



**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado**  
Via Ruggero Marturano, 77/79 – 90142 Palermo  
Telefono 09163/4806 Fax 09163/9151  
Email: [paic89900q@istruzione.it](mailto:paic89900q@istruzione.it) - [paic89900q@pec.istruzione.it](mailto:paic89900q@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.abbaalighieri.gov.it](http://www.abbaalighieri.gov.it)  
Cod.Fisc.: 97239910827 Codice Univoco: **UFGUKR**



UNIONE EUROPEA



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per lo Sviluppo Economico  
Dipartimento Nazionale per lo Sviluppo Economico  
Dipartimento per la Gestione dei Servizi Educativi  
Dipartimento per lo Sviluppo Economico  
MIUR

## REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

“ I.C.S. ABBA - ALIGHIERI”

PALERMO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

I.C.S. "ABBA -ALIGHIERI" -PALERMO  
Prot. 0010220 del 18/12/2017  
(Uscita)

**VISTE** le norme sull' autonomia scolastica di cui alla Legge n. 59/1997 e il DPR n. 275/1999;

**VISTO** il D.I. 44 del 2001;

**VISTO** il D.A. n.895 del 31.12.2001 dell' Assessorato BB.CC.AA. e P.I. della Regione Siciliana;

**VISTO** il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante “ Codice dei contratti pubblici” , come modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, recante “ Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50” , e le relative previsioni attuative (Linee Guida A.N.A.C.).

**VISTO** l' Art. 36 del Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n.50 del 18 /04/2016;

**VISTA** la nota MIUR 31732 del 25/07/2017

**VISTA** la nota MIUR 34815 del 02/08/2017

**CONSIDERATO** che le Istituzioni Scolastiche, per l' affidamento di lavori, servizi e forniture scelgono la procedura da seguire per l' affidamento in relazione agli importi finanziari, come da art.34 del D.I. 44/2001 integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs 50/2016, come modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n° 56 e in ottemperanza alle Linee Guida ANAC n° 4, in attesa del loro nuovo aggiornamento ;

**CONSIDERATO** che, per le acquisizioni in economia di lavori ,servizi e forniture , deve essere adottato un Regolamento in relazione all' oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa,

preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

**CONSIDERATO** che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

**CONSIDERATO**, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

**RITENUTO** che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;

**RITENUTO** necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del Codice degli Appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016 e successivi atti correttivi;

## **EMANA**

### **Il seguente Regolamento negoziale:**

Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture di beni e servizi necessari al funzionamento dell'Istituto Comprensivo "Abba - Alighieri" di Palermo, per l'attuazione degli obiettivi fissati nel PTOF, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione.

### **TITOLO I : PRINCIPI GENERALI ATTIVITA' NEGOZIALE**

#### **Art. 1- Procedure per l'affidamento diretto (Procedura semplificata )**

1. Il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, considerato il processo inflattivo degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è elevato dal Consiglio d'Istituto **a € 5.000,00, IVA esclusa.**

L'operatore economico, in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A.5, può essere individuato direttamente con provvedimento del Dirigente Scolastico, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione.

Qualora l'Istituzione Scolastica acquisisca beni o servizi sul **Me.Pa.**, le modalità di acquisto sono:

**a) ordine diretto (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 della pubblica amministrazione, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.

**b) trattativa diretta** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico.

Il Dirigente Scolastico può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei

requisiti tecnico-professionali, ove richiesti. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per particolari attività di insegnamento.

2. Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa, obbligatorio per le procedure disciplinari di cui ai successivi articoli.

3. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto.

4. Le spese sostenute nei limiti, dal Dirigente Scolastico, devono essere corredate di tutta la documentazione di legge quando necessaria ( determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP , DURC, EQUITALIA, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo.

5. Al fine di identificare il limite (fino a, oppure oltre € 5.000,00) non è consentito frazionare artificialmente il valore del contratto, ad esempio attraverso una divisione in lotti della fornitura.

## **Art. 2 - Procedure di acquisto tramite affidamento previa comparazione di preventivi avente ad oggetto lavori/servizi/forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e inferiore a 40.000,00 euro**

In assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., si procede a richiedere il preventivo ad almeno **tre ditte** direttamente interpellate.

L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'Art.31 del D.lgs. n ° 50 del 2016, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento ( R. U. P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle Ditte e la scelta dei preventivi di spesa relativi ai beni che dovranno essere acquistati, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che deve interagire con lui a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisti è costantemente aggiornato l'Elenco dei Fornitori, suddiviso per categorie merceologiche, cui fare ricorso successivamente all' obbligo di aderire alle offerte CONSIP e del MEPA, così come previsto dalla normativa vigente, tramite **Richiesta di offerta (RdO)** per cui le pubbliche amministrazioni hanno la possibilità di condurre un confronto competitivo tra più operatori abilitati sul MEPA richiedendo ai fornitori delle offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente.

La fornitura verrà aggiudicata all'operatore economico che avrà fatto l'offerta più bassa o economicamente più vantaggiosa, secondo quanto specificato dal Dirigente Scolastico nella determina a contrarre.

L'aggiudicazione avverrà anche in presenza di una sola offerta pervenuta.

L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. A tal fine il Dirigente

determina la volontà dell'Amministrazione a contrarre e procede all'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità per perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), oltre che alle indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.). In particolare, la determina a contrarre emessa dal Dirigente scolastico deve contenere l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, l'oggetto dell'affidamento, l'importo massimo stimato dell'affidamento, (IVA esclusa) 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, l'indicazione del responsabile del procedimento<sup>7</sup>.

**a)** oggetto del lavoro, servizio e/o fornitura

**b)** importo posto a base della gara (IVA esclusa)

**c)** Responsabile del Procedimento (funzione attribuita di regola al Dirigente Scolastico)

Il DSGA effettua un'indagine di mercato tramite CONSIP e MEPA, ove possibile, oppure consulta un albo dei fornitori (elenco di operatori economici) predisposto dall'I. S. Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'Istituzione Scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese. Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere: oggetto del lavoro, servizio e/o fornitura - importo posto a base della gara (IVA esclusa) - Responsabile del Procedimento (funzione attribuita di regola al Dirigente Scolastico) - CIG e CUP - garanzie richieste all'affidatario del contratto - termine di presentazione delle offerte - periodo in giorni di validità delle offerte stesse - indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione - criterio di aggiudicazione prescelto - elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida - misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.lgs.50/2016- obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di assicurare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità - indicazione dei termini di pagamento - requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e richiesta di rendere apposita dichiarazione sul possesso di questi ultimi -modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna o tramite PEC) -termini di presentazione che non può essere inferiore a 10 giorni, in ottemperanza all'Art.79 del Codice dei Contratti Pubblici (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente) - l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse -richiesta di dichiarazione da parte dell'operatore economico, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e successive modifiche intercorse, di non rientrare tra i casi di possibili esclusione ai sensi dell' art.80 del Codice dei contratti (D.lgs. 18 Aprile 2016) -qualora nella lettera

d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere - se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... o equivalenti"

Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni tramite posta elettronica certificata, ove si possa disporre di ricevuta di invio.

Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), del DSGA e della Commissione all' uopo, eventualmente, individuata dal Dirigente scolastico. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta. Una volta predisposto il prospetto comparativo, dal DSGA o Responsabile del procedimento acquisti, il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Art.3 - Procedura negoziata semplificata – valore pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 135.000,00 euro (in caso di servizi/forniture) e a 150.000,00 euro (in caso di lavori)**

In assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., l'Istituzione Scolastica può procedere tramite **Richiesta di offerta (RdO)** per cui le Pubbliche Amministrazioni hanno la possibilità di condurre un confronto competitivo tra più operatori abilitati sul MEPA richiedendo ai fornitori delle offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente. E' fatto obbligo, altresì, di consultazione dell'elenco dei prezzi di riferimento, ove presenti, pubblicati sul portale ANAC (così come previsto dall'art. 9, comma 7, legge del 23 giugno 2014, n. 89). L'Istituzione Scolastica ha obbligo di previa consultazione di almeno dieci operatori economici per i lavori e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. È bene che l'avviso sui risultati della procedura di affidamento contenga l'indicazione anche dei soggetti invitati. (art. 36, comma 2, lettera b), D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, Linee Guida ANAC n. 4, approvate con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016).

L'individuazione degli Operatori Economici devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli Appalti. Si rimane in attesa, comunque, dell'aggiornamento delle Linee Guida ANAC n° 4 che indichi specifiche modalità di rotazione degli inviti e degli affidamenti e di attuazione delle verifiche sull'affidatario scelto senza svolgimento di procedura negoziata, nonché di effettuazione degli inviti quando la stazione appaltante intenda avvalersi della facoltà di esclusione delle offerte anomale. E' d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.

Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse di quelle indicate per la Procedura Ordinaria di Contrattazione di cui all'art. 2 suindicato. Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli

interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni. Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10 gg. dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti D. Lgs. 50/16 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 24/1990 e ss.mm.ii

#### **Art.4 - Procedura negoziata per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro**

In assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., è fatto obbligo di consultazione di **almeno dieci operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. È bene che l'avviso sui risultati della procedura di affidamento contenga l'indicazione anche dei soggetti invitati. (art. 36, comma 2, lettera c), e articolo 63 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50; Linee Guida ANAC n. 4, approvate con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016).

#### **Art.5 - Precisazioni comuni a tutte le procedure di cui agli art. 1), 2), 3) e 4)**

Ai fini dell'individuazione della tipologia di procedura da espletare, è fondamentale che il calcolo del valore dell'affidamento sia svolto con le modalità prescritte dalla normativa, con particolare riferimento all'art. 35 del Codice, il quale prevede tra l'altro che:

- 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 – stazione appaltante;
- 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 alle 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 lo giustifichino (c.d. divieto di frazionamento artificioso, ad esempio diversa merceologia dei beni, ditte produttrici/fornitrici diversificate, ecc.).

Nel rispetto della normativa vigente, anche l'Istituzione scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi prioritariamente, *per qualunque categoria* merceologica, mediante l'utilizzo delle Convenzioni quadro presenti sul portale Consip S.p.A., nel caso in cui tale strumento di acquisto sia disponibile per la specifica merceologia richiesta dalla stazione appaltante e risulti idoneo a soddisfarne il fabbisogno.

Nel caso in cui vi sia una Convenzione attiva, ma la stessa non risulti idonea a soddisfare il fabbisogno dell'Istituzione Scolastica per "*manca di caratteristiche essenziali*", l'Istituzione Scolastica può procedere ad acquisti autonomi, con specifiche motivazioni. In tale caso

L'Istituzione Scolastica può ricorrere al Me.Pa.(mediante Ordine di acquisto, Richiesta di offerta e Trattativa diretta, come sopra specificato),oppure attivando, in alternativa, le procedure di acquisto fuori dal Me.Pa, dato che le Istituzioni Scolastiche risultano ad oggi escluse dall'obbligo di fare ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n.296 (tranne che per acquisti di natura informatica)

Ai sensi della normativa vigente, rimane fermo l'obbligo per l'Istituzione Scolastica, relativamente alla categoria merceologica dei servizi e dei *beni informatici*, di utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla Consip S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MEPA, sistema dinamico di acquisizione) o da altri soggetti, aggregatori, come ad esempio centrali di committenza attive nella regione ove si trova la sede dell'Istituzione Scolastica, lasciando a questa la facoltà di scelta dello strumento di acquisizione più idoneo a soddisfare le loro esigenze specifiche e tecniche, come peraltro confermato dall'art.1, comma 419 della legge 11 dicembre 2016, n.232 (legge di bilancio 2017).

**Art.6 - Modalità di conduzione delle indagini di mercato tramite la consultazione dei cataloghi elettronici presenti sul MePA o tramite la formazione di appositi elenchi di fornitori, con formalizzazione dei risultati ai fini dell'emanazione della determina a contrarre.**

Le ditte da interpellare vengono individuate tra le ditte iscritte all'elenco fornitori della Istituzione scolastica. Nel caso in cui non vi siano sufficienti nominativi di ditte iscritte, per la categoria merceologica di interesse, l'istituzione scolastica può si procede alla pubblicazione di un avviso di che miri ad acquisire manifestazioni di interesse degli operatori economici come meglio specificato all'art 9

**Art.7 - Modalità di costituzione dell'elenco fornitori distinti per categoria merceologica**

Per quanto riguarda in particolare gli *elenchi di fornitori*, l'operatore economico, per essere iscritto in detto elenco, invia istanza alla scuola tramite PEC e attesta il possesso dei requisiti di cui al punto precedente mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000. L'operatore economico è tenuto a informare tempestivamente la scuola rispetto alle eventuali variazioni intervenute in ordine al possesso dei requisiti. La scuola procede alla valutazione delle istanze di iscrizione nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza e comunica l'esito all'operatore istante tramite PEC. La scuola provvede alla revisione dell'elenco con cadenza semestrale. Vengono esclusi dall'elenco gli operatori che si sono resi inadempienti in ordine a prestazioni precedentemente affidate e coloro che non presentano offerte a seguito di tre inviti nel biennio. Gli elenchi sono pubblicati sul sito *web* della scuola.

**Art. 8 - Criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta a seguito di indagine di mercato, attingendo dall'elenco dei propri fornitori o da quelli presenti sul MePA o altri elenchi ufficiali ( in attesa di nuove indicazioni dalle Linee Guida ANAC aggiornate)**

Il DSGA provvede ad individuare le ditte da invitare alla procedura, secondo i seguenti criteri:

- Maggiore vicinanza al territorio in cui ha sede l'Istituzione Scolastica ;
- Rotazione relativa al precedente affidamento, rispetto alla stessa categoria merceologica;
- Affidabilità riscontrata rispetto a precedenti affidamenti ( questo quando non è possibile ricorrere al precedente criterio).

A conclusione della fase istruttoria, il Dirigente individua formalmente gli Operatori Economici da invitare, procedendo conseguentemente alla determina a contrarre.

### **Art.9 Manifestazione di interesse**

L'Istituzione Scolastica, inoltre, può anche procedere alla pubblicazione di un avviso che miri ad acquisire manifestazioni di interesse degli operatori economici da invitare e al riguardo si rammenta che la pubblicazione dell'avviso non sostituisce l'invito degli operatori (nel numero di 3 o di 5, a seconda dei casi); di conseguenza, qualora successivamente alla pubblicazione di tale avviso dovessero pervenire un numero di manifestazioni di interesse inferiori al numero di operatori minimi previsti dalla normativa per contratti superiori ai 40.000 euro, l'Istituzione Scolastica dovrà attivarsi per invitare gli operatori economici mancanti.

### **Art. 10.- Scelta degli Operatori Economici da interpellare**

Il Dirigente Scolastico invita, in modo non discriminatorio, il numero minimo di operatori economici previsto dalla normativa vigente di cui sopra. Tali operatori, individuati sul MePA o tramite l'elenco dei propri fornitori, dovranno presentare un'offerta, sulla base dei criteri definiti nella determina a contrarre. Inoltre gli operatori economici devono possedere i requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e i requisiti di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria e capacità tecniche e professionali (1). L'Istituzione Scolastica è tenuta al rispetto del principio di rotazione degli inviti. Pertanto, l'invito all'affidatario uscente ha carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato (2). Se non è possibile procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, la scuola può procedere al sorteggio, debitamente pubblicizzato nell'avviso dell'indagine di mercato o nell'avviso di costituzione dell'elenco, indicando la data e il luogo di espletamento del sorteggio;

· **Inviti alle ditte selezionate** \_ la scuola invita contemporaneamente e tramite PEC tutti gli operatori economici selezionati. L'invito è un vero e proprio bando di gara e deve contenere:

1. l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche e prestazionali e l'importo complessivo stimato;
2. i requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e i requisiti di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria e capacità tecniche e professionali di cui all'articolo 83 del d.lgs. 50 del 2016 (se gli operatori sono individuati dal MePA; in caso di selezione degli operatori dall'elenco occorre la richiesta di conferma dei requisiti);
3. il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
4. il termine per l'esecuzione della prestazione;
5. il criterio di aggiudicazione prescelto : prezzo più basso (3) o offerta economicamente più vantaggiosa(4) In questo secondo caso occorre indicare i criteri di valutazione e la relativa ponderazione dei punteggi per ciascun criterio);
6. la misura delle penali;
7. i termini e le modalità di pagamento;
8. l' eventuale richiesta di garanzie;
9. il nominativo del RUP (coincidente con il Dirigente Scolastico);
10. lo schema di contratto e il capitolato tecnico, se predisposti.

### **Art. 11- Criteri di aggiudicazione della gara.**

Con riferimento alla scelta dei criteri di aggiudicazione si richiama quanto contenuto nell'articolo 95 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, così come modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 entrato in vigore il 20 maggio 2017.

In particolare, per quanto riguarda il criterio del minor prezzo, il comma 4 del suddetto articolo, prevede che possa essere utilizzato nei seguenti casi:

- a) fermo restando quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, lettera d), per i lavori di importo pari o inferiore a 2.000.000 di euro, quando l'affidamento dei lavori avviene con procedure ordinarie, sulla base del progetto esecutivo; in tali ipotesi, qualora la stazione appaltante applichi l'esclusione automatica, la stessa ha l'obbligo di ricorrere alle procedure di cui all'articolo 97, commi 2 e 8;
- b) per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
- c) per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000 euro, nonché per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e sino alla soglia euro 135.000 solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

Se l'Istituzione Scolastica dispone l'aggiudicazione secondo il criterio del minor prezzo, ne dà adeguata motivazione già nella determina a contrarre del Dirigente Scolastico e indicando nel bando di gara il criterio applicato per selezionare la migliore offerta.

Con riferimento al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, invece, nel rispetto del comma 6 del suddetto articolo 97 del D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, l'Istituzione Scolastica nei documenti di gara stabilisce i criteri di aggiudicazione dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. In particolare, l'offerta economicamente più vantaggiosa verrà individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, e sarà valutata sulla base di **criteri oggettivi**, quali gli aspetti qualitativi, ambientali o sociali, connessi all'oggetto dell'appalto" (al riguardo l'Istituzione Scolastica farà rimando alle Linee Guida n. 2, approvate dal consiglio dell'ANAC con delibera n. 1005 del 21 settembre 2016).

In nessun caso i criteri di ammissibilità possono coincidere con quelli di valutazione. Inoltre, le lettere di invito e/o il capitolato di gara dovranno indicare ovviamente, oltre i criteri, anche i relativi punteggi attribuibili in sede di valutazione.

### **Art. 11 Commissione di gara**

Il Dirigente Scolastico procede con suo provvedimento alla costituzione della Commissione di gara soltanto qualora sia stato individuato, quale criterio di aggiudicazione, quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, salvi i casi previsti dall'art. 95, commi 4 e 5, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (e previa adeguata motivazione). Per un corretto utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si rinvia a quanto riportato nelle Linee Guida n. 2 dell'ANAC, recanti "*Offerta economicamente più vantaggiosa*" approvate con delibera n. 1005, del 21 settembre 2016.

La commissione giudicatrice opera secondo i criteri e le modalità di cui all'articolo 77 del d.lgs. 50 del 2016 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 2016. Il provvedimento di nomina

della Commissione e i *curricula vitae* dei componenti devono essere pubblicati sul sito *web* istituzionale dell'Istituzione Scolastica ai sensi dell'art. 29 D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50. Le operazioni relative alla apertura delle buste amministrative sono invece in ogni caso di competenza del solo RUP che vi provvede in seduta pubblica.

La nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. Inoltre al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari devono dichiarare, ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6. Il dirigente scolastico, prima del conferimento dell'incarico, accerta l'insussistenza delle cause ostative alla nomina a componente della commissione giudicatrice di cui all'Art. 97 del D.lgs. n°50 /2017, come novellato dal D.lgs n° 56 /2017. La sussistenza di cause ostative o la dichiarazione di incompatibilità dei candidati devono essere tempestivamente comunicate dalla stazione appaltante all'ANAC ai fini della cancellazione dell'esperto dall'albo e della comunicazione di un nuovo esperto.

· **Sedute di gara** \_ le sedute sono tenute in forma pubblica, ad eccezione delle sedute di valutazione delle offerte tecniche (che costituiscono il vero e proprio confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati ed invitati), e le relative attività devono essere verbalizzate. I requisiti autocertificati dagli operatori economici invitati possono essere verificati dall'Istituzione Scolastica – stazione appaltante mediante *AVCpass* istituito presso l'ANAC. Detta verifica è obbligatoria nei confronti dell'aggiudicatario;

· **Provvedimento di aggiudicazione** \_ 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;

· **Stipula del contratto** \_ le modalità di stipula del contratto sono diversificate a seconda della procedura espletata. In particolare:

1. per i procedimenti di cui agli Artt. n. 1 e 2 (di importo inferiore a 40.000,00 euro): la stipula del contratto può avvenire tramite scambio di lettere di proposta e accettazione tramite raccomandata o tramite PEC. Non si applica alcun termine dilatorio di *stand still* di 35 giorni per la stipula del contratto (articolo 32, comma 10, lettera *b*) e comma 14 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50);

2. per i procedimenti di cui all'Art. n. 3 (servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 135.000,00 euro): la stipula del contratto avviene, a pena di nullità, con una delle seguenti modalità: *a*) atto pubblico notarile informatico; *b*) in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante; *c*) in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'Istituzione Scolastica – stazione appaltante; *d*) scrittura privata. Non si applica alcun termine dilatorio (*stand still*).

3. per i procedimenti di cui all'Art. n. 4 (lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 di euro): si applica il termine dilatorio (*stand still*), salvo che sia stata presentata o sia stata ammessa una sola offerta e non siano state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con

decisione definitiva (articolo 32, comma 10, lettera a), ovvero nel caso di un appalto basato su un accordo quadro, nel caso di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione, nel caso di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico (articolo 32, comma 10, lettera b).

Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio: "le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti - nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice", ecc.

Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

L'accettazione da parte della ditta fornitrice di un ordine, così formulato, implica l'accettazione di tutte le condizioni indicate.

### **Art. 12 – Verifica delle forniture e delle prestazioni**

1. 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.

La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio.

Devono essere effettuate, inoltre, le segnalazioni ad **Equitalia** per gli importi che superino i minimi stabiliti dalla legge, ai fini della verifica della sussistenza di obblighi di pagamento derivanti da cartelle esattoriali (circolare prot. AOODGAI/10566 del 04/07/2012).

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

a) di essere iscritti nel Registro delle Imprese di Palermo, tenuto dalla C.C.I.A.A. Di Palermo, con sede in Palermo.

b) che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e che non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

c) che nei propri confronti non sia pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27/12/1956 n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della legge 31/12/1965 n. 575;

d) che, in riferimento al punto c), pur essendo stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risulti non aver denunciato i fatti alla autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689;

e) che non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale;

- f) che non abbiano violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della legge 19/03/1990, n. 55;
- g) che non abbiano commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante da rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 7 della Legge n.163/2006;
- h) che non abbiano commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara; che non abbiano commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale;
- i) che non abbiano commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
- l) che nei propri confronti non risulti iscrizione nel casellario informatico dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 7 della Legge n.163/2006 per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara o affidamento di subappalti;
- m) che non abbiano commesso violazioni gravi definitivamente accertate alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
- n) di essere in regola, esentati o non obbligati con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, di cui alla legge 68/99 art.17;
- o) che non sia stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D.Lgs. in data 8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 81 in data 9 aprile 2008.
- p) che dichiarino di avere riportato eventuali condanne penali comprese quelle per le quali abbiano beneficiato della non menzione;
- q) di non avere presentato falsa dichiarazione e falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA e di non risultare iscritto nel casellario informatico di cui all'art.7 della Legge n.163/2006;
- r) che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara non abbiano reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 7 della Legge n.163/2006;
- s) di essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di importo pari a quello oggetto della fornitura;
- t) 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 a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica 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 territorio, al fine 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

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata.

L'accertamento del possesso dei requisiti di capacità generale (ad es., art. 80 del Codice dei Contratti pubblici) e di carattere speciale (ove previsti) verrà effettuata solo in capo all'aggiudicatario (e non anche sul secondo classificato), fermo restando che il D.S. può anche disporre di estendere le verifiche agli altri partecipanti ( D.Lgs. 19 aprile 2017 n. 56 che ha modificato l'articolo 36, commi 5 e 6 bis, del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50).

### **Art. 13 – 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 consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari 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.

3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

4. 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 il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

### **Art.14 – Informazione e pubblicità**

Infine, l'Istituzione Scolastica deve **pubblicare sul proprio sito web l'avviso di post-informazione a seguito dell'aggiudicazione definitiva**. Quest'avviso deve contenere le seguenti informazioni:

- a) Amministrazione procedente
- b) procedura di aggiudicazione
- c) data verbale di aggiudicazione
- d) oggetto dell'appalto
- e) criterio di aggiudicazione
- f) numero di operatori economici invitati
- g) numero offerte presentate
- h) operatore economico aggiudicatario
- i) importo a base d'asta
- l) importo contratto

Per quanto relativo all'attività di informazione e pubblicità, elemento obbligatorio di ogni intervento finanziato con i Fondi Strutturali Europei si rimanda integralmente alla specifica normativa e, in particolare, a quanto disposto con nota MIUR 31732 del 25/07/2017,

1. Ai sensi dell'art.36 del D.I. n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura 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.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico, fatte salve altre disposizioni normative, quali quelle attinenti ai Progetti FESR. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Per le forniture di valore pari o inferiore a € 5.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

#### **Art. 15 - Inventario dei beni**

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli art. 24 e 27 del D.I. n. 44/2001.

A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla Commissione in sede di collaudo o da personale a ciò delegato dal DS, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva.

### **TITOLO II: REGOLAMENTO GESTIONE MINUTE SPESE**

Premesso che l'Istituzione Scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

Ritenuto che, nel corso dell'esercizio finanziario, si renda necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione Scolastica.

#### **Disciplina generale e competenze del DSGA nella gestione del fondo:**

Art. 1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. **Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.**

Art. 2. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A.

Art. 3. Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento Amm.vo Generale, dal Dirigente Scolastico.

Art. 4. A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 200,00: 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, fotocopiatrice, stampanti, e macchine d'ufficio; piccole riparazione di mobili e suppellettili; piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.); altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Art. 5. I pagamenti delle minute spese, sono ordinati con buoni di pagamento, 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 (non superiore a € 200,00); la ditta fornitrice.

Art. 6. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc.

Art. 7. Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, 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.

Art. 8. Per i pagamenti, la registrazione delle minute spese avviene tramite il sistema SIDI Bilancio.

Art. 9. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica. Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

### **Chiusura del fondo**

Art.10. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo e Generale.

### **Controlli**

Art.11. Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

### ***Tempistica***

Il Consiglio di Istituto, in merito alla tempistica relativa alla procedura degli acquisti di lavori, beni e servizi fa proprio quanto indicato dall'Autorità di Gestione, nella nota MIUR n° 31732 del 25/07/2017, relativamente agli acquisti finanziati dai FSE e FESR, estendendola ad ogni procedura di acquisti, finanziati anche con altri fondi.

Si riporta, di seguito, la tempistica prevista per le varie fasi:

Pubblicazione determina a contrarre sul sito del committente Pubblicazione avviso per indagini di mercato/ costituzione elenco operatori	Almeno 15 giorni (salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni)
Termine ultimo per la presentazione delle offerte	Almeno 10 giorni
Comunicazione dell'approvazione della graduatoria a tutti i partecipanti	Entro 5 giorni

Se, invece, l'ammontare dei lavori, servizi o forniture che si intende realizzare è al di sopra della soglia comunitaria (1.000.000,00 € per gli appalti pubblici di lavori<sup>13</sup> e 135.000,00 € per gli appalti pubblici di forniture e di servizi) si espletano **obbligatoriamente** le *procedure ordinarie* ovvero:

1. aperta (art. 60 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50);
2. ristretta (art. 61 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50);
3. negoziata, con o senza pubblicazione del bando di gara (artt. 62 e 63 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50);
4. dialogo competitivo (art. 64 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50);
5. partenariato per l'innovazione (art. 65 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50).

Tali procedure, presuppongono tempi molto più lunghi e *iter* più complessi di espletamento, oltre che obblighi pubblicitari più stringenti (GURI, GUCE, quotidiani ecc.).

Per quanto riguarda, infine, la partecipazione delle **organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS)** al pari degli altri operatori economici, alle diverse procedure ad evidenza pubblica, si

Rimanda alle disposizioni normative in merito

### ***Ulteriori adempimenti***

## **TITOLO III – CRITERI E LIMITI INERENTI AI SINGOLI CONTRATTI**

### **Art. 1 - Contratti di sponsorizzazione**

1) La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I n. 44 del 1/02/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- 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 siano 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 concorrente 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 della adolescenza.
- e) Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
- f) Il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno .

## **Art. 2 - Contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte dei soggetti terzi**

- 1) Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:
  - a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
  - b) la concessione in uso dei locali deve sempre essere preceduta da regolare autorizzazione da parte dell'Ente Locale, tenutario dell'immobile ;
  - b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
  - c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
  - d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
  - e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
  - f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
  - g) Il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, in accordo con l'Ente Locale; comunque esso non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

## **Art. 3 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

- 1) L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti e tra genitori, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.
- 2) Il contratto in particolare dovrà prevedere:
  - a) l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente Scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente;
  - b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

## **TITOLO IV: CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI**

## **1) Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/ arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la possibilità di ricorrere a personale interno all'Istituzione Scolastica; riscontrata l'impossibilità di rispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione, ricorre ad una collaborazione esterna secondo le modalità di cui ai successivi articoli. Il Dirigente, individuati le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni alla scuola, ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Per il conferimento di incarichi per lo svolgimento di attività di formazione finanziate dal FSE nell'ambito del PON. L'Istituzione Scolastica deve espletare procedure di individuazione e/o reclutamento del personale conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.

In particolare, la selezione deve avvenire con le seguenti modalità:

### **1. Verifica preliminare in merito alla sussistenza di personale interno.**

Preliminarmente, l'Istituzione Scolastica deve provvedere a verificare se siano presenti o disponibili nel proprio corpo docente le risorse professionali di cui ha necessità, tramite circolare interna, pubblicata all'albo istituzionale e sul sito web, contenente criteri specifici e predeterminati di selezione.

L'Istituzione Scolastica procederà, pertanto, a raccogliere le disponibilità dei docenti interni e a valutarne i *curricula*. Qualora sia presente o disponibile nel corpo docente dell'Istituzione Scolastica una professionalità rispondente a quella richiesta, il Dirigente Scolastico procederà, sulla base della graduatoria, conferendo alla medesima un incarico aggiuntivo, mediante apposita lettera di incarico.

### **2. Reperimento di personale esperto presso altre Istituzioni Scolastiche o mediante contratti di lavoro autonomo.**

Qualora sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, l'Istituzione Scolastica può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **2.1 Ricorso a collaborazioni plurime**

In particolare, con riferimento all'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione Scolastica richiedente potrà pubblicare sul proprio sito *web* un avviso rivolto al personale di altre Istituzioni Scolastiche, con il quale manifesti l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione. Contestualmente, l'Istituzione Scolastica può inoltrare alle altre Istituzioni Scolastiche una apposita comunicazione, al fine di rendere nota l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni.

Qualora presso altra Istituzione Scolastica sia accertata la disponibilità di docenti idonei, sarà possibile instaurare un rapporto di collaborazione plurima, mediante apposita lettera di incarico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del docente, resa a

condizione che la collaborazione non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio. Le suddette modalità sono particolarmente pertinenti per i progetti proposti da reti di scuole.

## **2.2 Affidamento di contratti di lavoro autonomo**

In alternativa al ricorso alle collaborazioni plurime, l'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il ricorso a tale specie di affidamento avverrà secondo **le seguenti modalità:**

- considerato che gli art. 33 e 40 del D.I. 44/2001 consentono al D.S. la stipula di contratti di prestazioni d'opera con esterni, il DS ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.
- Il periodo massimo di validità di un contratto è di un anno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio d'Istituto.
- Tale procedura, in ogni caso, può essere espletata solo previa positiva verifica in merito alla sussistenza dei presupposti previsti dall'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e alla ulteriore normativa applicabile.
- A tali procedure possono partecipare professionisti autonomi, dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni, docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche, in possesso delle competenze richieste per lo specifico contenuto del percorso previsto.
- All'esito dell'espletamento di tale procedura, l'Istituzione Scolastica stipulerà con l'esperto individuato un contratto di prestazione d'opera ex art. 2222 e ss. del codice civile. Qualora l'esperto individuato sia un dipendente pubblico, il conferimento dell'incarico dovrà avvenire nel rispetto dell'articolo 53 ("*Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi*") del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nella misura in cui risulti applicabile allo specifico caso.

Il ricorso a tale tipologia di affidamento avverrà a seguito di riscontro dei seguenti requisiti:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, di godere dei diritti civili e politici;
- non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amm.vi iscritti nel casellario giudiziario.
- non essere sottoposto a procedimenti penali;
- Per i dipendenti pubblici, l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo n. 29 del 3.2.1993 e ss.mm.ii.
- Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre Istituzioni Scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto scuola del 29.11.2007.

### **TABELLA VALUTAZIONE ESPERTI ESTERNI**

<b>TITOLO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
*Laurea specifica	vecchio ordinamento e/o secondo livello: punti 3
	Primo livello: punti 1

Competenze informatiche e digitali certificate ECDL, MICROSOFT, EUCIP (european certification of informatics professionals), CISCO (cisco system) tablets (corso sull'uso didattico dei tablets), LIM (corso sull'uso didattico delle lim)	livello avanzato : punti 3 <i>max 3 titoli</i> livello base: 2 punti <i>max 2 titoli</i>
Competenze informatiche e digitali dichiarate (non certificate)	punti 1 <i>max 2 titoli</i>
Master-Stage relativi esclusivamente ai percorsi formativi da realizzare	punti 1 <i>max 3 titoli</i>
esperienze condotte con alunni disabili	punti 3 <i>max 2 esperienze</i>
Esperienze precedenti in Azioni PON /POR relative esclusivamente alle tematiche connesse al percorso progettuale da realizzare	punti 4 <i>max 6 esperienze</i>
Esperienze condotte nella nostra I.S. relative esclusivamente al percorso formativo da realizzare	punti 1 <i>max 2 esperienze</i>
Pubblicazioni su riviste specializzate relative alle tematiche connesse al percorso progettuale	punti 1 <i>max 2 pubblicazioni</i>

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare, corredati di tutti i dati necessari ( oggetto prestazione, durata, termine inizio e fine contratto, luogo dell'incarico e modalità di realizzazione, corrispettivo, ecc..).Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Gli esperti cui conferire i contratti sono selezionati mediante apposita valutazione comparativa.

Per quanto attiene la selezione di esperti esterni per la formazione dei Docenti, la valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

1. - curriculum del candidato
2. - possesso di laurea specifica o affine
3. - esperienze di docenza nella materia o in aree attinenti nell'ambito scolastico
4. - esperienza lavorativa nel settore di pertinenza nell'ambito scolastico
5. - esperienze già maturate nel settore delle attività di riferimento; in particolare, per le prestazioni legate a interventi nei confronti degli alunni, il prestatore d'opera deve dimostrare di avere maturato esperienze nell'ambito delle dinamiche relazionali e nella didattica rivolta agli adolescenti;
6. - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
7. - pubblicazioni o altri titoli culturali.
8. - esito positivo su azioni di valutazione del progetto da parte collegio docenti
9. - esperienze specifiche da individuarsi di volta in volta in base alla specificità del contratto da porre in essere.

Le domande degli interessati, di cui sopra, potranno essere esaminate dal Dirigente con l'ausilio di altri componenti esperti, che lo stesso, di volta in volta, riterrà opportuno individuare in relazione alla prestazione richiesta. Preliminarmente all'affidamento dell'incarico, soprattutto nell'eventualità di collocamento a pari merito tra i candidati alla selezione, può anche essere previsto un colloquio tra il D. S. e il contraente, anche in presenza dei componenti di cui sopra, cui attribuire una valutazione.

Fatte salve le procedure ad evidenza pubblica previste dalla normativa di derivazione comunitaria per quanto relativo all'attuazione dei progetti PON/FSE, il Dirigente Scolastico per gli altri casi di affidamento di contratti di lavoro autonomo finanziati con fondi nazionali o personali ( ad esempio , formazione rivolta ai docenti a carico degli stessi) può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie o ne riscuota la piena fiducia professionale, per competenze e spessore culturale, in riferimento all'incarico da conferire.

Il Dirigente Scolastico determinerà il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti, ovvero il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, prevedendo il corrispettivo economico, sino ad un massimo di € 70,00, al lordo dipendente. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

Per quanto attiene il reclutamento di personale esperto previsto da progetti rivolti agli alunni della Scuola dell'Infanzia Regionale, le procedure di individuazione del personale avverranno da parte del DS attraverso verifica preliminare della presenza e della disponibilità all'interno del Collegio dei Docenti di questa Istituzione Scolastica circa le risorse professionali richieste per l'attuazione del progetto in parola.

#### **CRITERI DI SELEZIONE DA CONSIDERARE PER ACCETTARE PROGETTI PROPOSTI DA OPERATORI ESTERNI**

- Gli obiettivi e le finalità previste siano congruenti con il P.T.O.F.;
- Preveda il coinvolgimento di gruppi di alunni appartenenti a livelli diversi o a più classi;
- Il materiale didattico proposto sia riutilizzabile in esperienze analoghe e/o successive.

#### **TITOLO V- Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi**

1) I contraenti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'istituzione scolastica ed Enti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 38 del D.I. n. 44/2001 sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti:

2) Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.

3) Il Dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:

- ◆ sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
- ◆ non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica;

- ◆ sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc.;
  - ◆ nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;
  - ◆ nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio.
- 4) Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Dirigente. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile.
- 5) I corrispettivi introitati saranno ripartiti su proposta del Dirigente Scolastico.

## **TITOLO VI: DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. delle leggi in materia.

### Note

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

*In generale, a titolo esemplificativo, sono requisiti di:*

*a) idoneità professionale: iscrizione presso CCIAA o altro albo;*

*b) capacità economica e finanziaria: 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, o un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;*

*c) capacità tecniche e professionali: attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.*

*2. Al riguardo, le linee guida ANAC n. 4, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016, prevedono che "Il rispetto del principio di rotazione espressamente sancito dall'art. 36, comma 1, d.lgs. 50/2016 fa sì che l'affidamento al contraente uscente abbia carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente. 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".*

*3. Questo criterio si utilizza per servizi e forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato o caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno carattere innovativo.*

*4. L'offerta economicamente più vantaggiosa è il criterio di aggiudicazione del contratto sulla base del rapporto qualità/prezzo, oppure sulla base del rapporto prezzo/costo/efficacia (costo del ciclo di vita).*

**Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 12.12.2017 di cui al verbale n° 17, delibera n° 115.**

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Anna Maria Pioppo



Il Presidente del Consiglio di Istituto  
Sig. Angelo Lo Presti

