



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE

“Regina Margherita”

Licei: Scienze Umane / Linguistico / Economico Sociale/ Musicale /
Coreutico

P.tta SS. Salvatore, 1 - 90134 PALERMO

Codice Fiscale 80019900820 - Cod. Min. PAPM04000V – Cod. Univoco:
UFCXJ5

Tel. 091.334424 / 334043 - Fax 091.6512106

E mail: papm04000v@istruzione.it – papm04000v@pec.istruzione.it

Protocollo n° 373/C14

Palermo, 14/01/2020

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER

L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

*Redatto ai sensi dell'art. 45 comma 2 del D.l. 28 agosto 2018 n. 129 e dell'art. 45
comma 2 del D.A. Regione Siciliana 28 dicembre 2018 n. 7753*

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 100 del 20 dicembre 2019

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

- VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dall'art. 21 della legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTO** il D.I. 28 agosto 2018 n. 129 art. 45 comma 2, che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali indicate nel suddetto articolo;
- VISTO** il D.A. Regione Siciliana del 28 dicembre 2018 n. 7753 art. 45 comma 2, che riprende i contenuti dell'omonimo art. del D.I. 28 agosto 2018 n. 129;
- VISTO** il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
- VISTO** il D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, pubblicato sul supplemento ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 10-04-2016 n. 91, recante *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*;
- VISTO** il D.lgs. 10 aprile 2017, n. 56 recante *“Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50”*;
- VISTE** le Linee guida n. 4 dell'ANAC di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 recanti *Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56 con delibera n. 206 del 1° marzo 2018;
- VISTA** la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005;
- VISTO** il D. lgs. 14 marzo 2013 n. 33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni;
- VISTA** la Legge 28 dicembre 2015 n. 208 – Legge di stabilità 2016 che riporta le modalità di acquisizione per i beni informatici e la connettività;
- VISTA** la nota MIUR – Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali – Direzione Generale – Ufficio IX, prot. n. 74 del 05-01-2019, recante *“Orientamenti interpretativi”* in merito al Decreto 129/18;
- VISTE** le Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici del MIUR, contenute nel Quaderno n. 1 del dicembre 2018;
- CONSIDERATO** che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'Istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;
- VISTO** il previgente Regolamento d'istituto per l'attività negoziale approvato dal C.d.C. con delibera n. 123 del 25 settembre 2017
- CONSIDERATO** che si rende necessario apportare delle modifiche al succitato Regolamento;

PREMESSA

Il presente Regolamento è adottato dal C.d.I. ai sensi dell'art. 45 c. 2 del D.I. 129/18 e dell'art. 45 c. 2 del Decreto Assessoriale della Regione Siciliana n. 7753 del 28 dicembre 2018, e determina criteri e limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente scolastico delle attività negoziali.

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.

Art. 1 – Principi

L'attività contrattuale dell'Istituto Magistrale Statale "Regina Margherita" di Palermo, di seguito denominato Istituto, si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

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

Art. 2 - Modalità di affidamento – contratti sotto soglia

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/16, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30, comma 1 d.lgs. 50/16 e, in particolare, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione.

Le acquisizioni di beni, servizi e lavori il cui valore non superi la soglia comunitaria possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, da intendersi al netto di IVA, con le seguenti modalità.

2.1 Affidamento diretto senza preventiva deliberazione del Consiglio d'Istituto:

- a) Acquisizione di beni, lavori e servizi sino a € 30.000,00 (diecimila/00 euro). Il Dirigente Scolastico procede, in assenza di apposita Convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., all'affidamento diretto, senza obbligo di confronto e acquisizione di preventivi e senza preventiva deliberazione del Consiglio di Istituto in merito a limiti e criteri per lo svolgimento dell'attività negoziale, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a del D. lgs. 50/16.

2. 2 Affidamento diretto con preventiva deliberazione del C.d.I. circa limiti e criteri ai sensi dell'art. 36 c. 2 lett. a del D. lgs. 50/16:

- a) Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro IVA esclusa e superiore a 30.000 euro IVA esclusa. Il Dirigente scolastico, in assenza di apposita Convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., procede mediante affidamento diretto, secondo i limiti e i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a del D. lgs. 50/16 ossia tramite una delle seguenti opzioni:
 - confronto dei preventivi di spesa forniti da tre o più operatori economici;
 - comparazione dei listini di mercato;

- analisi di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe;
- analisi di prezzi praticati ad altre amministrazioni;
- pubblicazione di un avviso di indagine di mercato.

Gli operatori economici devono essere in possesso degli idonei requisiti generali di moralità di cui all'art. 80 del D.lgs. 50/16.

È fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale. Successivamente all'individuazione dell'operatore economico, effettuata con uno dei criteri sopra elencati:

- il Dirigente scolastico adotta la **determina a contrarre o atto equivalente**, ai sensi dell'art. 32 c.2 del D.lgs. 50/16, che dovrà contenere: oggetto dell'affidamento, importo, fornitore, ragioni della scelta del fornitore, attestazione del possesso da parte del fornitore dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice, nonché dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti, criteri di aggiudicazione;
- stipula del **contratto o emissione di buono d'ordine**, mediante scambio di lettere o posta elettronica certificata o tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici, ai sensi dell'art. 32 comma 10 lett. b del Codice, non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.
Per i **viaggi di istruzione**, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si applicheranno procedure distinte per ogni singolo viaggio, fermo restando l'obbligo di effettuare una valutazione a monte dell'impegno economico globale, al fine di evitare il frazionamento e non eludere le soglie di cui sopra.

2.3 Procedura negoziata da espletarsi ai sensi dell'art. 36 c. 2 lett. b del D. lgs. 50/16.

b) Affidamenti di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria.

- Il Dirigente scolastico procede, in assenza di apposita Convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., mediante procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici in possesso degli idonei requisiti generali di moralità di cui all'art. 80 del D.lgs. 50/16, individuati nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti e sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall'art. 36 comma 2 lett. b) del D. lgs. 50/16. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene anche l'elenco dei soggetti invitati.

c) Affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria

- Il Dirigente scolastico procede, in assenza di apposita Convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di un numero di operatori economici previsto alle lettere a), b), c), c-bis) e d) del comma 2 dell'art. 36 del D.lgs. 50/16 in possesso degli idonei requisiti generali di moralità di cui all'art. 80 del D.lgs. 50/16, individuati nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti e sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori

economici.

- L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene anche l'elenco dei soggetti invitati.

La procedura negoziata si articola nelle seguenti fasi:

- Avvio della procedura tramite determina a contrarre contenente le caratteristiche delle opere, dei beni e dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.
- Svolgimento di indagini di mercato o consultazione di elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo.
- Lettera di invito agli operatori economici selezionati a presentare offerta contenente: oggetto della prestazione e le relative caratteristiche tecniche e prestazionali nonché l'importo complessivo stimato; i requisiti generali, di idoneità professionale ed eventualmente economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara; il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa; il termine per l'esecuzione della prestazione; il criterio di aggiudicazione prescelto (art. 95 del Codice) e la motivazione nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo o gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione nel caso della scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; indicazioni in merito all'applicazione dell'art. 97 del Codice degli Appalti pubblici relativo alle offerte anormalmente basse, soprattutto in caso di scelta del criterio del minor prezzo; la misura delle penali; termini e modalità di pagamento; lo schema di contratto e il capitolato tecnico; la data, l'orario e il luogo di svolgimento della prima seduta pubblica, nella quale il RUP o il seggio di gara procedono all'apertura delle buste e della documentazione amministrativa iva inclusa.
- Svolgimento delle sedute di gara, che avviene in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche e di verbalizzazione delle relative attività;
- Verifica del possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario;
- Stipula del contratto tramite corrispondenza e senza applicazione del termine dello stand still.

Art. 3 – Modalità di approvvigionamento

Le modalità di approvvigionamento scelte dall'istituzione scolastica per la stipula di contratti di valore inferiore alle soglie di rilievo comunitario, di cui viene data opportuna documentazione nella Determina a contrarre, rispetteranno la seguente sequenza.

3.1. Utilizzo delle convenzioni-quadro presenti su CONSIP S.p.A.

L'utilizzo delle convenzioni quadro è obbligatoria per qualunque categoria merceologica, nel caso in cui un tale strumento di acquisto sia disponibile per la specifica merceologia richiesta dalla stazione appaltante e risulti idoneo a soddisfarne il bisogno (art. 1 comma 449 della L. 27 dicembre 2006, n. 296 e art. 1 commi 1 e 7 del Decreto-legge n. 95 del 2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 135 del 2012). Pertanto, prima di procedere all'ordinaria procedura di contrattazione, si verificherà prioritariamente e obbligatoriamente la disponibilità di ricorrere alla convenzioni-quadro (CONSIP), in presenza di convenzioni attive.

Ai sensi dell'art. 1 c.1 del D.L. 95/2012 i contratti di fornitura sottoscritti in violazione dell'obbligo di ricorso alla CONSIP sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa.

L'art. 1 comma 510 della L. n. 208/2015 prevede la possibilità di procedere ad acquisti extra CONSIP senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1 del D.L. 95/12 nelle seguenti ipotesi:

- in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare ad eccezione dei beni informatici e la connettività;
- 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;
- qualora il fabbisogno della singola amministrazione non raggiunga il quantitativo minimo previsto in convenzione;

Pertanto 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 ovvero ad una analisi comparativa di convenienza. Il Dirigente deve inoltre attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo e/o dichiarazione circostanziata).

I contratti stipulati al di fuori di CONSIP per le ragioni di cui sopra sono comunque sottoposti a condizione risolutiva nel caso di disponibilità di detta convenzione successiva all'avvio di autonome procedure di acquisto.

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. 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.

In caso di deroga all'obbligo normativo di ricorso alle Convenzioni quadro stipulate da Consip S.p.A. il Dirigente scolastico adotta un provvedimento motivato di autorizzazione (non richiesto in caso di indisponibilità di convenzioni quadro) di cui all'art. 1 comma 510 della L. 208/2015 e lo trasmette alla Corte dei Conti, sezione centrale di controllo sulla gestione.

3.2 Procedure di acquisto sul Me.Pa. per i servizi e beni informatici.

Per la sola categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici, per acquisti di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, in assenza di Convenzioni attive o rispondenti alle proprie specifiche esigenze, l'Istituzione scolastica dovrà obbligatoriamente ricorrere al Me.Pa. come previsto dall'art. 1 comma 512 della legge 28 dicembre 2015 n. 208 (legge di stabilità 2016). Le modalità di conduzione delle indagini di mercato sul Me.Pa. sono disciplinate nel successivo paragrafo 4.

3.3 Procedure di acquisto in via autonoma.

Per tutte le categorie merceologiche, ad eccezione di quella relativa ai servizi e ai beni informatici di cui al precedente punto II, per acquisti di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, in assenza di Convenzioni attive o rispondenti alle proprie specifiche esigenze, l'Istituzione scolastica potrà liberamente ricorrere al Me.Pa. (ai sensi dell'art. 1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 le scuole sono escluse dall'obbligo di fare ricorso al MePA) o attivare le procedure di acquisto fuori dal MePa selezionando i soggetti da invitare alla gara in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico- professionale, di capacità economico-finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs. 50/2016 (Linee guida n. 4 ANAC del 26 ottobre 2016, art. 3.2) attraverso una delle seguenti modalità.

- a) Le modalità già elencate nel precedente art. in caso di affidamento diretto di valore compreso tra 30.000,00 e 40.000,00 euro;
- b) Nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) verrà utilizzata una delle seguenti modalità.
 - **Consultazione del proprio elenco di fornitori**, la cui costituzione è disciplinata dall'Avviso *per la formazione l'utilizzazione e l'aggiornamento dell'elenco dei fornitori e delle imprese di fiducia da interpellare per l'acquisizione di beni e forniture di servizi in economia* adottato dal Consiglio d'Istituto o di elenchi presenti sul MePa.
 - **Pubblicazione di un Avviso che miri ad acquisire manifestazioni di interesse** sul sito della Scuola, nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Bandi e contratti" (o sul MePa) per almeno 15 giorni, che possono essere ridotti ad un minimo di 5 per ragioni di urgenza. L'Avviso indica: 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. 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.

3.4 Procedure di acquisizione di beni e servizi sul Me.Pa.

Qualora l'Istituzione scolastica acquisisca beni e servizi sul Me.Pa le modalità di acquisto sono le seguenti.

Per importi di spesa fino a € 30.000,00 IVA esclusa e nel rispetto di quanto regolamentato dall'art. 2 del presente regolamento è possibile ricorrere ad una delle seguenti procedure:

- **Ordine diretto di Acquisto (OdA)**, che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione al Mercato elettronico, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.
- **Richiesta di offerta (R.d.O.)** con comparazione delle offerte tra più operatori abilitati sul Me.Pa.
- **Trattativa diretta**, che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico

Per importi pari o superiori a 30.000,00 € ed inferiori a 40.000,00

- **Richiesta di offerta (R.d.O.)** con comparazione delle offerte tra più operatori abilitati sul Me.Pa.

Per importi da 40.000,00 a 144.000,00 € per servizi e forniture e a 150.000,00 € per lavori:

- **Richiesta di offerta (R.d.O.)** con consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per il lavoro e, per i servizi-forniture, di almeno cinque operatori economici.

L'invito all'affidatario uscente ha carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione o della riscontrata effettiva assenza di alternative ovvero 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.

L'affidatario uscente verrà comunque invitato nel caso in cui ne faccia richiesta a seguito di pubblicazione di Manifestazione d'Interesse.

Art. 4 – Modalità di conduzione delle indagini di mercato tramite la consultazione dei cataloghi elettronici presenti sul MePa

Per la scelta dei soggetti da invitare si utilizzeranno i filtri messi a disposizione dalla piattaforma MePa.

- a) Attraverso il filtro *Area merceologica* verranno selezionate le imprese abilitate ad una o più combinazioni di Bandi/Categorie a cui fanno riferimento gli oggetti di fornitura.
- b) Attraverso il filtro *Sede di affari dell'impresa* saranno selezionate le imprese sulla base dell'area geografica di affari che hanno dichiarato per le categorie merceologiche oggetto della RDO: verrà scelta prioritariamente la Sicilia e, in caso di indisponibilità, le regioni più vicine, al fine di garantire di eventuale intervento tecnico o di assistenza.
- c) Attraverso il filtro *Sede legale dell'impresa* saranno selezionate le imprese da invitare in

relazione alla provincia e/o regione nella quale hanno dichiarato di possedere la sede legale; verrà scelta prioritariamente la Sicilia e, in caso di indisponibilità, le regioni più vicine al fine di garantire la tempestività di eventuale intervento tecnico o di assistenza.

- d) Attraverso i filtri *Ragione Sociale/ Partita IVA/ Lista dei fornitori preferiti* saranno eventualmente, per motivate e plausibili ragioni non in contrasto con i principi generali di cui all'art. 1, aggiunte delle ditte.

Infine, visualizzato il numero di ditte "filtrate" dal sistema, si valuterà l'opportunità di invitarle tutte (soluzione possibile se si applica il criterio del minor prezzo) oppure di effettuare il sorteggio a sistema.

Potrà essere posta come condizione di partecipazione, se resa necessaria dal tipo di fornitura o servizio richiesti, la disponibilità ad effettuare un sopralluogo nella scuola entro i termini stabiliti.

Qualora l'istituzione scolastica ritenga, legittimamente, di dover escludere alcune imprese dal sorteggio, le includerà preventivamente nella "Lista dei Fornitori esclusi dagli inviti RDO MEPA".

Art. 5 - Modalità di conduzione delle indagini di mercato tramite la consultazione degli elenchi fornitori

Per la scelta dei soggetti da invitare tramite consultazione degli elenchi fornitori, si utilizzeranno i seguenti criteri.

- a) Verranno selezionate le imprese iscritte per una data Sezione/categoria merceologica
- b) Si verificherà, se necessario, che siano in possesso dei requisiti richiesti e si effettuerà conseguentemente una selezione.
- c) Qualora il numero delle imprese iscritte per una data Sezione/categoria merceologica, anche in seguito ad eventuale selezione sulla base dei requisiti di volta in volta richiesti, sia superiore rispetto alle ditte da interpellare, si utilizzerà il criterio della rotazione, in base all'ordine cronologico attribuito a partire dal primo scorrendo man mano l'elenco. Si precisa che l'ordine cronologico è determinato dal numero progressivo attribuito alle ditte dal Protocollo Generale della Scuola.
- d) In alternativa si potrà optare per il sorteggio, indicandone data e luogo di espletamento.

Potrà essere posta come condizione di partecipazione, se resa necessaria dal tipo di fornitura o servizio richiesti, la disponibilità ad effettuare un sopralluogo nella scuola entro i termini stabiliti.

L'Istituto si riserva, comunque, la facoltà eccezionale, adeguatamente motivata, di interpellare un operatore economico a cui è stato già affidato precedentemente una fornitura di beni o servizi che si sia distinto per il servizio reso.

Gli stessi criteri verranno seguiti nel caso in cui la scuola dovrà avvalersi di altri elenchi ufficiali.

Art. 6 – Calcolo del valore dell'affidamento/concessione

Per il calcolo del valore dell'affidamento si fa riferimento all'art. 35 del Codice:

- il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato dall'istituzione scolastica;
- il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara;
- la scelta del metodo per il calcolo del valore stimato di un appalto o concessione non può essere fatta con l'intenzione di escluderlo dall'ambito di applicazione delle disposizioni del Codice relative alla soglie europee;
- un appalto non può essere frazionato allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del Codice, tranne nel caso in cui ragioni oggettive (ad esempio la diversa merceologia dei beni) lo giustifichino.

Art. 7– Criteri di aggiudicazione

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

- a) del minor prezzo** (art. 95 comma 4 del D.lgs 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, nonché 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;
- b) dell'offerta economicamente più vantaggiosa** (art. 95 commi 2 e 6 del D.lgs 50/2016, così come modificato dal d.lgs. 19 aprile 2017, n. 56) 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 c. 6 del D.lgs 50/2016 e Linee Guida n. 2 ANAC del 21 settembre 2016);

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

Per le procedure da affidare secondo il **criterio del minor prezzo**, nella *lex specialis* di gara (bando o lettera d'invito) si preciserà che, in caso di parità di punteggio tra due o più concorrenti, trova applicazione l'art. 77 del Regio Decreto 23 maggio 1924 n. 827, ad oggi mai abrogato, in base al quale, se è presente alla procedura di apertura dei plichi **almeno uno** dei concorrenti in condizione di parità di punteggio, si chiederà ai concorrenti **presenti** se sono disposti a migliorare l'offerta. **Solo in caso di diniego o di assenza dei concorrenti, come da giurisprudenza acclarata, si potrà procedere al sorteggio.**

Nelle procedure di aggiudicazione con il **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, ci si atterrà a quanto stabilito nella *lex specialis* di gara (bando o lettera d'invito)

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. 8 - Commissione di gara

Viene costituita con provvedimento del dirigente scolastico soltanto qualora sia stato individuato, quale criterio di aggiudicazione, quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Negli altri casi l'apertura e l'esame delle offerte è rimessa direttamente al RUP eventualmente coadiuvato da un seggio di gara istituito ad hoc.

La Commissione giudicatrice opera secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 77 del D.lgs. 50/16 e delle Linee Guida ANAC n. 5 recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici" approvate con delibera n. 1190 del 16 novembre 2106.

Nelle more dell'entrata in vigore del sistema dell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici affidato dall'art. 78 all'ANAC e fermo restando che anche allora sarà consentito alle Stazioni Appaltanti di ricorrere a commissari interni in caso di affidamenti di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice o per quelli che non presentano particolari complessità, il Codice fissa i requisiti e le condizioni a cui in ogni caso devono rispondere i commissari:

- la Commissione viene nominata dal Dirigente e costituita dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte e nel rispetto del principio di rotazione (per evitare che sia sempre la stessa e che sia di fatto conoscibile in anticipo dai concorrenti) salvo che sia impossibile identificare altri commissari interni in possesso di idonee competenze;
- i commissari devono essere in numero dispari, ma non superiori a cinque (il segretario verbalizzante non va computato nel novero dei membri della Commissione giudicatrice);
- il Presidente della Commissione può essere il Dirigente scolastico o di DSGA;
- il RUP non può fare parte della Commissione, a meno che non abbia contribuito alla predisposizione degli atti della procedura di gara, ma può svolgere la funzione di segretario.

Il provvedimento di nomina della Commissione (e i *curricula vitae* dei componenti in caso di ricorso ad elenchi nazionali ANAC) devono essere pubblicati sul sito Web.

Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari devono dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui al commi 4, 5 e 6 dell'art.77 del d.lgs. 50/16, ossia di non incorrere nelle ipotesi di cui agli artt. 35- bis del D.lgs. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici), di cui all'art. 51 c.p.c. (Astensione del giudice) e all'art. 42 del Codice stesso (Conflitto di interesse); di non aver concorso, in qualità di membri

delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

Le operazioni relative all'apertura delle buste amministrative sono di competenza del solo RUP, che vi provvede in seduta pubblica. Le sedute sono tenute in forma pubblica, ad eccezione delle sedute di valutazione delle offerte tecniche.

Il dirigente scolastico emana il provvedimento di aggiudicazione, comprensivo della graduatoria, dei relativi punteggi e di una adeguata motivazione nella quale si dà conto dettagliatamente del possesso, da parte dell'operatore economico selezionato, dei requisiti richiesti nella determina a contrarre e negli atti di gara, nonché della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare.

Una volta nominata, la Commissione giudicatrice pone in essere le seguenti attività:

1. apertura e valutazione della documentazione amministrativa in seduta pubblica;
2. apertura (in seduta pubblica) e valutazione delle offerte tecniche (in seduta riservata) e valutazione offerte economiche (in seduta pubblica);
3. eventuale sub-procedimento di verifica delle offerte anormalmente basse.

Art. 9 – Beni e servizi acquistabili in economia

Ai sensi del DPR 384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa:

- Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica.
- Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, *open day*.
- Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione.
- Pubblicazioni.
- Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura libri, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive.
- Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere.
- Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale.
- Acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto.
- Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici, riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio.
- Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, *hardware* e *software* e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile.
- Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule, uffici e laboratori.

- Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi.
- Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON.
- Polizze di assicurazione.
- 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.
- Acquisizione 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.
- 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.
- 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.
- Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi.
- Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.
- Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali.
- Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero.
- Noleggio bus per trasporti per attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.

Art. 10 - Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.A. n. 7753 del 28/12/2018, sono di competenza del Direttore SGA - Costituzione del fondo minute spese.

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'Istituzione scolastica. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A/01 Funzionamento generale e decoro della scuola, dal Dirigente Scolastico.

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

- a) Spese postali;

- b) Spese telegrafiche;
- c) Spese per materiali necessari a banchetti, manifestazioni e gare
- d) Carte e valori bollati;
- e) Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica
- f) Minute spese di cancelleria;
- g) Minute spese per materiali di pulizia;
- h) Spese per piccole riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
- i) Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
- j) Il limite massimo di spesa è fissato nell'importo stabilito annualmente dal C.d.I. più iva con divieto di effettuare artificiose separazioni di un 'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
- k) Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente all'ordine della spesa.

Le sopraindicate spese non sono soggette agli obblighi di tracciabilità.

I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con "documenti giustificativi", numerate progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni documento deve contenere: 1) Data di emissione; 2) L'oggetto della spesa; 3) La ditta fornitrice; 4) L'importo della spesa; 5) L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai Documenti giustificativi devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanza, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

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

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa con fogli numerati.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Dirigente SGA, e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A/01 Funzionamento generale e decoro della scuola.

Art. 10 – Altre disposizioni

- a) La proposta di aggiudicazione, presentata dal RUP o dal soggetto che presiede il seggio di gara al dirigente, è soggetta ad approvazione del Dirigente Scolastico. Decorso il termine previsto, pari a 30 giorni in assenza di previsione, la proposta si intende approvata e il Dirigente scolastico procede all'aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 32 comma 5 del D.lgs. 50/16, che diviene efficace solo dopo la verifica del possesso dei requisiti prescritti. Il dirigente scolastico emana il provvedimento di aggiudicazione, comprensivo della graduatoria, dei relativi punteggi e di una adeguata motivazione nella quale si dà conto dettagliatamente del possesso, da parte dell'operatore economico selezionato, dei requisiti richiesti nella determina a contrarre e negli atti di gara, nonché della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare.

Le notifiche relative all'aggiudicazione della gara devono essere effettuate a tutti gli

operatori economici partecipanti, anche in caso di procedura espletata tramite Me.Pa.

È possibile l'annullamento in autotutela prima della stipulazione ai sensi dell'art. 21 *nonies* della legge 241/90.

- b) Informazione da offrire agli offerenti. Ai sensi dell'art. 76 comma 5 del D.lgs. 50/2016 la stazione appaltante dovrà comunicare entro un termine non superiore a cinque giorni:
- l'aggiudicazione, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per presentare impugnazione, nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito, se tali impugnazioni non siano state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva;
 - l'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi;
 - la decisione di non aggiudicare un appalto ovvero di non concludere un accordo quadro, a tutti i candidati;
 - la data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario, ai soggetti di cui al primo punto del presente comma.
- c) Ai sensi dell'art. 23 della L. 62/2005 è **proibito il rinnovo tacito dei contratti**; è possibile una proroga temporanea *“per il tempo necessario alla stipula dei nuovi contratti a seguito di espletamento di gare ad evidenza pubblica”* e comunque sino ad un massimo di sei mesi. Fanno eccezione i contratti ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni tre.
- d) Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.I. 44/2001 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è dunque titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico e responsabile della tenuta degli atti.
- e) Per i compiti del Responsabile del Procedimento si fa riferimento all'art. 31 del d.lgs. n. 50/16, gli articoli 4, 5, 6, 6bis della legge 241/90, le linee guida n. 3 dell'ANAC approvate con deliberazione del 26 ottobre 2016 n. 1096.
- f) Il RUP. Ai sensi dell'art. 31 comma 1 del D.lgs. 50/16 *“per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione le stazioni appaltanti nominano, nel primo atto relativo ad ogni singolo intervento, un responsabile unico del procedimento per le fasi della programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione”*. Il ruolo di RUP è assunto dal Dirigente scolastico salvo che il Dirigente nomini in qualità di RUP il Direttore SGA, che risponde in tal caso direttamente della corretta esecuzione delle procedure (art. 31 del codice).

Art. 11 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena

tracciabilità delle operazioni (art 3 della Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010, Delibera ANAC n. 556 del 31 maggio 2017). A tale fine i fornitori hanno l’obbligo di comunicare all’Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

L’Istituzione Scolastica ha l’obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il “Codice Identificativo di Gara - CIG”. Quando necessario dovrà essere indicato anche il CUP, codice unico di progetto.

Sono esclusi dall’obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

In merito alla trasmissione e ricevimento delle fatture si terrà conto del decreto 3 aprile 2013, n. 55 del Ministro dell’economia e delle Finanze con cui si danno indicazioni alle istituzioni scolastiche ed educative statali in merito alla fatturazione elettronica.

Art. 12 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

I servizi e le forniture acquisiti nell’ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l’emissione del certificato di collaudo o dell’attestazione di regolarità della fornitura.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall’esecuzione dei servizi o altro termine specificato nel disciplinare e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Il Dirigente Scolastico nomina un’apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, qualora le esigenze dovessero richiederlo. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 13 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

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. 50/2016. 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.

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 (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

Nel caso in cui la Stazione appaltante abbia fatto ricorso alle procedure negoziate di cui al comma 2 dell'art. 36 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 agli altri partecipanti.

Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore ai minimi stabiliti per legge (€ 5.000,00) è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura, segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per il territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

Oltre ad essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, i fornitori devono essere in possesso dei seguenti requisiti morali:

- non trovarsi in stato di fallimento;
- non aver subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale;
- non aver commesso, durante l'attività professionale, errore grave;
- non essersi resi gravemente colpevoli di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici.
- essere in regola con le norme relative ai disabili.

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

Le nuove norme in merito alla certificazione antimafia, hanno previsto che da predetta data, la documentazione antimafia sia rilasciata dalla prefettura attraverso l'acquisizione telematica dei dati mediante le banche dati del CED interforze del Ministero dell'Interno di concerto a quella delle camere di commercio.

Sono confermate le soglie di valore che determinano l'obbligo di rilascio della Comunicazione o della Informazione o al di sotto delle quali non va richiesta la documentazione antimafia.

Nello specifico, la certificazione antimafia:

- a) non va richiesta per i contratti di importo non superiore a 150.000,00 euro;
- b) la comunicazione è obbligatoria per la stipula dei contratti di importo superiore a 150.000 euro e inferiore alla soglia comunitaria;
- c) l'informazione è obbligatoria per la stipula di contratti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria e per l'autorizzazione di subcontratti di importo superiore a 150.000 euro

CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE (ART. 45 COMMA 2 LETT. b) DEL D.A. 7753/2018)

Art. 14 – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45 comma 2 lett. b) del D.A. 7753/18, nel rispetto delle seguenti condizioni.

- In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata.
- Non è consentito stipulare accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.
- Non è consentito stipulare accordi di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola,

2. Nell'individuazione degli sponsor hanno priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura o che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:

- descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
- durata del contratto
- ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento
- descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

Inoltre il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli, oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

3. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve esplicitare alla scuola:

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

4. A norma di quanto previsto dall'art. 19 del d.lgs. 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. 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'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016

(motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).

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. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. 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. 15 – Utilizzo locali e beni: finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.A. 28 dicembre 2018, n. 7753.

Art. 16 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

La concessione d'uso è ammessa, in orario pomeridiano, per il periodo compreso tra l'inizio e la fine delle attività didattiche. La richiesta dei locali dovrà essere inoltrata al DS con almeno 15 giorni di anticipo e motivata con ragioni di particolare interesse pubblico con finalità di promozione culturale, sociale o civile; la risposta verrà fornita dal DS entro i cinque giorni successivi alla richiesta.

La concessione potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'ente proprietario.

Art. 17– Impegni del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni, oggetto di apposita convenzione:

- indicare il nominativo del responsabile dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
- indicare il nominativo del responsabile per la sicurezza;

- osservare l'applicazione e il rispetto delle disposizioni previste per l'utilizzo dal presente regolamento e delle eventuali disposizioni/regolamenti per l'utilizzo dei locali oggetto di convenzione;
- 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;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire la normale ripresa delle attività precedentemente ivi svolte;
- provvedere alla pulizia dei locali e dei servizi igienici di pertinenza;
- 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;
- stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
- avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali (danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie);
- non installare strutture fisse o di altro genere a meno che non sia stata richiesta apposita autorizzazione al Dirigente scolastico;
- non lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro, a meno che non sia stata richiesta apposita autorizzazione al Dirigente scolastico.

Art. 18 – Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile dei 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 in ogni caso deve 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 sopra indicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 19 – Modalità della richiesta di concessioni locali

Le richieste di concessione temporanea dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto al Dirigente scolastico dell'istituzione scolastica almeno quindici giorni prima della data di uso richiesta e contenere:

- la dichiarazione del soggetto richiedente circa le finalità delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
- le generalità del soggetto richiedente;

- dettagliata descrizione dell'attività prevista;
- periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
- accettazione totale delle norme del presente regolamento.

Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il/i giorno/i e per la fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare entro cinque giorni dalla richiesta il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare la concessione al richiedente, anche per le vie brevi, salvo procedere successivamente alla stipula di apposita convenzione.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Art. 20 - Convenzione

La Convenzione, sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente, dovrà contenere:

L'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica e per gravi negligenze del concessionario.

TITOLO III – PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI (ART. 45 C. 2 LETT. i) DEL D.A. N. 7753/2018)

Art. 21 – Partecipazione a progetti internazionali

1. La Partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.
2. Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio dei docenti e del Consiglio di istituto, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.
3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio d'Istituto.
4. La partecipazione degli alunni al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra-scolastiche.
5. Nei viaggi d'istruzione e per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 – Disposizioni finali

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

Art. 23 – Informazione e pubblicizzazione

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

In merito agli obblighi di pubblicità si fa riferimento integralmente all'art. 48 del D.A. 7753 del 28 Dicembre 2018 e, in merito all'attività negoziale, agli obblighi di trasparenza previsti all'articolo 29 del D.lgs. 50/16 nonché dall'ulteriore normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Domenico