultazioni, anche informali, con gli operatori attivi nel mercato di riferimento, al fine di sondarne preventivamente l'eventuale interesse a contrarre con l'Istituzione scolastica medesima); b) avviso pubblico per manifestazione di interesse con apertura al mercato c) criterio di rotazione come da elenco fornitori, se esistente; d) acquisizione di almeno 3 preventivi da parte di altrettanti operatori economici, in possesso degli idonei requisiti previsti dalla normativa vigente.	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione.	Art. 36 c. 2 lett. a) D.Lgs. 50/2016 Linee guida ANAC n. 4 Titolo V D.I. n. 129/2018
da 10.000 – a 39.999 euro (Iva esclusa)	Affidamento diretto Procedura negoziata semplificata: a) indagini di mercato o avviso pubblico per manifestazione di interesse con apertura al mercato; per individuare almeno 3 operatori economici per i servizi e le forniture e di almeno 10 operatori economici per i lavori, a cui inviare la lettera di invito.	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione.	Art. 36 c. 2 lett. b) D.Lgs. n. 50/2016 Linee guida ANAC n. 4 Titolo V D.I. n. 129/2018
da 40.001 – a 144.000 euro (per beni e servizi) a 150.000 euro (per lavori) (Iva esclusa)	Procedura negoziata semplificata: a) indagine di mercato o avviso pubblico per manifestazione di interesse con apertura al mercato; b) individuare almeno 5 operatori economici per i servizi e le forniture e di almeno 10 operatori economici per i lavori, a cui inviare la lettera di invito.	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione - rispetto delle indicazioni e di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal C.d.I.	Art. 36 c. 2 lett. b) D.Lgs. n. 50/2016 Linee guida ANAC n. 4 Titolo V D.I. n. 129/2018
<i>Non rientrano nel limite, di cui sopra, le spese fisse e obbligatorie (spese postali, spese telefoniche, spese ADSL, spese sito web, etc.) per le quali il Dirigente Scolastico provvede direttamente al pagamento.</i>			

Art. 12 - Fasi della procedura di affidamento

1. La procedura prende l'avvio con la determina a contrarre, contenente:

- a) la volontà dell'istituzione di acquisire beni o servizi;
- b) il fine di pubblico interesse da perseguire;

- b) l'oggetto o caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
- c) l'importo massimo stimato (senza IVA) rispetto alle soglie comunitarie;
- d) la relativa copertura contabile;
- e) gli elementi essenziali del contratto;
- f) la tempistica;
- g) i requisiti generali di idoneità e tecnico – professionali ai sensi dell'art. 80 del Codice;
- h) la procedura di aggiudicazione prevista;
- i) i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
- l) la nomina del R.U.P. ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 e dell'art. 5 della Legge n. 241/1990;
- m) la delega in tutto o in parte dell'attività negoziale inerente alla procedura negoziata o l'affidamento diretto ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 co. 1/bis del D.Lgs. n. 165/01 e dell'art. 44 co. 3 del D.I. n. 129/2018.

2. Per ogni singola procedura di affidamento di un appalto o di una concessione, l'Istituto acquisisce il C.I.G. (Codice Identificativo Gara) e ove previsto il C.U.P. (Codice Unico di Progetto) e, ove necessario, il D.U.V.R.I. (Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenza).

3. Il R.U.P. procede, a seguito delle determina a contrarre del D.S., all'avvio della procedura amministrativa fino all'aggiudicazione provvisoria, svolgendo compiti e funzioni ai sensi delle Linee Guida n. 5 A.N.A.C.

4. La selezione dei partecipanti e delle offerte avviene mediante uno dei sistemi e secondo i criteri previsti dal Codice e contenuti nella determina a contrarre. (Rif.: art. 32 commi 2 e 3 del Codice)

5. Nella determina è esplicitata la procedura di aggiudicazione, di affidamento “diretto” (art. 36 co. 2 lett. a) o “negoziata semplificata” (art. 36 co. 2 lett. b), dopo aver stabilito l'importo relativo all'esecuzione di lavori, alla fornitura di beni e di servizi.

6. Il R.U.P. dirige tutta l'istruttoria, produce l'atto di aggiudicazione provvisoria e conclude l'iter amministrativo di sua competenza formulando una proposta di aggiudicazione provvisoria **motivata** al Dirigente scolastico.

7. Il Dirigente Scolastico, previa verifica della proposta di aggiudicazione provvisoria ai sensi dell'articolo 33⁸, comma 1, provvede all'aggiudicazione definitiva, tenendo conto quanto previsto dall'art. 27 del presente Regolamento. (art. 32 comma 5 del Codice).

8. L'aggiudicazione definitiva è un provvedimento di esclusiva competenza del D.S. (il D.S. può rivalutare tutto - *potere di rivalutazione globale – Consiglio di Stato*) che:

- a) può essere d'accordo con il R.U.P. ed emanare il provvedimento di aggiudicazione definitiva;
- b) può essere di parere diverso, con obbligo di motivazione.

9. L'aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta. (art. 32 comma 6 del Codice).

10. L'aggiudicazione diventa **efficace** dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti. (art. 32 comma 7 del Codice).

11. Divenuta efficace l'aggiudicazione, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti (art. 21 bis e seguenti, Capo IV bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 14 della Legge n. 15/2005), il Dirigente scolastico provvederà direttamente all'ordine di spesa o alla stipula del contratto, garantendo l'economicità della fornitura e la rotazione dell'affido.

12. La stipulazione del contratto di appalto o di concessione ha luogo entro i successivi sessanta giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero nell'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario. Se la stipulazione del contratto non avviene nel termine fissato, l'aggiudicatario può, mediante atto notificato alla stazione appaltante, sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto. All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali documentate. (art. 32 co. 8 del Codice).

13. Il contratto **non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni (Stand Still) dall'invio dell'ultima delle comunicazioni** del provvedimento di aggiudicazione e della sua pubblicazione (art. 32 co. 9 del Codice).

14. Tuttavia il termine dilatorio “**Stand Still**” di cui al comma precedente **non si applica**, ai sensi dell'art. 32, co. 10 del Codice, nei seguenti casi:

8 - Art. 33 comma 1 (Controlli sugli atti delle procedure di affidamento)

La proposta di aggiudicazione è soggetta ad approvazione del D.S. nel rispetto dei termini dallo stesso previsti, decorrenti dal ricevimento della proposta di aggiudicazione provvisoria. In mancanza, il termine è pari a trenta giorni. Il termine è interrotto dalla richiesta di chiarimenti o documenti e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono all'organo richiedente. Decorso tali termini, la proposta di aggiudicazione si intende approvata.

a) se, a seguito di pubblicazione di avviso pubblico o dell'inoltro delle lettere di invito, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni dell'avviso pubblico o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva;

b) nel caso di acquisto effettuato attraverso il MEPA.

15. Se è proposto ricorso avverso l'aggiudicazione con contestuale domanda cautelare, il contratto non può essere stipulato, dal momento della notificazione dell'istanza cautelare alla stazione appaltante e per i successivi venti giorni, a condizione che entro tale termine intervenga almeno il provvedimento cautelare di primo grado o la pubblicazione del dispositivo della sentenza di primo grado in caso di decisione del merito all'udienza cautelare ovvero fino alla pronuncia di detti provvedimenti se successiva. (art. 32 comma 11 del Codice)⁹.

16. L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace. (art. 32 co. 13 del Codice).

17. Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti, in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 € mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri. (art. 32 co. 14 del Codice).

18. Nel caso di servizi e forniture, se si è dato avvio all'**esecuzione del contratto in via d'urgenza**, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni espletate su ordine del direttore dell'esecuzione. L'esecuzione d'urgenza è ammessa esclusivamente nelle ipotesi di eventi oggettivamente imprevedibili, per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari.

19. Il DSGA provvede:

a) alla tenuta della documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'art. 42 del D.I. n. 129/2018;

b) alla pubblicazione e alla trasparenza delle attività contrattuali e delle convenzioni come previsto dall'art. 48 del D.I. n. 129/2018 e del D.Lgs. n. 33 del 2013.

20. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alla Legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

9. L'effetto sospensivo sulla stipula del contratto cessa quando, in sede di esame della domanda cautelare, il giudice si dichiara incompetente ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del codice del processo amministrativo di cui all'Allegato I al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, o fissa con ordinanza la data di discussione del merito senza concedere misure cautelari o rinvia al giudizio di merito l'esame della domanda cautelare, con il consenso delle parti, da intendersi quale implicita rinuncia all'immediato esame della domanda cautelare.

¹⁰ da controllare tra l'aggiudicazione provvisoria e quella definitiva per rendere efficace l'aggiudicazione ai sensi dell'art. 32 co. 7 del Codice

SINTESI PROCEDURA AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
a) determina a contrarre
b) definizione della procedura di affidamento (diretta art. 36, co. 2, lett. a, oppure negoziata, lett. B)
c) scelta della procedura di selezione degli op. economici (senza o con indagine di mercato/avviso per manifestazione interesse)
d) definizione del criterio di aggiudicazione (art. 95 minor prezzo o offerta). Più vantaggiosa in base al rapporto qualità/prezzo)
e) richiesta preventivi o offerte tecniche ed economiche e relativa documentazione mediante lettera di invito
f) nomina Commissione per valutazione offerte tecniche, economiche e documentazione (offerta economicamente più vantaggiosa)
g) solo R.U.P. per valutazione preventivi (criterio del minor prezzo)
h) proposta di aggiudicazione provvisoria del R.U.P. (se diverso dal D.S.)
i) provvedimento di aggiudicazione definitiva del D.S.
l) verifica requisiti elencati all'art. 80 del D.Lgs. n. 50 del 2016, autocertificati dall'operatore economico
m) stipula del contratto
n) esecuzione contratto
o) collaudo o certificato di regolare esecuzione ai sensi dell'art. 102 del D.Lgs. n. 50 del 2016
p) certificato di regolare esecuzione lavori, fornitura di beni o prestazione servizi ¹¹ (per beni inventariabili di valore < di 200 €)
q) fattura elettronica rilasciata dall'operatore economico
r) verifica D.U.R.C. acquisito tramite sportello unico previdenziale
s) verifica presso Equitalia S.p.a. quando l'importo della singola spesa è superiore a 5.000,00 euro
t) ulteriori verifiche previste dalla Legge
u) liquidazione fattura entro 30 giorni.

Art. 13 – Criteri di individuazione, di selezione, di scelta degli operatori economici e l'obbligo di motivazione

1. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante **motiva** in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione (linee Guida n. 4, punto 4.3.1).
2. Sulla base dei principi di efficacia, economicità ed efficienza si ritiene di individuare gli operatori economici (fornitori e prestatori di servizi) per i quali risultano comprovati i requisiti generali di cui agli artt. 80 e 83 (requisiti di ordine generale) ed i requisiti di capacità tecnica e professionale, mediante:
 - a) indagini preliminari, semplicemente esplorative del mercato, volte a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni;
 - b) consultazione dell'elenco degli operatori abilitati al MEPA;
 - c) comparazione dei listini di mercato¹², di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni;
 - d) mediante un'indagine esplorativa di mercato, previo avviso pubblico, che può consistere:
 - in una richiesta di preventivi a due o più operatori economici presenti nel settore di interesse dell'Amministrazione per la relativa acquisizione;
 - in una sollecitazione degli operatori economici a manifestare interesse;
 - in altre procedure che consentano l'acquisizione di elementi che consentano la verifica dell'esperienza, dell'affidabilità e dei valori di prezzo di più operatori economici.
 - e) mediante Albo fornitore, ove esistente,
3. Le indagini esplorative di mercato possono essere svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, con modalità volte ad assicurare un confronto progressivamente più ampio in ragione della maggiore rilevanza dell'importo o della maggiore complessità del lavoro, bene o servizio da acquisire, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità.
4. L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere soddisfatto mediante la valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici, considerando che il fabbisogno dell'Amministrazione deve essere tradotto in un quadro di sintesi delle specifiche tecniche e prestazionali, in rapporto al quale devono essere sottoposti a valutazione gli elementi descrittivi dei beni, dei servizi o dei lavori eseguibili dagli operatori economici.
5. Il valore di prezzo deve essere analizzato in termini di congruità con i trend e le medie del mercato di settore, al fine di garantire il rispetto del principio di economicità;
6. Le informazioni dimostrative dell'esperienza e delle abilità dell'operatore economico sono desumibili da:
 - a) da siti internet o da listini ufficiali comunque reperiti dall'Amministrazione;
 - b) dal mercato elettronico della Pubblica Amministrazione gestito da Consip S.p.a.;
 - c) da altri mercati elettronici gestiti dal soggetto aggregatore regionale di riferimento o da altri soggetti aggregatori presenti nell'ambito territoriale di riferimento o da centrali di committenza costituite da Enti locali o da altre Pubbliche Amministrazioni, anche mediante consultazione dei cataloghi elettronici resi disponibili nei singoli mercati elettronici o nelle piattaforme telematiche;
 - d) da altre Amministrazioni che abbiano recentemente affidato forniture di beni o servizi o lavori analoghi a quelli che l'Amministrazione intende affidare;
 - e) verificando i requisiti di operatori economici iscritti a sistemi di qualificazione gestiti da Amministrazioni pubbliche o da soggetti gestori di servizi pubblici (ad es., società partecipate da Enti locali che gestiscono servizi di interesse generale).
7. Nel caso di disponibilità eccessive l'individuazione degli operatori da invitare alla procedura di affidamento può avvenire mediante sorteggio, in seduta pubblica, nella data stabilita con avviso pubblicato sul sito web istituzionale, notificata agli stessi almeno 5 gg prima, fermo restando il numero minimo di soggetti partecipanti previsto dal Codice.

Art. 14 – Il Responsabile Unico del Procedimento (Linee Guida A.N.A.C. n. 3)

1. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, il Dirigente scolastico, accertata la necessità di procedere all'affidamento di un lavoro, un servizio o una fornitura, emana la *determina a contrarre* ai sensi dell'art. 32 co. 2 del D.Lgs. n. 50/2016, e in essa nomina il R.U.P., ai sensi dell'art. 31 del codice degli appalti e dell'art. 5 della

¹² Il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una "best practice" anche alla luce del principio di concorrenza (Linee Guida ANAC n. 4, punto 4.3.1)

Legge n. 241/1990, che dovrà curare le fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

2. Il R.U.P. è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31, comma 1 del Codice e dell'art. 5 della Legge n. 241 del 1990, tra il D.S., il D.S.G.A. o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche.

3. Qualora il Dirigente scolastico deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure. Il DSGA o il delegato cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

4. Il R.U.P., nell'esercizio delle sue funzioni, è qualificabile come pubblico ufficiale, ed è un ruolo amministrativo.

5. Al R.U.P. compete tutta la fase istruttoria che è un procedimento amministrativo ai sensi della Legge n. 241/1990 fino alla proposta di aggiudicazione provvisoria.

Art. 15 – Compiti e funzioni del Responsabile unico del procedimento – R.U.P. – (Linee Guida A.N.A.C. n. 5)

1. I compiti del R.U.P., elencati nelle Linee Guida A.N.A.C. n. 5, sono di seguito sommariamente elencati:

a) effettuare tramite il servizio AVCPASS i controlli dei requisiti di idoneità e tecnico professionali dichiarati dagli operatori economici, ai sensi dell'art. 80 e seguenti del codice, cui sia stato rilasciato un PASSOE (passaporto operatore economico); tale controllo riguarda tutte le procedure, con esclusione degli affidamenti e delle procedure gestite tramite Consip e Mepa;

b) effettuare la progettazione relativa all'oggetto da acquisire e il dialogo con l'esterno;

c) provvedere alla registrazione della procedura su S.I.M.O.G. ed acquisire il C.I.G.;

d) individuare un numero sufficiente di operatori economici con requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale e capacità economico-finanziaria tali da poter essere assoggettati a una procedura di valutazione, nella quale sono esaminati gli elementi prestazionali, le condizioni di esecuzione delle prestazioni e i valori di prezzo a ciascuno riferibili o da ciascuno eventualmente proposti;

e) invitare gli operatori economici applicando i criteri stabiliti nella determina a contrarre di avvio;

f) assegnare un termine di 10gg o più per la presentazione dei preventivi o delle offerte;

g) curare l'apertura dei plichi chiusi in seduta pubblica;

h) verificare la regolarità della documentazione amministrativa (busta A);

i) nel caso di irregolarità formali, attivare il soccorso istruttorio, invitando l'operatore economico alla regolarizzazione delle dichiarazioni o del D.O.G.U.E., pena esclusione, entro un termine assegnato non superiore a 10 gg;

l) escludere gli operatori economici in tutti i casi in cui le irregolarità afferiscono all'offerta tecnica ed economica, in mancanza della firma del legale rappresentante nella documentazione della busta A, in mancanza dell'indicazione degli oneri di sicurezza (art. 95 co. 10 del Codice);

m) controllare la documentazione amministrativa, valutare le offerte tecniche ed economiche, nel caso di affidamento diretto con il *criterio del prezzo più basso*, provvedere a stilare la graduatoria ed individuare l'aggiudicatario;

n) nel caso di affidamento diretto con il *criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa*, è la Commissione giudicatrice ad avere competenza esclusiva nel controllo della documentazione amministrativa, nella valutazione delle offerte tecniche ed economiche, nella comparazione delle stesse, nell'attribuzione del relativo punteggio, e provvede a stilare la relativa graduatoria ed individuare l'aggiudicatario;

o) verificare le offerte "*anormalmente basse*" ed eventualmente, dopo aver chiesto spiegazioni all'operatore economico, se le motivazioni addotte non sono esaustive, deciderne l'esclusione;

p) individuare tra i soggetti con requisiti idonei l'operatore economico per il quale gli elementi prestazionali, le condizioni di esecuzione delle prestazioni e i valori di prezzo siano i più congrui nel rapporto qualità-prezzo riferito all'esigenza dell'Amministrazione;

q) nei casi previsti alle lettere m) ed n) concludere il procedimento amministrativo producendo l'atto di aggiudicazione provvisoria e formulando la proposta di aggiudicazione provvisoria **MOTIVATA** al D.S. così da concludere l'istruttoria.

r) il provvedimento amministrativo successivo è l'aggiudicazione definitiva che compete al D.S., che con la sua sottoscrizione ne assume la responsabilità.

s) verificare che quanto contenuto nel contratto stipulato dal Dirigente scolastico sia rispettato ed eseguito correttamente dall'operatore economico.

2. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alla Legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 16 – Verifica dei requisiti generali e speciali degli operatori economici

1. Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui agli artt. 80 e seguenti del D.Lgs. n. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC n. 4 al punto 4.2.1, di:

a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di Commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;

- b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
- c) capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.
2. Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato dalla stazione appaltante secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 D.Lgs. n. 50/2016.
3. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per la stazione appaltante di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui al D.P.R. n. 445/2000.
4. 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**, si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti I.N.P.S., I.N.A.I.L. e, per i lavori, Cassa Edile.
5. In caso di affidamento diretto si verifica esclusivamente la validità del D.U.R.C. e lo stato (dichiarato/non dichiarato) di fallimento, liquidazione coatta ovvero di concordato preventivo.
6. Nel caso in cui la Stazione appaltante abbia fatto ricorso alle procedure negoziate di cui all'art. 36 comma 2 del Codice degli appalti, la verifica dei requisiti di capacità generale (di cui all'art. 80 del Codice dei contratti) e di carattere speciale (ove previsti) avviene solo in capo all'aggiudicatario (e non anche sul secondo classificato), fermo restando che la stazione appaltante può, comunque, estendere le verifiche di cui al comma 1 agli altri partecipanti.
7. Oltre ad essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, i fornitori devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
- a) non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta e che non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - b) non aver subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile anche in riferimento all'attuazione di misure di prevenzione espressamente riferita ai soggetti dell'impresa di cui all'art. 2 co. 3 del D.P.R. n. 252/98;
 - c) che non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale;
 - d) non aver commesso, durante l'attività professionale, errore grave;
 - e) che nei propri confronti non sia pendente procedimento per applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27/12/1956 n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della legge 31/12/1965 n. 575;
 - f) che, in riferimento al punto e), pur essendo stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risulti non aver denunciato i fatti alla autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689;
 - g) non essersi resi gravemente colpevoli di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;
 - h) non siano state emesse sanzioni o misure cautelari di cui al D.Lgs. n. 231/01, o altre sanzioni che comportino il divieto di contrarre con le Pubbliche Amministrazioni;
 - i) nei cui confronti non risultino in corso procedure di emersione del lavoro sommerso, ai sensi del D.L. 25/09/2002 n. 210 (coordinato e modificato dalla Legge n. 266/2002), art. 1, co. 14;
 - j) rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro, degli obblighi sindacali integrativi, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, degli adempimenti di legge nei confronti di lavoratori dipendenti e/o dei soci e di quanto previsto all'art. 213 del D.Lgs. n. 50 del 2016 e delle norme vigenti;
 - k) essere in regola con le norme relative al diritto dei disabili ai sensi della Legge n. 68 del 1999 art. 17;
 - l) agli effetti dell'applicazione delle disposizioni previste dall'art. 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, dichiarino l'eventuale situazione debitoria verso Equitalia;
 - m) che non abbiano violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della Legge 19/03/1990, n. 55;
 - n) che non abbiano commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante da rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 213 del Decreto Legislativo n.50/2016;
 - o) che non abbiano commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara;

- p) che non abbiano commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabilite;
- q) che nei propri confronti non risulti iscrizione nel casellario informatico dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 213 del Decreto Legislativo n. 50/2016 per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara o affidamento di subappalti;
- r) che non abbiano commesso violazioni gravi definitivamente accertate alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
- s) di non avere presentato falsa dichiarazione e falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA e di non risultare iscritto nel casellario informatico di cui all'art. 213 del Decreto Legislativo n. 50/2016;
- t) che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara non abbiano reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'art. 213 del Decreto Legislativo n. 50/2016.

8. Eventuali requisiti economici, finanziari e/o professionali e tecnici saranno forniti tramite dichiarazioni bancarie o assicurazioni contro rischi d'impresa, tramite presentazione dei bilanci.

Art. 17 - Motivi di esclusione e controlli

1. Tutte le ipotesi previste dall'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016, come novellato dal D. Lgs. n. 56/2017 e dall'art 5 del D.L. n. 135/2018, costituiscono motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione.

2. Nel caso di affidamento diretto di lavori, di servizi e di forniture **fino a 5.000,00 euro** (Linee Guida ANAC n. 4 punto 4.2.2):

- a) la stazione appaltante **ha facoltà di procedere alla stipula del contratto** sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, **anche secondo** il D.O.G.U.E., dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- b) la stazione appaltante **procede comunque, prima della stipula del contratto** (nelle forme di cui all'art. 32, co. 14), alla:
 - b1) consultazione casellario A.N.A.C.;
 - b2) idonei controlli ai sensi dell'art. 71, co. 1, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sulle autodichiarazioni;
 - b3) verifica del D.U.R.C. e dell'assenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali – art. 80 co. 4 del D.Lgs. n. 50/2016;
 - b4) verifica del possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 e seguenti del D.Lgs. n. 50/2016;
 - b5) sussistenza requisiti speciali (ove previsti) e delle condizioni soggettive per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività:
 - b5.1) iscrizione al Registro della Camera di commercio;
 - b5.2) sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
 - b5.3) attestazione di esperienze maturate nello specifico settore;
 - b5.4) comunicazione antimafia in caso di attività a rischio di infiltrazione (art. 1 co. 52 e 53 della Legge n. 190/2012);
 - b5.5) presenza dichiarazione tracciabilità.

3. Nel caso di affidamento diretto di lavori, di servizi e di forniture **superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro** (Linee Guida ANAC n. 4 punto 4.2.3):

- a) **quanto previsto al comma precedente;**
- b) la stazione appaltante **ha facoltà di procedere alla stipula del contratto** sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, **secondo** il D.O.G.U.E., dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- c) la stazione appaltante **procede prima della stipula del contratto** (nelle forme di cui all'art. 32, co. 14), alla:
 - c1) verifica di quanto previsto al comma precedente;
 - c2) verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'art. 80, commi 1, 4 e 5, lettera b) del D.Lgs. n. 50/2016;
- d) sussistenza requisiti speciali (ove previsti) e delle condizioni soggettive per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività.

4. Nel caso di affidamento diretto di lavori, di servizi e di forniture **superiore a 20.000,00 euro** (Linee Guida ANAC n. 4 punto 4.2.4):

a) la stazione appaltante **deve procedere, prima della stipula del contratto** (nelle forme di cui all'art. 32, co. 14), alla;

a1) **verifica di quanto previsto dai commi precedenti;**

a2) verifica (controlli "completi" sui requisiti generali dell'art. 80 e seguenti del D.Lgs. n. 50/2016, oltre a quelli speciali, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (es. articolo 1, comma 52, legge n.190/2012).

5. L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria di lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economica – finanziaria e tecnico – professionale.

6. Il contratto deve in ogni caso contenere espressioni, specifiche, clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.

Art. 18 – Il Documento di gara unico europeo - D.O.G.U.E.

1. Dal 18 aprile 2018, ai sensi dell'articolo 85 del Codice dei contratti pubblici, il D.G.U.E. deve essere utilizzato esclusivamente in formato elettronico, e non più cartaceo, come indicato anche nel comunicato del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti pubblicato il 30 marzo 2018.

2. L'obbligo di acquisire il D.G.U.E., ovvero l'autocertificazione ordinaria, si applica a tutti gli affidamenti sopra considerati, a prescindere da una soglia minima di spesa.

3. Ai sensi dell'articolo 85, comma 4 del Codice dei contratti pubblici, il DGUE può essere riutilizzato per successive procedure di affidamento, a condizione che gli operatori economici confermino la perdurante validità delle precedenti attestazioni. In tale dichiarazione l'operatore economico include l'indicazione del nuovo C.I.G., se disponibile (*vedi paragrafo 5 delle Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla delibera n.556 del 31 maggio 2017*), per la diversa procedura alla quale intende partecipare. Analoga operazione potrà essere adottata in caso di utilizzo dell'autocertificazione ordinaria.

Art. 19 - Obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse - Certificazione antimafia

1. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.

2. In ottemperanza del D.M. n. 40 del 18 gennaio 2008, concernente modalità di attuazione dell'art. 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602, prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore ad €. 5.000,00, è **necessario assolutamente verificare** (attraverso una ricerca effettuata sul sito web di **Equitalia** o su **MEPA**) 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.

3. 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.

4. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

5. La certificazione antimafia sarà acquisita dall'Istituzione Scolastica, secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 252/1998¹³ che, all'art. 6, ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti apposita dicitura, alle "**comunicazioni**" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla L. n. 575/65.

6. Le soglie di valore che impongono l'obbligo di rilascio della Comunicazione o della Informazione o al di sotto delle quali non va richiesta la documentazione antimafia saranno pari o superiore a quello determinato dalla Legge in attuazione delle direttive comunitarie in materia di opere e lavori pubblici, servizi pubblici e pubbliche forniture, indipendentemente dai casi di esclusione ivi indicati.

Art. 20 – Principio di rotazione

1. L'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 e il *combinato-disposto* dalle Linee Guida ANAC n° 4 aggiornate al D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, recitano "**il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti si applica, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero**

¹³ Regolamento recante le norme per la semplificazione dei provvedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia.

nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi, nei quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati”(punto 3.6 Linee Guida n. 4).

2. Il principio di rotazione comporta, di norma, il **divieto di invito** a procedure dirette all’assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente e dell’operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento.

3. Sempre ai sensi del punto 3.6 delle Linee Guida ANAC n. 4, il principio di rotazione **non si applica** laddove il nuovo affidamento avvenga **con procedure aperte al mercato**, ovvero **non** si operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione, così come esplicitato al comma 1.

4. I regolamenti interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici.

5. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l’affidamento o il re -invito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente (punto 3.7). Anche l’affidamento diretto o il reinvito all’operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere adeguatamente motivato.

6. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative tenuto conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d’arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

7. La motivazione circa l’affidamento o il reinvito al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, deve tenere conto dell’aspettativa circa l’affidabilità dell’operatore economico e l’idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso.

8. Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all’applicazione del principio di rotazione dandone adeguata e sintetica motivazione nella Determina a contrarre o in atto equivalente.

Art. 21 – Beni e servizi acquistabili in economia

1. Le acquisizioni in economia sono quelle sostenute per l’acquisizione di servizi e forniture di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria; sono spese che per la natura, la limitata entità o l’urgenza di provvedere, rendono la procedura ad evidenza pubblica negoziata idonea ad assicurare l’efficienza, l’efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della pubblicità, della concorrenzialità e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse

Possono essere effettuate, in relazione all’importo della spesa, con le seguenti modalità:

a) **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.

b) **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a € 10.000,00 IVA esclusa, ai sensi dell’art. 45 co. 2 del D.L. n. 12972018 e dell’art. 36 co. 2 lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016, è consentito al Dirigente scolastico, fatta salva la necessaria indagine preventiva di mercato, la trattativa con un unico operatore economico.

2. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l’acquisizione in economia di beni e servizi mediante affidamento diretto è ammesso in relazione all’oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell’importo individuato per le medesime:

- 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 al P.T.O.F., 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) studi per indagini statistiche, consulenze per l’acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- g) fornitura di materiale didattico, specialistico, sanitario igienico, disinfestazione e per servizi analoghi;
- h) forniture relative a restauri o manutenzione di arredi e mobili nei locali scolastici e uffici;
- i) materiale antinfortunistico e sicurezza
- j) spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- k) spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- l) canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, servizi per l’archiviazione digitale e per la conservazione sostitutiva degli atti d’archivio;

- m) spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- n) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o) spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- p) spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
- q) acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- r) fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- s) spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie
- t) servizi di assicurazione (polizze);
- u) 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;
- v) 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;
- w) 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;
- x) spese per 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;
- y) spese di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- z) acquisto di forniture e/o servizi finanziati da Fondi Strutturali Europei nell'ambito del PON 2014/2020;
- aa) acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso;
- ab) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- ac) materiale antinfortunistico e sicurezza;
- ad) visite mediche T.U. 81/2008;
- ae) spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- af) noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc;
- ag) noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc;
- ah) materiale specialistico per disabili;
- ai) servizi assicurativi per alunni e personale;
- al) servizi bancari;
- am) servizi di R.S.P.P. /Medico Competente/Sicurezza Informatica (D.P.O./R.P.D.)

3. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto dell'IVA.

Art. 22 – Verifica delle forniture beni e delle prestazioni servizi – Collaudo

1. Ai sensi dell'art. 16 del D.I. n. 129/2018 **la liquidazione della spesa**, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal D.S.G.A., **previo accertamento e attestazione**, nel caso di acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori, **della regolarità della relativa fornitura o esecuzione**, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
2. Per acquisti di servizi e forniture inferiori alla soglia individuata dall'art. 35, è **facoltà** della Istituto **sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione**, rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per forniture e servizi dal responsabile unico del procedimento R.U.P.
3. Il **pagamento delle fatture** potrà essere disposto **solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o di regolare esecuzione o dell'attestazione di regolarità della fornitura o della prestazione di servizi**.
4. Ai sensi dell'art.17 comma 3 del D.I. n. 129/2018 alle fatture deve essere allegato il verbale di collaudo o il certificato di **regolare esecuzione o dell'attestazione di regolarità della fornitura**, e per i beni soggetti ad inventario deve essere annotata **l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale sono registrati**.
5. L'articolo 102, co. 3 del D.Lgs. n. 50/2016, stabilisce che il certificato di regolare esecuzione deve essere emesso **entro tre mesi** dalla data di ultimazione dei lavori o dei servizi e forniture, tenuto conto anche di quanto disposto dagli artt. 215 fino a 238 del D.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010.
6. Le operazioni di collaudo devono concludersi **entro 60 giorni**, o altro termine specificato nel disciplinare, 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. A tal fine il Dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne.

7. Per il collaudo deve essere redatto apposito verbale.

8. 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, qualora le esigenze dovessero richiederlo.

9. I criteri funzionali alla nomina del collaudatore vengono individuati di volta in volta dal Dirigente Scolastico che potrà valutare l'opportunità di ricorrere alla commissione collaudo già individuata in modo permanente.

10. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

11. Per le forniture di beni mobili di valore inferiore a € 200,00, nonché per quelle relative a materiale non inventariabile o bibliografico o per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura rilasciato dal Direttore, o da un verificatore all'uopo nominato.

Art. 23 – Cauzioni o garanzie

1. Per gli affidamenti sotto soglia comunitaria la *“cauzione o garanzia provvisoria”* è pari al **2%** del prezzo base indicato nel bando o nell'invito ai sensi dell'art. 93, co. 1, del D.Lgs. n. 50/2016.

2. Per gli affidamenti diretti di lavori servizi e forniture inferiori a 40.000 euro è facoltà del R.U.P. non richiedere la *“cauzione o garanzia provvisoria”* necessaria a partecipare alla procedura.

3. La regolare esecuzione del contratto è garantita di norma dalla cauzione definitiva prevista dall'art. 103 del Codice, pari al **10%** dell'importo del contratto, efficace per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

4. Le garanzie o cauzioni del 2% e del 10% devono prevedere, se costituite in forma fideiussoria, la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, co. 2, del Codice Civile e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Ente.

5. La stazione appaltante ha, altresì, la facoltà di esonerare l'affidatario dalla garanzia definitiva di cui all'art. 103 del Codice dei contratti pubblici, in casi specifici, e alle condizioni dettate dal co. 11 del citato art. 103.

6. La cauzione provvisoria è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto.

7. La cauzione definitiva è svincolata dal responsabile del procedimento (R.U.P.), previa verifica dell'esatto e completo adempimento della prestazione contrattuale, alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione.

Art. 24 - Esperti esterni/interni

1. L'affidamento di incarichi ad esperti esterni/interni e/o agenzie formative è subordinato alle esigenze didattiche previste dai piani progettuali, approvati dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti;

2. I parametri di valutazione degli incarichi, di cui al punto precedente, sono utilizzabili per i progetti del PTOF e per progetti regionali, provinciali ed europei (Pon 2014/2020);

3. Il Dirigente scolastico, coadiuvato da apposita commissione all'uopo nominata e integrata al più da due/tre docenti delle classi coinvolte nei progetti, individua l'esperto e/o le aziende idonei, sulla base delle candidature presentate.

4. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. lgs. n° 80/2016 e successive modifiche e integrazioni, tenendo presente i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

a. titoli culturali (titolo di studio, specializzazioni, master, certificazioni e altri titoli coerenti con l'obiettivo progettuale). Il titolo di studio è valutato anche in relazione al punteggio;

b. attività professionali, coerenti con l'area progettuale, maturate nel mondo produttivo o della formazione con incarico attinente al progetto di riferimento;

c. esperienze relative alla gestione delle risorse umane;

d. di pertinenza all'attività progettuale di riferimento

5. I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali e/o aziende, impegnati in attività quali PON e ogni altra attività prevista da norme specifiche, restano quelli previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n° 2 del 2/2/2009, che si allega al presente regolamento.

6. I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali impegnati in attività progettuali previsti nel POF e finanziati dalla Legge 440/97, restano quelli previsti dal D.I. 326 del 12/10/1995. Sono fatti salvi gli importi determinati alla fonte da specifici progetti finanziati da altri enti o nell'ambito delle azioni dei PON/FESR

7. Al personale della Scuola si applicano le tariffe orarie previste dal Contratto collettivo del settore e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto se non disposto diversamente da specifiche azioni progettuali.

8. Selezione del personale esterno ed interno

- Per la selezione del personale interno ed esterno per i progetti PON FSE-FESR si applicano le griglie di valutazione denominate allegato 1 e allegato 2, allegate al presente regolamento e che ne costituiscono parte integrante,
- La selezione del personale esterno è sempre subordinato alla mancata possibilità di utilizzare il personale interno a qualsiasi titolo o, in subordine, a specifiche disposizioni legislative o amministrative;
- La selezione avviene mediante avviso pubblicizzato sul sito web della scuola e trasmesso a tutte le istituzioni scolastiche del territorio provinciale, agli enti locali territoriali e all'USR regionale;

- In deroga al precedente punto 3, il Dirigente Scolastico procede all'affidamento diretto, senza indizione di gara, solo nei casi elencati nell'articolo 125 del D.Lgs 50/2016
- Le griglie di cui al comma 1 sono adattate dal Dirigente Scolastico secondo le esigenze progettuali, fermo restando il limite massimo dei punteggi per ogni tipologia definita nelle griglie stesse.
- A parità di punteggio, nelle valutazioni di esperti esterni prevale, nell'ordine: voto di laurea magistrale più alto, certificazioni informatiche e/o linguistiche di livello superiore età anagrafica più giovane;
- A parità di punteggio, nelle valutazioni di esperti interni prevale: partecipazione alla stesura del progetto (ad eccezione delle norme di incompatibilità secondo le vigenti disposizioni di legge), certificazioni informatiche e/o linguistiche di livello superiore, età anagrafica più giovane.

Art. 25 - Le acquisizioni in regime di “infungibilità” e di “esclusività tecnica”

1. Un prodotto di consumo, un bene durevole o un servizio viene considerato infungibile nei casi di seguito riportato:

a) per quanto attiene ai “*servizi di manutenzione ed assistenza ai software*” nel fatto che l'affidamento di tali servizi ad operatori diversi dallo sviluppatore del software, o da altri soggetti da esso autorizzati e conseguentemente non in possesso del codice sorgente del software stesso, possa rappresentare un rischio per la funzionalità della procedura, ovvero non garantisca l'adeguamento o implementazione della stessa in relazione a subentranti necessità normative o organizzative, o che, risultando in tutto o in parte incompatibile con le dotazioni di Hardware, possa comportare costi di investimento aggiuntivi.

b) Per quanto attiene “*l'acquisizione di software*”, nel fatto che i costi, economici ed organizzativi, connessi alla sostituzione delle procedure gestite con il software in questione, risultino sproporzionati.

2. Per costi “*sproporzionati*” si intendono costi economici ed organizzativi aggiuntivi a quelli direttamente sostenuti dall'Istituto quali, indicativamente: formazione del personale, servizi di manutenzione ed assistenza tecnica, investimenti indotti in termini di sostituzione di attrezzature ancora funzionanti, necessità di interfacciamenti con altre procedure di tipo amministrativo, rapporto con le altre Istituzioni scolastiche in funzione della complementarietà di procedure e gestione di flussi informativi, necessità di definire rilevanti modifiche alle procedure ed all'organizzazione dei servizi interessati.

Art. 26 - Manutenzione edifici scolastici (art. 39 del D.I. n. 129/2018)

1. L'Istituto, una volta individuati i lavori da eseguire, procederà ad effettuare interventi di manutenzione ordinaria, previa delega dell'ente proprietario dell'edificio.

2. Ai sensi dell'art. 39, comma 2 del D.I. 129/2018 l'Istituto procederà all'affidamento di interventi, indifferibili e urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e pertinenze, nella misura necessaria a garantire lo svolgimento delle attività didattiche. In tal caso, procederà ad anticipare i fondi necessari all'esecuzione degli interventi, chiedendone il rimborso all'ente proprietario.

3. La materia resta disciplinata dalla Legge n. 23 del 1996.

4. Per ciò che concerne i lavori, si precisa infatti che con riferimento agli edifici scolastici di proprietà degli Enti Locali:

- a) compete agli Enti Locali provvedere alla realizzazione, alla fornitura e alla manutenzione ordinaria e straordinaria (art. 3, comma 4°, della Legge 11 gennaio 1996, n. 23);
- b) le Istituzioni Scolastiche possono effettuare interventi di manutenzione ordinaria, previa delega dell'ente territoriale competente, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4°, della Legge 11 gennaio 1996, n. 23 (art. 39, comma 1° del Regolamento);
- c) le Istituzioni Scolastiche possono procedere all'affidamento di interventi, indifferibili ed urgenti, di piccola manutenzione e riparazione, nella misura strettamente necessaria a garantire lo svolgimento delle attività didattiche. In tali casi, le Istituzioni Scolastiche anticipano i fondi necessari all'esecuzione degli interventi, dandone immediata comunicazione all'ente locale competente, ai fini del rimborso (art. 39, comma 2° del Regolamento);

5. con riferimento agli edifici scolastici acquisiti dalle Istituzioni Scolastiche con fondi derivanti da attività proprie, ovvero per effetto di eredità, legati e donazioni, le medesime Istituzioni procedono all'affidamento di lavori e alla manutenzione degli immobili (art. 39, comma 3 del D.I. n. 129/2018).

Art. 27 – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi del comma 1 lett. b) e c) e comma 2 dell'art. 45 D.I. n. 129/2018.

2. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

3. I fini istituzionali e/c le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola.

4. Ai sensi dell'art 45, comma 2 lettera b) del D.I. n. 129/2018 nella individuazione degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti pubblici o privati che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza, della scuola e della cultura.

5. Si dovranno **escludere** le seguenti tipologie merceologiche:

- a) beni voluttuari in genere;
- b) produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;
- c) aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).

6. 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.

7. 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, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

8. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

9. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

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

10. 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 relativa 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 accordi 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 non diano garanzie di legalità e trasparenza;
- c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
- d) possibile pregiudizio o danno all'immagine dell'Istituto o alle sue iniziative;
- e) inopportunità della sponsorizzazione

11. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

12. L'Istituto si impegna a garantire un ritorno di immagine allo sponsor mediante la comparsa del logo e/o del suo nominativo sul materiale informativo prodotto dall'Istituto in relazione all'evento che vede coinvolto il finanziatore.

13. Il Dirigente scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

14. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

15. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

16. A norma di quanto previsto dall'art. 19 del D.Lgs. n. 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000.00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto.

17. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D. Lgs. n. 50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).

18. Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori.

19. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

Art. 28 - Contratti di utilizzazione dei locali scolastici appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima da parte di soggetti terzi (art. 38 del D.I. n. 129 del 2018)

1. Il Consiglio di Istituto può autorizzare Enti, Associazioni, privati, ad utilizzare temporaneamente locali scolastici per lo svolgimento di attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dall'art. 38 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129.

2. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa, nel rispetto di quanto previsto all'art. 45, comma 2, lett. d). Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati.

3. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.

4. I destinatari delle attività devono essere ricadenti prioritariamente nel bacino di utenza dell'Istituzione. La concessione può riguardare anche l'utilizzo dei locali degli edifici scolastici fuori dall'orario scolastico per attività rientranti in ambiti di interesse pubblico sulla base di richiesta dell'ente locale proprietario degli edifici, che sarà valutata caso per caso.

5. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;

b) il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità di utilizzo dei locali da parte del concessionario devono essere dettagliatamente precisate;

c) il concessionario **deve obbligatoriamente stipulare una polizza assicurativa** per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;

d) il concessionario deve assumere l'obbligo della custodia dell'edificio;

e) il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;

f) l'Istituto e l'ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;

g) dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;

h) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;

i) osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;

l) riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;

m) assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;

n) avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.

6. L'utilizzo dei locali viene negato a enti e privati che:

a) in precedenza abbiano creato disagi all'Istituto e/o danni alle strutture in uso;

b) perseguano scopi di lucro;

c) intendano svolgervi attività di propaganda commerciale;

d) facciano un uso improprio degli stessi.

7. Nei casi in cui le richieste superino le possibilità di accoglimento, la concessione dell'autorizzazione viene data, in ordine di priorità a:

a) associazioni ed enti che perseguano fini istituzionali di promozione sociale e culturale del contesto territoriale;

b) associazioni ed enti già beneficiari, negli anni precedenti dell'autorizzazione all'uso.

8. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione con il soggetto richiedente, dove sono esplicitati quindi termini e modalità di utilizzo dei locali dell'edificio scolastico.

9. Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.

10. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

11. Per l'utilizzazione dei locali e dei beni, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, può essere previsto, a carico del concessionario, **un canone concessorio** da definirsi in proporzione alla frequenza di utilizzo.

12. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

13. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo ai sensi dell'art. 38 comma 4 del D.I. n. 129 del 2018.

Art. 29 - Contratto di utilizzazione dei beni appartenenti alla scuola da parte di soggetti terzi

1. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e delle attrezzature appartenenti all'Istituzione scolastica può essere concessa, per fini istituzionali, ai sensi dell'art. 30 del D.I. n. 129 del 2018, in uso gratuito, al personale in servizio e agli studenti per la didattica a distanza D.A.D. - previa richiesta al Dirigente Scolastico - con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che il comodato non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

2. Il Consiglio può, su formale richiesta, autorizzare soggetti esterni a utilizzare temporaneamente i beni e le attrezzature appartenenti all'Istituzione, solo in casi di comprovata affidabilità del richiedente (quale, ad es., l'ente locale, altre istituzioni scolastiche, associazioni del territorio), a condizione che non rechi intralcio al regolare svolgimento delle attività didattiche e non comporti aggravio di spesa per l'amministrazione.

3. Le istanze di utilizzo devono specificare:

- a) nominativo del responsabile;
- b) durata complessiva dell'utilizzo;
- c) il programma e gli obiettivi che il richiedente persegue;
- d) l'assunzione di ogni responsabilità patrimoniale per eventuali danni apportati al bene e/o all'attrezzatura concessa in uso.

4. Il Dirigente Scolastico concede direttamente i beni richiesti, solo in casi di estrema urgenza. La concessione è sempre revocabile e non può mai estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

5. Il Dirigente è tenuto a fornire una annuale dettagliata relazione sui beni concessi in uso gratuito, con esclusione del servizio prestati delle biblioteche.

Art. 30 – Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra genitori, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

- a) l'individuazione da parte del Dirigente Scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
- b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 31 – Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi

1. Il personale docente e ATA può partecipare ad attività per conto terzi solo nell'ambito di progetti inseriti nella programmazione didattica.

2. Le prestazioni del personale sono quindi inserite nel normale orario di servizio, o nelle attività aggiuntive se al di fuori dell'orario settimanale di servizio.

3. I compensi ricevuti dai terzi sono a favore dell'Istituto e costituiscono quindi un'entrata aggiuntiva che va a finanziare le attività scolastiche.

4. Le prestazioni del personale della scuola per conto terzi previste può avvenire mediante stipula di convenzione che indica:

- a) *natura e scopo della prestazione coerente con le finalità istituzionali della scuola e con il P.T.O.F.;*
- b) *decorrenza e durata della prestazione;*
- c) *modalità di svolgimento della prestazione;*
- d) *determinazione dei corrispettivi e modalità di liquidazione degli stessi.*

Art. 32 – Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche

1. L'alienazione di beni e/o servizi viene prevista in specifici progetti/attività.

2. Il ricavato dall'alienazione di beni e/o servizi viene inserito nelle entrate del programma finanziario con specifica causale oppure finalizzato ad azioni di solidarietà in collaborazione con enti ed associazioni no profit e/o di volontariato e/o ONLUS e/o enti locali.

3. Il Consiglio di Istituto autorizza lo sfruttamento delle opere dell'ingegno con i seguenti criteri:

- a) prodotti degli alunni durante l'attività didattica: vendita su offerta in occasione di mostre;
- b) prodotti degli insegnanti a seguito sperimentazioni, progetti, ecc. con autorizzazione alla pubblicazione secondo le regole del mercato.

Art. 33 – Partecipazione a progetti internazionali (art. 45, comma 2, lettera i del D.I. n. 129/2018)

1. L'Istituto è autorizzato a partecipare ai progetti internazionali consoni alle sue finalità dichiarate nel P.T.O.F.
2. Tali progetti, prima della presentazione, saranno comunicati al Consiglio con sufficiente anticipo, onde procedere alla delibera di approvazione. Sarà opportuno, nel richiedere i vari finanziamenti, tener conto del carico di lavoro ricadente sui docenti, sugli alunni e sull'ufficio di segreteria, onde procedere alla presentazione di un numero congruo di progetti.

Art. 34 – Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale (art. 45, comma2, lettera j del D.I. n. 129/2018)

1. Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del Programma Annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, imprevisi ed urgenti, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.
2. La **consistenza massima** del fondo economale per le minute spese, nonché la **fissazione dell'importo massimo** di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di anticiclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.
3. È sempre **vietato** l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.
4. Il fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività è determinato nella misura di 1000,00 euro e per ogni spesa non potrà superare l'importo di 150,00 euro.
5. Al D.S.G.A. compete l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale per le minute spese di cui all'articolo 21 del D.I. n. 129/2018.
6. Il D.S.G.A. contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) del D.I. n. 129 del 2018.
7. Per le attività negoziali relative alla gestione del fondo non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (C.I.G.) e del D.U.R.C. (documento unico regolarità contributiva).
8. Il servizio relativo alla gestione del fondo economale per le minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il D.S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
9. Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
10. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale per le minute spese è reintegrabile fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
11. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente Scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
12. I rimborsi previsti dal comma precedente avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 4. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.
13. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo.
14. A carico del fondo economale il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - spese postali;
 - spese telegrafiche;
 - carte e valori bollati;
 - spese di registro e contrattuali;
 - imposte, tasse ed altri diritti erariali;
 - abbonamento 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;
 - spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
 - materiale tecnico-specialistico;
 - duplicazione di chiavi di armadi e locali scolastici;
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende

opportuno e conveniente.

15. Il D.S.G.A. dispone la spesa sulla base di specifica richiesta scritta, indicante l'oggetto della spesa e la relativa causale, accompagnata da idonea documentazione avente valenza fiscale (scontrino – ricevuta fiscale – fattura o altra documentazione giustificativa ritenuta valida) a comprova della spesa sostenuta.

16. il dipendente che ha effettuato l'acquisto (precedentemente autorizzato), anticipando il pagamento, presenta richiesta di rimborso al DSGA allegando i giustificativi di spesa controfirmati.

17. Il D.S.G.A. provvede, previa verifica della documentazione prodotta, al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità, predisponendo l'ordine di acquisto su apposita modulistica, dopo aver acquisito l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

18. La richiesta di rimborso non è necessaria se la spesa è effettuata direttamente dal D.S.G.A.

19. 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:

- *le richieste di acquisto;*
- *le richieste di rimborso;*
- *data di emissione;*
- *l'oggetto della spesa;*
- *la ditta fornitrice;*
- *l'importo della spesa;*
- *l'aggregato, la tipologia e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;*
- *l'importo residuo sull'impegno.*

20. 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 etc.**21.** Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, questo deve contenere specificamente tipologia e quantità di quello che è stato comprato.

22. Il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore per ricevuta.

23. La richiesta di autorizzazione all'effettuazione di acquisti rimborsabili con il fondo economale per le minute spese dovrà essere presentata mediante apposita modulistica. Dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo sostituto.

24. Si provvederà al rimborso in contanti delle spese, entro 15 giorni dalla presentazione dei documenti giustificativi da parte del personale precedentemente autorizzato che le ha sostenute.

25. Le predette spese devono essere di importo non superiore a 150,00 euro, per ciascun atto di spesa, comprensivo di IVA ed ogni altro onere, all'importo massimo stabilito dal Consiglio di Istituto, in sede di approvazione del programma annuale con apposita autonoma delibera.

26. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori ad € 15,00.

27. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge n. 136 del 2010.

Art. 35 – Inventario dei beni

1. I beni dell'Istituto si distinguono in immobili e mobili, registrati secondo le norme del Codice Civile, e descritti negli inventari.

2. I beni dello Stato e degli EE.LL. sono concessi in uso all'Istituto e si osservano le disposizioni del Codice Civile.

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dal Titolo II del Decreto 129/2018 – Gestione patrimoniale – Beni e Inventari (dall'art. 29 all'art. 39)

3. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art. 816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.

4. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo, i beni di valore **pari o inferiore a 200,00 euro** IVA compresa, le riviste e pubblicazioni periodiche, i libri destinati alle biblioteche di classe.

5. I laboratori saranno inventariati tenuto conto del bene che non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.**6.** Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore, che corrisponde:

- a) *al prezzo di fattura, per i beni acquistati;*
- b) *al prezzo di costo, per quelli prodotti dall'Istituto;*
- c) *al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.*

7. Con **cadenza almeno quinquennale** si provvede alla ricognizione dei beni, mentre con **cadenza almeno decennale** al rinnovo degli inventari ed alla rivalutazione dei beni.

8. Il Consiglio di istituto dovrà approvare con propria delibera un regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari.

Art. 36 – Norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.
2. Ha validità fino a quando non siano necessarie apportare variazioni/modifiche, che dovranno essere approvate dal Consiglio di Istituto.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Approvato con delibera nr.18 verbale nr. 3 del Consiglio di Istituto del 14/03/2019

Il Presidente del Consiglio di Istituto

Gianfranco Forestieri

Il Dirigente Scolastico

Patrizia Granato

Firme omesse ai sensi dell'art. 3, co. 2 del D. Lgs n. 39 del 12.02.1993



Unione Europea



Italiana



Repubblica

“ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE”

Via Verdi n. 40 - 87028 – **PRAIA A MARE** (CS)

Tel. Fax 0985/72106 – C.F. 96031260787

csic8au004@istruzione.it posta pec csic8au004@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpraia.gov.it

Codice Univoco dell'Ufficio: UF0IB6

PATTO DI INTEGRITÀ

relativo a (estremi della gara)

tra

L'Istituto Comprensivo Statale, via Verdi n. 40, 87028 Praia a Mare – rappresentato legalmente da Dirigente Scolastico Dott.ssa Patrizia Granato
e

la Ditta _____ (di seguito denominata Ditta),

sede legale in _____ via _____ n _____

codice fiscale/P.IVA _____ rappresentata da _____

in qualità di _____

Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna del presente documento debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

VISTO

- La legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) emanato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT) approvato con delibera n. 72/2013, contenente “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016-2018 per le istituzioni scolastiche della Regione Calabria,
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il “Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici”,

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Articolo 1

Il presente Patto d'integrità stabilisce la formale obbligazione della Ditta che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- ad assicurare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara;
- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara in causa.

Articolo 2

La ditta, sin d'ora, accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- esclusione del concorrente dalla gara;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per 5 anni.

Articolo 3

Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

Articolo 4

Il presente Patto deve essere obbligatoriamente sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina, dal legale rappresentante della ditta partecipante ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal rappresentante degli stessi e deve essere presentato unitamente all'offerta. La mancata consegna di tale Patto debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione dalla gara.

Articolo 5

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'integrità fra la stazione appaltante ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo e data

Per la ditta:

(il legale rappresentante)
