



## **ISTITUTO COMPRENSIVO CETRARO**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

Via Donato Faini - 87022 - CETRARO (CS) – ☎ (0982) 91081- 91294

C. F. 86001890788 - C. M. CSIC872004 - codice univoco ufficio UFV13L

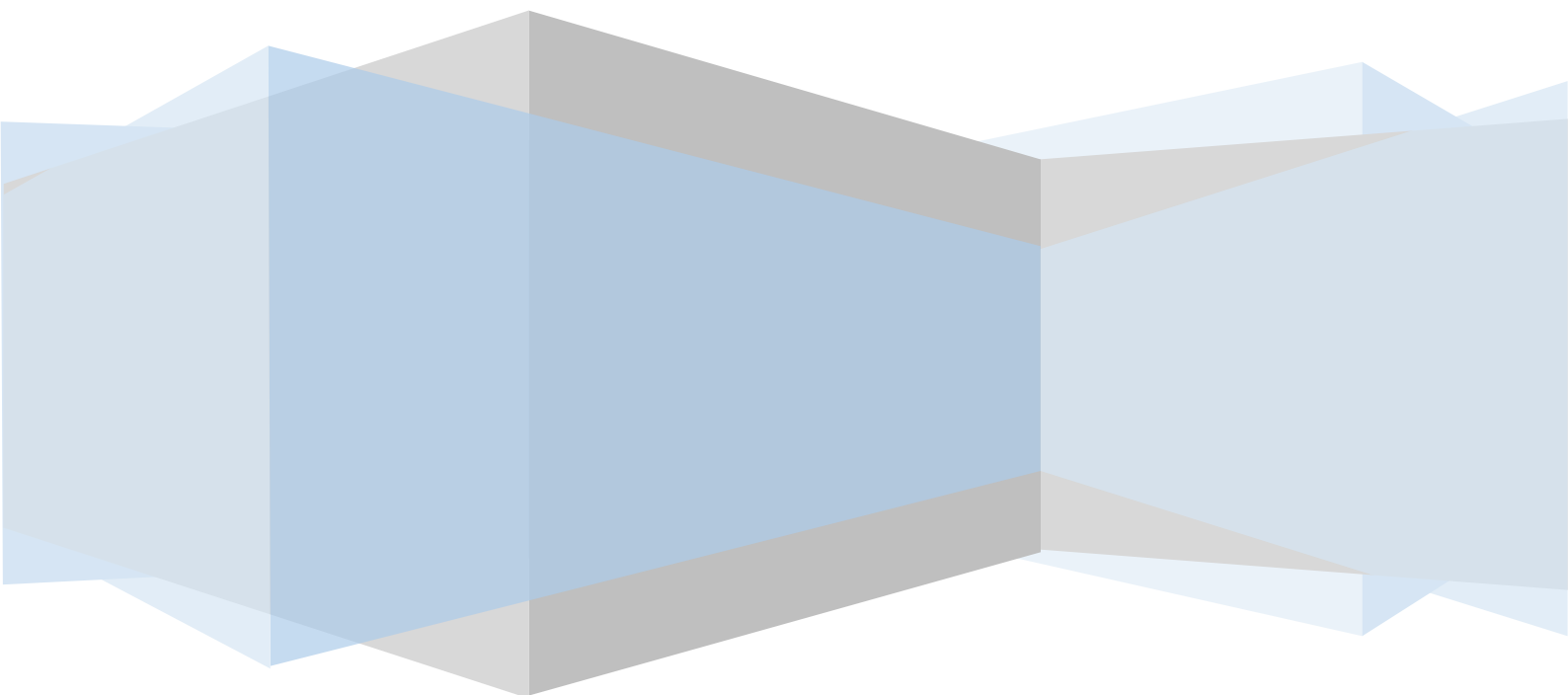
e-mail: [csic872004@istruzione.it](mailto:csic872004@istruzione.it)- PEC: [csic872004@pec.istruzione.it](mailto:csic872004@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.iccetraro.edu.it](http://www.iccetraro.edu.it)

codice IPA: istsc\_csic872004



# **REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**



## Sommario

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE .....	4
Premessa.....	4
Art. 1 Ambito di applicazione.....	5
Art. 2 – Acquisti, appalti e forniture .....	5
Art. 3 – Limiti e poteri del Dirigente scolastico nell'attività negoziale .....	6
2 Il Dirigente scolastico applica i criteri e i limiti del Regolamento d'istituto per le seguenti attività negoziali:.....	6
Art. 4 – Il Responsabile del procedimento.....	7
Art. 5 – Procedimento contrattuale .....	7
Art. 6 - Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione .....	8
Art. 7 Contratti sotto soglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture – Criteri e limiti .....	8
Art. 8 - Strumenti di acquisto e di negoziazione .....	10
Art. 9 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti .....	10
Art. 10 – Determinazione dirigenziale a contrarre .....	11
Art. 11 - Attività istruttoria .....	12
Art. 11. 1 - Codice Identificativo di Gara (CIG) .....	12
Art. 11. 2 – Verifica convenzioni CONSIP .....	12
Art. 11.3 - Acquisti extra CONSIP e MEPA.....	13
Art. 11.4 – Criteri di scelta del contraente.....	14
Art. 12 – Selezione operatori economici .....	17
Art. 13 - Requisiti minimi degli operatori economici.....	18
Art. 14 - Documentazione di gara .....	19
Art. 15 - Procedura di verifica presso InfoCamere .....	20
Art. 16 – Tracciabilità dei flussi finanziari .....	20
Art. 17 - Controlli su operatore economico CONSIP Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche .....	20
Art. 18 - Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività .....	23
Art. 19 - Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione.....	23
Art. 20 – Contratto .....	24
Art. 21 - Il responsabile del trattamento dei dati.....	24
Art. 22 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile.....	24
Art. 23 – Inventario dei beni .....	24

FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE .....	25
Art. 24 – Disciplina generale .....	25
Art. 25 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo economale.....	25
Art. 26 – Costituzione del fondo economale .....	25
Art. 27 – Utilizzo del fondo economale .....	25
Art. 28 – Contratti di sponsorizzazione.....	27
Art. 29- Disposizioni finali .....	28
Art. 30- Validità del Regolamento .....	29
Art. 31 - Pubblicità del regolamento .....	29

## REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE

### Premessa

Questo regolamento disciplina le modalità e le procedure da attivare per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture da parte dell'Istituzione scolastica alla luce delle vigenti disposizioni di legge e nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto.

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

- Il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;
- La legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- Il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- Il Decreto del Presidente della Repubblica 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;
- Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- La legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- Il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici";
- Il Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56, recante "disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50";
- Il Decreto-Legge 18 aprile 2019, n. 32 (cd. Decreto Sblocca cantieri) convertito con modificazioni dalla Legge 14 giugno 2019, n. 55, in particolare l'art. 2, c. 20, lett. h), che modifica l'art. 36 (Contratti sotto soglia) del D. lgs. 50/2016;
- Il Decreto-Legge 16 luglio 2020, n. 76 convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120;
- Le Linee Guida ANAC n. 2 recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa", approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1005/2016 e aggiornate con Del. Cons. 424/2018;
- Le Linee Guida ANAC n. 4 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";
- Il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
- La nota MIUR 74 del 5 gennaio 2019 recante "Orientamenti interpretativi DI 129/2018", in particolare il Titolo V – Attività negoziale laddove prevede che le deliberazioni del Consiglio d'Istituto "dettino un'autoregolamentazione organica di tutti gli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria";
- Le modifiche apportate al Codice dei contratti pubblici dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120;
- Le modifiche introdotte dal D.L. 31 maggio 2021, n. 77 convertito nella legge 29 luglio 2021, n. 108 sul Codice dei Contratti;
- Il Quaderno n. 1 – Aggiornamento luglio 2020: Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici;

- La nota del MI n. 22198 del 21 settembre 2020: Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) - Quaderno n. 1 e Appendice – Aggiornamento luglio 2020.

#### **Art. 1 Ambito di applicazione**

1. Le istituzioni scolastiche, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale e, pertanto possono stipulare convenzioni e contratti, nei modi e nelle forme stabiliti dalle relative disposizioni di legge, con esclusione dei contratti aleatori.
2. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto.
3. Il presente Regolamento definisce i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria ai sensi dell'art. 45 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 e del D.Lgs. 50/2016 e sue successive modifiche, delle Linee guida ANAC n. 4.
4. L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo di Cetraro, di seguito nominato Istituto, si ispira ai principi fondamentali di *efficacia, efficienza ed economicità e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio* nel rispetto dei vincoli di spesa definiti dal programma annuale e dagli altri atti di programmazione finanziaria emanati dall'Amministrazione di appartenenza e/o da altri Organismi, a tal fine deputati.
5. È fatto divieto di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

#### **Art. 2 – Acquisti, appalti e forniture**

1. Il Dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, esercita il potere negoziale necessario all'attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 tenendo presenti i principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa a norma di quanto previsto dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.
2. Il Dirigente scolastico, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
3. L'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale compete al DSGA.
4. 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 di cui all'art. 45, comma 2 lett k) del D.I. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

5. È vietato il frazionamento artificioso degli appalti e delle forniture al fine di eludere il limite di valore economico previsto dall'art. 35 c. 6 del codice degli appalti.
6. Nei viaggi di istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.
7. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23 dicembre 1999 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP).

### **Art. 3 – Limiti e poteri del Dirigente scolastico nell'attività negoziale**

1. Il Dirigente scolastico chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45, comma 1 del D.I. 129/2018, per:
  - a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - b) costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
  - c) l'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - d) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
  - e) alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili della scuola;
  - f) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
  - g) adesione a Reti di scuole o Consorzi;
  - h) partecipazione ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - i) coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. La delibera deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
  - 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.
2. Il Dirigente scolastico applica i criteri e i limiti del Regolamento d'istituto per le seguenti attività negoziali:
  - a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
  - b) contratti di sponsorizzazione (preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza). È fatto divieto ad 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 scuola 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 e insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale.

#### **Art. 4 – Il Responsabile del procedimento**

1. Il Dirigente scolastico, a norma dell'art. 25 D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 31 del D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente Regolamento, per l'individuazione degli operatori economici e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione acquisto fornitura.
2. Secondo quanto previsto dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il bando di gara deve esplicitare il nominativo del RUP ed indicare le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

#### **Art. 5 – Procedimento contrattuale**

1. Le procedure da mettere in atto durante l'attività negoziale sono indicate nelle norme vigenti ed in particolare nel Codice dei contratti, nel D.I. n. 129/2018 e nelle linee guida ANAC nonché nelle disposizioni dell'Autorità di Gestione del Ministero dell'Istruzione per quanto attiene ai Fondi Strutturali Europei. In particolare ogni ordine deve essere corredato dai seguenti atti amministrativi:
  - determinazione dirigenziale a contrarre nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti al tipo di contrattazione adottata, all'oggetto dell'acquisto e alla disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
  - richiesta dell'offerta da inviare all'operatore economico prescelto;
  - offerta o preventivo del fornitore;
  - ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 17 maggio 1999, n. 144 e successiva legge 16 novembre 2003, n. 3;
  - visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
  - verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare o dichiarazione di conformità;
  - fattura elettronica rilasciata dal fornitore;
  - modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;
  - verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 5.000,00.

#### **Art. 6 - Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione**

1. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 241/1990 e ribaditi dalle Linee guida ANAC n. 4, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare la massima trasparenza, 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, nonché del rispetto del principio di rotazione, così come disciplinato dai paragrafi 3.6 e 3.7 delle Linee guida ANAC n. 4. A tal fine, il Dirigente Scolastico può ricorrere alla comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni.
2. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
  - a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
  - b. del minor prezzo *per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato.*
3. Il Dirigente Scolastico con propria determinazione stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

#### **Art. 7 Contratti sotto soglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture – Criteri e limiti**

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del Codice dei Contratti Pubblici avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30 (Principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni), c. 1, 34 (Criteri di sostenibilità energetica e ambientale) e 42 (Conflitto di interesse), nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. I nuovi importi previsti dalle Soglie Comunitarie dal 1/1/2022 al 31/12/2023 sono: euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni; euro 140.000 per gli appalti pubblici di servizi e forniture.
2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a 1.000 si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte. Per tale importo è possibile derogare al principio di rotazione con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre.
3. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte.
4. L'affidamento di lavori, servizi e forniture, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 40.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.



5. Per affidamenti di servizi e forniture, di importo da 40.000 a 140.000 euro si procede con procedura comparativa previa consultazione di almeno 5 operatori economici individuati in seguito ad indagine di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
6. Per affidamenti di lavori, di importo da 40.000 a 150.000 euro si procede con procedura comparativa previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, e nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
7. É fatto assoluto divieto di frazionare artificialmente il servizio/forniture da acquisire al solo fine di non superare le soglie previste per poter ricorrere alle procedure in economia.

#### SCHEMA RIEPILOGATIVO

SOGLIA €	PROCEDURA	RIFERIMENTI NORMATIVI
0 – 999	<b>Affido Diretto</b> senza comparazione di offerte e senza necessaria rotazione degli operatori economici.	Art. 36 c. 2 lett. a) D.Lgs. 50/2016; punti 3.7 e 4.3.2 Linee guida ANAC n. 4.
1.000 – 10.000	<b>Affido diretto</b> senza previa consultazione o comparazione di offerte con rotazione degli operatori economici.	Art. 36 c. 2 lett. a) D.Lgs. 50/2016; art. 45, c. 2, lett. a) D.l. 129/2018.
10.001 - 39. 999	<b>Affido diretto</b> anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.	Art. 36 c. 2 lett. a) D.Lgs. 50/2016; art. 45, c. 2, lett. a) D.l. 129/2018; Linee guida ANAC n. 4, punti 3.6 e 4.
40.000 - 140.000 per servizi e forniture	<b>Procedura comparativa</b> previa <b>consultazione</b> di almeno <b>5 operatori</b> economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.	Art. 36 c. 2 lett. b) D.Lgs. 50/2016.
40.000 - 150.000 per lavori	<b>Procedura comparativa</b> previa <b>valutazione</b> di <b>tre preventivi</b> , ove esistenti.	Art. 36 c. 2 lett. d) D.Lgs. 50/2016; Linee guida ANAC n. 4, punto 5.

8. In ottemperanza all'art. 1 del D.L. 76/2020 (c.d. "Decreto Semplificazioni", convertito in legge dalla L. 120/2020) e all'art. 51 del D.L. 31/05/2021, n. 77 **fino al 30 giugno 2023** per i contratti sotto soglia, in deroga all'art. 36 del D. Leg.vo 50/2016, comma 2, nonché all'art. 157 del D. Leg.vo 50/2016, comma 2, si applicano le **procedure di affidamento** di cui ai commi 2, 3 e 4, **qualora la determina a contrarre o altro atto equivalente di avvio del procedimento sia adottato entro il 30/06/2023**.

SERVIZI E FORNITURE	
IMPORTO IN EURO	PROCEDURA
Fino a € 139.000	<b>Affidamento diretto</b>
Da € 139.000 a soglia comunitaria € 431.000	<b>Procedura negoziata senza bando</b> con invito ad almeno <b>5 operatori economici</b>

LAVORI	
IMPORTO IN EURO	PROCEDURA
Fino a € 150.000	<b>Affidamento diretto</b>
Da € 150.000 a € 1.000.000	<b>Procedura negoziata senza bando con invito ad almeno 5 operatori economici</b>
Da € 1.000.000 a soglia comunitaria € 5.382.000	<b>Procedura negoziata senza bando con invito ad almeno 10 operatori economici</b>

Gli affidamenti diretti possono essere realizzati tramite determina a contrarre, o atto equivalente; per gli affidamenti mediante procedura negoziata senza bando, le stazioni appaltanti procedono con propria scelta all'aggiudicazione sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ovvero del prezzo più basso; resta fermo quanto previsto dall'art. 95, comma 3 del D. Leg.vo 50/2016.

Per le modalità di affidamento, **la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'art. 93 del D. Leg.vo 50/2016**, salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che giustifichino tale richiesta, che la stazione appaltante indica nell'avviso di indizione della gara o in altro atto equivalente. **Nel caso in cui sia comunque richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare è dimezzato.**

#### **Art. 8 - Strumenti di acquisto e di negoziazione**

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A.

Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma (Art. 46, DI 129/2018).

#### **Art. 9 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti**

1. L'Istituzione scolastica può espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti (art. 47 DI 129/2018), ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione (art. 46 DI 129/2018). 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, DI 129/2018).

2. Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche, come disciplinate dal presente regolamento, sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma.
3. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza (art. 47 DI 129/2018).

#### **Art. 10 – Determinazione dirigenziale a contrarre**

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa determinazione dirigenziale a contrarre di indizione della procedura di affidamento, di cui al combinato del D.I. n.129/2018 con il D.Lgs 50/2016.
2. La determinazione a contrarre è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto.
3. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (D. lgs. 50/2016, art. 32: Fasi delle procedure di affidamento).
4. Nella procedura relativa agli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000, agli affidamenti diretti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 140.000 per servizi e forniture e fino a 150.000 euro per i lavori, la stazione appaltante può procedere, secondo le procedure stabilite nell'art. 3 del presente Regolamento, ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato (art. 32, c. 2, D. lgs. 50/2016):
  - a. l'oggetto dell'affidamento;
  - b. l'importo;
  - c. il fornitore;
  - d. le ragioni della scelta del fornitore;
  - e. il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale;
  - f. nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.
5. La procedura prende avvio con la determinazione dirigenziale a contrarre ovvero con atto a essa equivalente. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre ovvero l'atto a essa equivalente contiene, almeno (Linee guida ANAC n. 4, punto 4.1.2):
  - a. l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
  - b. le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
  - c. l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
  - d. la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
  - e. i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;

f. nonché le principali condizioni contrattuali.

6. Nella determinazione a contrarre, il Dirigente Scolastico può provvedere a individuare il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC n. 3 (Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni).
7. Il Dirigente scolastico può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.Lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del DI n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o ad uno dei proprio collaboratori individuati a norma dell'articolo 25-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni.
8. Nei casi di affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori è facoltà della stazione appaltante non richiedere le garanzie di cui al presente articolo (Art. 93, c. 1, D. Lgs. 50/2016; Linee guida ANAC 4, punto 4.3.3).
9. Nei casi di contratti di importo inferiore a 40.000 euro assegnati mediante procedure diverse dall'affidamento diretto, le stazioni appaltanti sono tenute a richiedere la garanzia provvisoria di cui all'art. 93, c. 1, ultimo periodo e la garanzia definitiva di cui all'art. 103, c. 11, del Codice dei contratti pubblici (Linee guida ANAC n. 4, Chiarimenti in materia di garanzia provvisoria e garanzia definitiva).

#### **Art. 11 - Attività istruttoria**

1. In seguito all'acquisizione della determinazione dirigenziale a contrarre, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico e di cui al presente Regolamento.

#### **Art. 11. 1 - Codice Identificativo di Gara (CIG)**

1. Un passaggio preliminare della procedura amministrativa consiste nella richiesta da parte della stazione appaltante di un Codice Identificativo di Gara all'ANAC attraverso il sito web dell'Autorità raggiungibile all'indirizzo [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)
2. Il CIG in modalità semplificata (SmartCig) si richiede per procedure di gara inferiori a 40.000 euro.

#### **Art. 11. 2 – Verifica convenzioni CONSIP**

1. Il Dirigente scolastico/RUP provvede alla verifica dell'eventuale esistenza e validità di convenzioni CONSIP, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa, conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare; (è fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 delle Legge n. 23 dicembre 1999, n. 488 e ss.mm.ii (CONSIP): "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime" fatto salvo quanto stabilito dalla circolare congiunta DAG e RGS del 25 agosto 2015 relativa all'obbligo di acquisto tramite Consip per le Amministrazioni statali). Il Dirigente Scolastico è tenuto, altresì, all'obbligo previsto dal comma 512 della legge n. 208/2015 (legge di Stabilità per l'anno

2016) così come modificato dall'art. 1, comma 419, legge n. 232 del 2016, che prevede per le Amministrazioni pubbliche, tra le quali sono ricomprese le scuole, di ricorrere esclusivamente tramite Consip Spa o i soggetti aggregatori (Convenzioni - mercato elettronico ecc.) per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività. È fatto salvo quanto previsto all'art. 1 comma 502 e 503 della medesima L. 208/2016).

2. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa determinazione a contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze.
3. Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi 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.

#### **Art. 11.3 - Acquisti extra CONSIP e MEPA**

1. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP, deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del DSGA della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.
2. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo).
3. L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi (fuori convenzione CONSIP) esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dal Dirigente Scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c. 510 - Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019).
4. L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'ANAC e all'AgID (L. 208/2015, cc. 512 e 516. Quaderno n. 1, luglio 2020).

5. Resta pertanto possibile procedere ad acquisti “extra Consip” mediante ordinaria contrattazione, senza incorrere nelle sanzioni previste dall’art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:
- a. in caso di indisponibilità di convenzione attiva Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
  - b. in caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola;
  - c. qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali;
  - d. 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.
6. Per tutti i contratti stipulati mediante procedure autonome, al di fuori delle convenzioni Consip, si procederà ad esercitare la facoltà di recesso se l’operatore economico non acconsentirà a modificare il contratto secondo le condizioni migliorative fornite da Consip con convenzioni sopraggiunte successivamente alla stipula del contratto.

#### **Art. 11.4 – Criteri di scelta del contraente**

1. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria può essere effettuata secondo uno dei due criteri:
  - dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
  - il minor prezzo di mercato, nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche, e quando nella richiesta dell'istituto il capitolato tecnico abbia definito le precise e necessarie caratteristiche dei prodotti che risultano essere standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato e caratterizzati da elevata ripetitività.
2. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa, il Dirigente scolastico procede alla nomina della Commissione giudicatrice, ai sensi dell’art. 77 del codice degli appalti che avrà il compito di valutare le offerte tecniche ed economiche e di individuare il miglior offerente.
3. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del minor prezzo, il RUP o i membri di un’apposita Commissione giudicatrice procederanno alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.
4. In ambedue i casi è necessario predisporre e compilare un prospetto comparativo che consenta,

attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

5. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.
6. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
7. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
8. Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori, devono assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della libera concorrenza e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse e sono in genere consentite nel limite di soglia stabilito dall'Unione Europea e attualmente riportato nell'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 (il limite di soglia d'importo s'intenderà automaticamente adeguato alle nuove norme che dovessero intervenire a modificare detta soglia).
9. L'istituzione scolastica deve tener conto delle realtà imprenditoriali di minori dimensioni, fissando requisiti di partecipazione e criteri di valutazione che, senza rinunciare al livello qualitativo delle prestazioni, consentano la partecipazione anche delle micro, piccole e medie imprese, valorizzandone il potenziale (§ 3.3 Linee Guida ANAC n.4).
10. Di norma, per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, l'Istituto applica il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, 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 nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi. Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure direttamente all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento. Il principio di rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione (§ 3.6 Linee Guida ANAC n.4). Fermo restando quanto previsto alla lettera precedente, il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente.

La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento. La motivazione circa l'affidamento o il reinvito al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, deve tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso. Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del criterio di rotazione, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente (§ 3.7 Linee Guida ANAC n. 4). Altresì, è possibile derogare dal principio di rotazione qualora esista, per particolari circostanze quali ad es. noleggio di pullman per spostamenti per visite e viaggi di un giorno, una ridotta presenza di operatori economici – immediatamente utilizzabili sul territorio per la fornitura o del servizio.

11. L'aggiudicazione potrà essere disposta anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida.
12. L'Amministrazione, nell'espletamento delle suddette procedure negoziali deve garantire l'aderenza:
  - al principio di economicità: l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
  - al principio di efficacia: la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
  - al principio di tempestività: l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
  - al principio di correttezza: una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
  - al principio di libera concorrenza: l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
  - al principio di non discriminazione e di parità di trattamento: una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
  - al principio di trasparenza e pubblicità: la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
  - al principio di proporzionalità: l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
  - al principio di rotazione: il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.



### **Art. 12 – Selezione operatori economici**

1. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria previsti dall'art. 80 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa.
2. Gli eventuali fornitori possono essere individuati tra le ditte inserite in un apposito elenco, agli atti della scuola, suddiviso per categorie merceologiche oppure possono essere individuati sul MEPA oppure a seguito di apposite manifestazioni di interesse.
3. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:
  - che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
  - nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
  - che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
  - che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.
4. Il Direttore SGA, acquisita la determinazione del Dirigente scolastico, attingendo eventualmente all'albo dei fornitori, procede all'indagine di mercato, provvede ad inoltrare la lettera di invito, per iscritto, agli operatori economici contenente i seguenti elementi:
  - CIG ed eventualmente CUP del beneficiario (in caso di PON);
  - oggetto della richiesta, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
  - le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
  - il termine di presentazione dell'offerta ed eventualmente il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
  - indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione o i termini e la modalità di consegna;
  - il criterio di aggiudicazione prescelto (minor prezzo o offerta economicamente più vantaggiosa del "Codice degli appalti");
  - gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione anche nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  - l'eventuale misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni dell'art. 176 del D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50;

- l'indicazione dei termini di pagamento;
  - l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
  - la richiesta di dichiarazione dell'operatore economico, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di possedere i requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50;
  - l'eventuale dichiarazione dell'offerente, tramite autocertificazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, completa di copia di un documento d'identità, o firmata digitalmente, in merito al possesso dei requisiti di idoneità professionale, capacità economico finanziaria e capacità tecniche e professionali di cui all'art. 83 del D. Lgs 50/2016 e stabiliti dalla stazione appaltante;
  - la dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle Commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 "*Tracciabilità dei flussi finanziari*" della L. 136/2010 e successive modificazioni.
5. Il RUP provvede alla verifica del possesso dei requisiti autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura. L'aggiudicazione diverrà efficace solo dopo la suddetta verifica. L'Istituto scolastico provvede alla stipula del contratto, senza aspettare il termine dei 35 giorni previsti dalla clausola "stand still" di cui all'art. 32 comma 9, se ricadente nei casi previsti all'art.32, comma 10.

#### **Art. 13 - Requisiti minimi degli operatori economici**

1. L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici nonché dei requisiti minimi (Linee guida ANAC n. 4, punto 4.2) 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 dell'affidamento, 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.

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

2. Per lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro, in caso di affidamento diretto, 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 DPR 445/2000, anche secondo il modello del documento di gara unico europeo (DGUE), dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti.

In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC), nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti.

3. Per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro, in caso di affidamento diretto, 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 DPR 445/2000, secondo il modello del documento di gara unico europeo (DGUE), dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti.

In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'art. 80, commi 1, 4 e 5, lettera b) del Codice dei contratti pubblici e dei requisiti speciali ove previsti.

4. Per importi superiori a 20.000,00 euro, nel caso di affidamento diretto la stazione appaltante, prima di stipulare il contratto, procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli speciali, se previsti.

5. I contratti per importi di cui ai commi 2 e 3 del presente Regolamento, devono in ogni caso contenere espresse, specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti:

- a. 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;
- b. 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.

Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto, le stazioni appaltanti sono tenute ad effettuare idonei controlli a campione ai sensi dell'art. 71, c. 1, del DPR 445/2000.

#### **Art. 14 - Documentazione di gara**

1. La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal presente codice e per il

controllo in fase di esecuzione del contratto della permanenza dei suddetti requisiti, è acquisita esclusivamente attraverso la banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata banca dati nazionale degli operatori economici (art. 81, D. Lgs. 50/2016). La consultazione è ospitata su CommentaPA del Formez PA: <https://commenta.formez.it/ch/BDOE/>

#### **Art. 15 - Procedura di verifica presso InfoCamere**

1. La procedura di verifica presso InfoCamere permette di verificare che l'operatore economico che ha formulato un'offerta per una determinata fornitura sia effettivamente iscritto nel Registro delle Imprese (RI) della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato, in un settore pertinente con l'oggetto della fornitura.

Per farlo occorre accedere al servizio Verifiche PA del sito web di InfoCamere ([www.verifichepa.infocamere.it](http://www.verifichepa.infocamere.it)).

Ciò che si ottiene è il documento di verifica di autocertificazione dell'azienda.

Alla fine del documento di verifica di autocertificazione dell'azienda la formula "NON RISULTA alcuna procedura concorsuale in corso o pregressa" accerta che l'operatore economico non è in stato di fallimento, di liquidazione coatta, ci concordato preventivo.

#### **Art. 16 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010). A tal fine, i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancario 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.
2. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara "(CIG). 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.

#### **Art. 17 - Controlli su operatore economico CONSIP Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

1. Anche se CONSIP ha effettuato i controlli sull'operatore economico al momento dell'aggiudicazione della gara ed effettua controlli periodici sulle dichiarazioni rese dagli operatori economici, non è detto che questi ultimi siano in regola al momento preciso dell'espletamento della gara.

Pertanto i controlli previsti dall'art. 80 del d. lgs. 50/2016 vanno comunque effettuati anche per gli operatori economici inseriti in CONSIP.

Effettuati i necessari controlli si può procedere alla stipula del contratto.

Una volta inserito il bene o servizio nel carrello, occorre generare l'ordine di acquisto (che equivale a un contratto di acquisto) mediante l'apposita funzione del carrello.

2. La stazione appaltante verifica il possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli di carattere speciale eventualmente richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente
3. I fornitori oltre al possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50 del 2016, dovranno dichiarare:
  - di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta e di non avere in corso un procedimento per una di tali situazioni;
  - di non avere avuto sentenza di condanna passata in giudicato, o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
  - di essere iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.
4. Ai fornitori ai sensi della legge 190/2012 sarà chiesto di sottoscrivere il Patto di Integrità.
5. Gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 83 del D. lgs 50/2016:
  - a) idoneità professionale. A tale 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;  
Per l'acquisizione di servizi connessi a viaggi d'istruzione, gite scolastiche, sistemazione logistica, vitto e in generale per quel che attiene a servizi per gli studenti e a persone il valore del requisito economico annuo previsto dall'art. 83 del CC può essere elevato oltre il raddoppio dell'importo di gara in ragione dell'entità delle garanzie necessarie;
  - c) capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, 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.  
Inoltre, Il Dirigente scolastico, in ragione del valore di gara, della tipologia delle forniture e servizi richiesti, anche in ordine alle opportune garanzie di corretta esecuzione, richiederà di autocertificare le capacità finanziarie e tecniche professionali – valore del Fatturato annuo e

precedenti esperienze analoghe e afferenti all'oggetto di gara.

6. Quando la progettazione e l'articolazione dei servizi e forniture sono tese alla realizzazione del progetto nella sua interezza e non alla mera fornitura di attrezzature, sarà cura dei fornitori invitati provvedere agli adattamenti indispensabili al corretto funzionamento dei materiali forniti, in sintonia con gli scopi del progetto stesso oltre che prevedere per l'eventuale apposito corso di addestramento all'uso delle attrezzature fornite ed installate. In tale circostanza gli operatori economici saranno selezionati in ragione della prevalenza merceologica della fornitura.
7. 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 attesti la regolarità di un operatore economico relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti). Di regola la richiesta viene effettuata online attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica. Per i liberi professionisti andrà richiesta alle rispettive casse previdenziali di appartenenza una certificazione di regolarità contributiva equipollente.
8. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00, è necessario verificare (attraverso il portale [www.acquistinrete.it](http://www.acquistinrete.it)) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento. In caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura, segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.
9. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 31 maggio 1965, n. 575. Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, i all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.
10. In caso di affidamento diretto per importi fino a 5.000,00 euro, secondo quanto previsto dal paragrafo 4.2.2 delle Linee guida ANAC n. 4 recanti la Disciplina degli affidamenti sottosoglia, le stazioni appaltanti possono acquisire, indifferentemente, il DGUE oppure un'autocertificazione nelle forme del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. Per gli affidamenti diretti fino a 20.000,00 euro, ai sensi del paragrafo 4.2.3 delle

Linee guida ANAC n. 4 è necessario acquisire il Documento di Gara Unico Europeo in ottemperanza all'articolo 85, comma 4 del Codice dei Contratti pubblici. Per le procedure eseguite tramite il servizio di e-procurement MEPA – CONSIP i requisiti di ammissione – autocertificazione di cui all'art. 80 e 83 del CCNL sono acquisiti dal gestore per l'iscrizione alla piattaforma e esula la scuola della relativa richiesta.

#### **Art. 18 - Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività**

1. La Legge n. 208/2015 all'art. 1, c. 512, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività ha previsto che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione).
2. Per tali categorie merceologiche, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da Consip (ad es., Me.PA.) si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a 5.000 euro, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto dall'art. 1, c. 450 della L.296/2006 (come modificato dall'art. 1, c. 130 della legge n. 145/2018).
3. L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP secondo i termini e le modalità previste dall'art. 8, c. 4 del presente Regolamento.

[Ulteriori rif. normativi: Quaderno n. 1 – giugno 2019; Nota 31732 del 25 luglio 2017]

#### **Art. 19 - Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione**

In particolare l'art. 102 [Collaudo e verifica di conformità] del Codice dei Contratti Pubblici dispone che:

1. I contratti pubblici, ai sensi dell'art. 102 del D. Lgs. 50/2016, sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.
2. È facoltà della stazione appaltante sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto. Pertanto la norma attualmente vigente consente alla scuola due possibilità:
  - Il Dirigente Scolastico, entro 20 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi, nomina per il collaudo da uno a tre esperti interni o di altra amministrazione con la qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità iscritti all'albo dei collaudatori nazionale o regionale di pertinenza come previsto al comma 8 dello stesso articolo 102. Le operazioni di collaudo devono essere verbalizzate;
  - per forniture al di sotto della soglia comunitaria e per lavori sotto al 1.000.000 di euro è facoltà della stazione appaltante sostituire il certificato di collaudo con il certificato di regolare esecuzione

rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per forniture e servizi dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

Il RUP nella Scuola è il Dirigente Scolastico che a sua volta può delegare il DSGA o altra figura professionalmente competente.

Per quanto riguarda la procedura di collaudo dei lavori, servizi e forniture acquisite con i fondi messi a disposizione dall'Unione Europea per progetti PON FSE o FESR la procedura è quella individuata dal Manuale di Gestione dell'Autorità di Gestione per i suddetti progetti (nota MI prot. 1498 del 9/2/2018).

3. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del Certificato di collaudo o dell'Attestazione di regolarità della fornitura.

#### **Art. 20 – Contratto**

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico relativo a forniture e servizi mediante stipula di contratto o Buono di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e deve contenere il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
3. Il contratto, inoltre, deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Secondo quanto stabilito dal Codice dei Contratti, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni tre.

#### **Art. 21 - Il responsabile del trattamento dei dati**

1. Secondo quanto previsto dal novellato Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, il bando di gara deve esplicitare il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

#### **Art. 22 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate (art. 48 del decreto 129/2018);
2. I contratti stipulati per acquisto di beni e servizi sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola e nell'Albo online del sito web dell'Istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente in ottemperanza al D.lgs 33/2013.

#### **Art. 23 – Inventario dei beni**

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli da 29 a 31 del D.l. 129/2018.
2. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 1 laddove il bene 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.

3. Non è soggetto ad inventariazione il materiale dato in uso agli alunni per le esercitazioni nei laboratori.

## **FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

### **Art. 24 – Disciplina generale**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018.

### **Art. 25 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo economale**

2. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.

### **Art. 26 – Costituzione del fondo economale**

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale. L'entità dell'importo massimo assegnabile non potrà superare il limite al momento previsto dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico.

### **Art. 27 – Utilizzo del fondo economale**

1. A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - postali;
  - telegrafiche;
  - carte e valori bollati;
  - occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
  - materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
  - materiale d'ufficio e di cancelleria;
  - materiale igienico e di pulizia;
  - piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti, e macchine d'ufficio;
  - piccole riparazioni di mobili e suppellettili;
  - piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);

- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e per le quali il pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.
2. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con dichiarazioni di spesa progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A. Ogni buono di pagamento deve contenere:
    - la data di emissione;
    - l'oggetto della spesa;
    - l'importo della spesa;
    - la ditta fornitrice.
    - l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
  3. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, etc.
  4. Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, al Dirigente scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
  5. Il limite massimo di spesa è fissato in € 2.000,00 comprensivo di IVA con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
  6. Entro il predetto limite, il Direttore SGA provvede direttamente all'ordine della spesa.
  7. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro della somma occorrente al ripristino originario del fondo e il Direttore SGA provvede immediatamente, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.
  8. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è predisposta dal Direttore SGA ed è effettuata con le procedure informatizzate del SIDI nell'apposita area Bilancio in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
  9. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifica da parte dei Revisori dei Conti per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
  10. Le registrazioni dei reintegri e delle spese sono effettuate su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA e rimasta inutilizzata deve essere, a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.
  11. Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 IVA inclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non

soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o gli abbonamenti a periodici e riviste, ricariche telefoniche, imposte, tasse e canoni.

12. Entro il predetto limite, il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

#### **Art. 28 – Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45, comma 2 lettera b del D.I. n.128 del 28 agosto 2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da Enti o Aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:
  - beni voluttuari in genere;
  - produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;

2. Non si potranno concludere contratti di sponsorizzazione con 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.).

3. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

4. 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.

5. 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.

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

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

7. 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 C.d.I. 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;
  - c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
  - d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
8. 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 18 aprile 2016, n. 50 (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, 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 e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

#### **Art. 29 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

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

#### **Art. 30- Validità del Regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto ed è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia. Pertanto ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo regolamento approvato con la stessa procedura

#### **Art. 31 - Pubblicità del regolamento**

1. Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti" e "Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti".