



## **REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

**Delibera del Consiglio di Istituto n. 21 in data 29.4.2019**

Redatto ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs n. 50/2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e del Correttivo D.Lgs 56/2017 e ai sensi delle linee guida ANAC per gli acquisti sotto-soglia di cui alla Delibera n.206 del 1 Marzo 2018 relativa alla linea guida n. 4 e dell'art. 45 del nuovo Regolamento di contabilità DECRETO MINISTERIALE 28 agosto 2018, n. 129.

### **TITOLO I**

#### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

##### **ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina:

- gli affidamenti di lavori, servizi e forniture fino ad € 10.000,00 IVA esclusa;
- gli affidamenti di lavori, servizi e forniture il cui importo sia superiore ad € 10.000,00 ed inferiore ad € 40.000,00 IVA esclusa;
- gli affidamenti di servizi e forniture il cui importo sia superiore ad € 40.000,00 ed inferiore ad € 144.000,00 IVA esclusa;
- gli affidamenti di lavori il cui importo sia superiore ad € 40.000,00 ed inferiore ad € 150.000,00 IVA esclusa;
- i criteri ed i limiti per particolari tipologie contrattuali;
- la gestione del fondo economale per le minute spese di cui all'art. 21 del D.I. 129/2018;
- la selezione degli esperti esterni.

### **TITOLO II**

#### **AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

##### **ART. 2 - PRINCIPI**

1. L'Istituto Comprensivo Ezio Vanoni di Ardenno, nel seguito indicato sinteticamente come Istituto, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, ha piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni previste dal D.I. 129/2018, dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
2. L'attività negoziale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e pubblicità, tempestività, correttezza, concorrenzialità, non discriminazione, proporzionalità, rotazione, sostenibilità ambientale, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi.

##### **ART. 3 - LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

1. Il Dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, tenendo presenti i principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa.
2. Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento delle singole attività negoziali al DSGA o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25 D.Lgs. 165/2001.
3. È vietato il rinnovo tacito dei contratti ai sensi dell'art. 23 comma 2 della L. 62/05.
4. È vietato il frazionamento artificioso degli appalti e forniture al fine di eludere il limite di valore economico previsto dall'art. 35 comma 6 del D.Lgs. 50/2016.
5. Il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA.
6. 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.

#### ART. 4 - STRUMENTI DI ACQUISIZIONE

1. L'Istituto, ai sensi della Legge 135/2012, è obbligato ad approvvigionarsi prioritariamente, per qualunque categoria merceologica, attraverso le Convenzioni quadro presenti sul portale CONSIP S.p.A. nel caso in cui un tale strumento di acquisto sia disponibile per la specifica merceologia richiesta dalla stazione appaltante e risulti idoneo a soddisfare il fabbisogno (articolo 1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006, n. 296).
2. In assenza di convenzioni quadro presenti su CONSIP S.p.A. o in presenza di convenzioni quadro attive, ma inadeguate a soddisfare il proprio fabbisogno, l'Istituto può rifornirsi attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), gestito da CONSIP S.p.A. o attraverso la consultazione di fornitori (articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296).
3. Nel caso in cui sul portale CONSIP S.p.A. non vi siano Convenzioni attive idonee a soddisfare il fabbisogno dell'Istituto il Dirigente scolastico ne dà atto nella determina a contrarre.
4. Nel caso in cui sul portale CONSIP S.p.A. vi sia una Convenzione attiva, ma la stessa non risulti idonea a soddisfare il fabbisogno per mancanza di caratteristiche essenziali, ai sensi dell'art. 1 comma 510 della Legge di stabilità 2016, l'Istituto può procedere ad acquistare autonomamente solo a seguito di apposita motivazione e trasmessa al competente Ufficio della Corte dei Conti.
5. Per la categoria merceologica relativa ai beni e servizi informatici, l'Istituto deve 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.
6. Se il prodotto o servizio è acquistato attraverso il MePA, le modalità di acquisto sono le seguenti.
  - a) Per importi fino a 10.000 Euro:
    - ordine diretto che prevede l'acquisto del bene o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione del Mercato elettronico, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema;
    - trattativa diretta che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico.
  - b) Per importi fino a 40.000 Euro:
    - richiesta di comparazione dei preventivi di spesa forniti da almeno due operatori economici tramite RDO, che rappresenta, secondo quanto precisato dall'ANAC nelle linee guida aggiornate, la prassi migliore alla luce del principio di concorrenza.

- c) Per importi per servizi e forniture fino a 144.000 Euro e lavori fino a 150.000:
- richiesta di offerta tramite RDO con procedura negoziata ai sensi del D.Lgs. 50/2016 art.36 comma 2 lettera b. con l'individuazione degli operatori economici da invitare mediante l'elenco dei fornitori abilitati sul MEPA e acquisizione di almeno 5 preventivi.

#### ART. 5 - PROCEDURE DI GARA

1. L'Istituto può procedere all'acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedure semplificate ex art. 36 del D.Lgs 50/2016, tenendo conto delle seguenti fasce:
- a) **fino a € 1000:** affido diretto, anche senza comparazione di offerte e senza rotazione degli operatori economici;
  - b) **fino a € 10.000:** affido diretto, dando atto nella determina a contrarre delle ragioni di scelta del fornitore;
  - c) **fino a € 40.000:** affido diretto, con acquisizione di almeno due preventivi, che rappresenta - secondo quanto precisato dall'ANAC nelle Linee Guida aggiornate - la prassi migliore alla luce del principio di concorrenza, nel rispetto del principio di rotazione degli inviti, mediante indagini preliminari, semplicemente esplorative del mercato.
  - d) **fino a € 144.000 per affido di servizi e forniture e fino a 150.000 per affido di lavori:** procedura negoziata con la consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, previa indagine di mercato o consultazione dell'elenco degli operatori economici abilitati al MEPA.

#### ART. 6 - VOCI DI SPESA PER ACQUISTI CON PROCEDURE SOTTOSOGLIA

1. Possono essere eseguiti mediante procedura di affidamento diretto o procedura negoziata, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 4, i seguenti lavori e forniture: lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto, lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc.;
- a) lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei PON FSE/FESR o progetti MIUR;
  - b) forniture di materiale didattico, specialistico, sanitario o di minuteria, nonché forniture di beni relative a cancelleria forniture, restauri o manutenzione di arredi e mobili relativi a locali scolastici ed uffici;
  - c) forniture di materiale informatico e relativi materiali di consumo, nonché software e applicativi gestionali servizi fornitura a noleggio di fotocopiatrici;
  - d) fornitura di stampati e materiale cartaceo;
  - e) servizi di comunicazione, telecomunicazione e trasmissione dati;
  - f) servizi di manutenzione apparecchiature hardware e software, inclusa la manutenzione degli impianti e reti di comunicazione;
  - g) servizi di docenza, di didattica e di formazione in relazione alle attività individuate nel PTOF dell'Istituto;
  - h) servizi di trasporti persone e cose e servizi di organizzazione visite di studio;
  - i) servizi di consulenza organizzativa e gestionale, inclusi gli studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
  - j) servizi finanziari e assicurativi;
  - k) spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali e manutenzione degli impianti.
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

#### ART. 7 – adempimenti preliminari

1. Per ogni singola procedura di affidamento di un appalto o di una concessione, l'Istituto acquisisce il CIG (Codice Identificativo Gara) e ove previsti il CUP (Codice Unico di Progetto) ed il DUVRI (Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenza).

#### ART. 8 - IL RUP (RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO)

1. Per ogni singola procedura di affidamento di un appalto o di una concessione, l'Istituto, con atto formale del Dirigente scolastico, individuano un RUP (Responsabile Unico del procedimento) per le fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.
2. Il RUP svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.
3. Il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31, comma 1, del codice, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche.
4. Il RUP, nell'esercizio delle sue funzioni, è qualificabile come pubblico ufficiale.
5. Per i servizi e le forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice, il RUP è in possesso di diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato da un istituto superiore al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza almeno quinquennale nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture.
6. Al RUP compete il controllo della documentazione amministrativa, mentre in caso di offerta economicamente più vantaggiosa la Commissione giudicatrice ha competenza esclusiva nella valutazione dell'offerta tecnica ed economica.
7. Al RUP compete inoltre la verifica di congruità dell'offerta.
8. Al RUP compete la proposta di aggiudicazione.

#### ART. 9 - DETERMINA A CONTRARRE

1. Il Dirigente scolastico, accertata la necessità di procedere all'affidamento di un lavoro, un servizio o una fornitura, provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato ai punti 3.1.2 e 3.1.3 delle Linee Guida ANAC n. 4 approvate con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016.
2. La determina a contrarre - propedeutica all'avvio dell'attività negoziale - deve contenere quali elementi essenziali:
  - a) la definizione della procedura da adottare;
  - b) la volontà e motivazione a contrarre;
  - c) l'ammontare dell'appalto;
  - d) i criteri di selezione degli operatori economici e le modalità di presentazione delle offerte;
  - e) l'individuazione del RUP.
3. In caso di affidamento diretto la determina deve altresì contenere il CIG, l'indicazione del fornitore e le motivazioni della scelta, particolarmente adeguate in caso di riaffidamento al contraente uscente.
4. Alla determina dovrà essere data pubblicità legale secondo la normativa vigente.
5. In seguito all'acquisizione della determina, il DSGA procede all'attività istruttoria sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente scolastico.

#### ARTICOLO 10 - MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI

1. Sulla base dei principi di efficacia, economicità ed efficienza si ritiene di non costituire un elenco fornitori per la complessità della sua gestione e di individuare gli operatori economici (fornitori e prestatori di servizi) per i quali risultano comprovati i requisiti generali di cui agli artt. 80 e 83 (requisiti di ordine generale) ed i requisiti di capacità tecnica e professionale mediante:
  - a) indagini preliminari, semplicemente esplorative del mercato, volte a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari anche attraverso avvisi pubblicati sul sito web dell'Istituto;
  - b) indagini di mercato di cui all'articolo 11 del presente Regolamento;
  - c) consultazione dell'elenco degli operatori abilitati al MEpa.

#### ARTICOLO 11 - INDAGINI DI MERCATO

1. Nel caso di avvio di una procedura negoziata, l'Istituto svolge obbligatoriamente un'indagine di mercato in alternativa alla consultazione del catalogo degli operatori economici iscritti al Mepa, la stessa può essere avviata in modo facoltativo nel caso di affidamento diretto.
2. L'Istituto deve assicurare sempre la pubblicità, pertanto pubblica almeno 15 giorni prima dell'avvio dell'indagine, un avviso sul proprio sito Internet, nella sezione Amministrazione Trasparente sezione Bandi e gare, che miri ad acquisire manifestazione di interesse degli operatori economici da invitare. Per motivate ragioni di urgenza il termine può essere ridotto a non meno di 5 giorni.
3. L'avviso indica l'oggetto e il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del futuro contratto, i requisiti di carattere generale di cui agli artt. 80 e 83 del codice degli appalti, il numero minimo ed eventualmente il numero massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici che devono essere oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento, e nel rispetto dei principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza, le modalità per comunicare con l'Istituto.
4. Qualora, successivamente alla pubblicazione dell'avviso di cui al comma 2 del presente articolo, dovessero pervenire manifestazioni di interesse in numero inferiore al numero di operatori minimi previsti dalla normativa per contratti superiori a 40.000 Euro, l'Istituto dovrà attivarsi per invitare operatori economici mancanti.
5. Qualora, successivamente alla pubblicazione dell'avviso di cui al comma 2 del presente articolo, dovessero pervenire manifestazioni di interesse in numero superiore al numero massimo di operatori predeterminato nell'avviso e non siano stati previsti criteri ulteriori di selezione in conformità a quanto previsto dal comma 3 del presente articolo, l'Istituto provvede ad eseguire un sorteggio per l'individuazione degli operatori economici da invitare sino al numero massimo indicato nell'avviso e in base alla normativa. In tale ipotesi, il RUP rende tempestivamente noto, la data e il luogo di espletamento del sorteggio, facendo in modo che i nominativi degli operatori economici non vengano resi noti prima della scadenza di presentazione delle offerte.
6. Il Dirigente Scolastico indica nella determina a contrarre il procedimento applicato per la selezione dei fornitori.

#### Art. 12 - Procedura negoziata: INVITI A PRESENTARE OFFERTA, SELEZIONE E INDIVIDUAZIONE DELL'AGGIUDICATARIO

1. Nel caso di acquisto di beni, servizi o lavori mediante procedura negoziata, dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del lavoro o alla fornitura del servizio o del bene, si provvede ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi minimi:
  - a) principali clausole contrattuali quali l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto con esclusione dell'IVA;

- b) eventuali penali e termini temporali per l'esecuzione della prestazione, nonché schema vero e proprio di contratto e di capitolato tecnico se predisposti;
  - c) requisiti generali di idoneità professionale e gli eventuali economico-finanziari e tecnico/organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara;
  - d) dichiarazione con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni;
  - e) eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
  - f) termine di presentazione dell'offerta e periodo in giorni di validità della stessa;
  - g) indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - h) criterio di aggiudicazione prescelto e gli elementi a base della valutazione/ponderazione delle offerte, nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, nel rispetto delle prescrizioni dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016;
  - i) eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  - j) requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito;
  - k) nominativo del RUP.
2. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa (miglior rapporto qualità/prezzo) ex art. 95 D.LGS 50/2016, il Dirigente Scolastico provvede, successivamente alla scadenza per la presentazione delle offerte, alla nomina della Commissione giudicatrice (3 Commissari), ai sensi dell'art. 86 del D.Lgs.50 del 2016; i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Della Commissione è opportuno che non ne facciano parte il DS, il RUP né il DSGA, se non con funzioni di auditori. La Commissione è affiancata da un docente o da un assistente amministrativo con funzioni di sola verbalizzazione. La presenza di uno dei tre soggetti coinvolti nelle fasi di determinazione di acquisto/istruttoria deve risultare nel verbale della Commissione.
  3. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 c. 4, il Dirigente Scolastico, o il RUP nominato in sua vece, procede, con la possibile collaborazione di un seggio di gara all'uopo nominato, alla valutazione delle offerte pervenute. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, individuato come miglior offerente.

#### ART. 12 - NORME DI COMPORTAMENTO DEI FORNITORI

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente Regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla Legge 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.
2. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza quali la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

3. Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.
4. A tutte le imprese concorrenti è vietato accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della Legge n. 241/1990 e del D.Lgs.50/23016, nonché in osservanza di quanto indicato nell'avviso di preinformazione (richiesta di chiarimenti all'Ufficio informazioni complementari) o nell'invito a presentare offerta (presa visione di spazi, locali) sempre avvisando per tempo il RUP.
5. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o alla stipula del contratto e alla sua esecuzione.
6. Tutte le imprese debbono rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.
7. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.
8. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione dello stesso per colpa dell'impresa appaltatrice e può essere motivo di esclusione dall'elenco fornitori.

#### ART. 13 - MOTIVI DI ESCLUSIONE E CONTROLLI

1. Tutte le ipotesi previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, come novellato dal D.Lgs. 56/2017 e dall'art 5 del D.L. 135/2018, costituiscono motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione.
2. Sull'aggiudicatario saranno effettuati i controlli di seguito indicati in base alle seguenti fasce di importo:  
A) fino a 5.000,00 Euro:
  - ✓ Casellario ANAC;
  - ✓ assenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali - articolo 80 comma 4 D.Lgs. 50/2016 (DURC);
  - ✓ sussistenza requisiti speciali (Autocertificazione):
    - iscrizione al Registro della Camera di commercio;
    - sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
    - attestazione di esperienze maturate nello specifico settore.
  - ✓ comunicazione antimafia in caso di attività a rischio di infiltrazione (articolo 1 commi 52 e 53 Legge 190/2012);
  - ✓ presenza dichiarazione tracciabilità.

B) da 5.000,00 a 20.000,00 Euro:

- ✓ Casellario ANAC;
- ✓ assenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali - articolo 80 comma 4 D.Lgs. 50/2016 (DURC);
- ✓ sussistenza requisiti speciali (Autocertificazione):
  - iscrizione al Registro della Camera di commercio;
  - sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
  - attestazione di esperienze maturate nello specifico settore.
- ✓ comunicazione antimafia in caso di attività a rischio di infiltrazione (articolo 1 commi 52 e 53 Legge 190/2012);
- ✓ assenza di condanne di cui all'articolo 80 comma 1 D.Lgs. 50/2016 (Casellario giudiziale);
- ✓ assenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse - articolo 80 comma 4 D.Lgs. 50/2016 (Agenzia delle Entrate);
- ✓ assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, fermo restando quanto previsto dall'articolo 110 - articolo 80 comma 5 lett.b) D.Lgs. 50/2016 (Infocamere);
- ✓ presenza dichiarazione tracciabilità.

C) Importi superiori a 20.000,00 Euro:

- ✓ si applicano controlli "completi" sui requisiti generali dell'articolo 80 del D.Lgs. 50/2016 , oltre a quelli speciali.

**ART. 14 - PUBBLICAZIONE DELL'AGGIUDICATARIO**

1. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto provvede alla pubblicazione del soggetto aggiudicatario sul sito internet dell'Istituzione scolastica.

**Art. 15 - STIPULA DEL CONTRATTO**

1. L'Istituto, individuato l'aggiudicatario ed effettuati i controlli su di esso, provvede alla stipula del contratto da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del D.Lgs. 50/2016.
2. Il contratto contiene i seguenti elementi:
  - a) le condizioni di esecuzione;
  - b) le modalità di pagamento;
  - c) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in il contratto;
  - d) le eventuali garanzie a carico dell'esecutore;
  - e) 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;
  - f) apposita clausola per la rescissione automatica nel caso cui intervenga convenzione CONSIP inerente la prestazione oggetto del contratto;
3. In caso di lavori il contratto contiene altresì:
  - a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
  - b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
  - c) il termine di ultimazione dei lavori;



4. Per i procedimenti di importo inferiore a 40.000,00 Euro la stipula del contratto può avvenire per corrispondenza, intendendo uno scambio di lettere di proposta e di accettazione tramite raccomandata o via PEC.

#### ART. 16 - INFORMAZIONE E PUBBLICAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 48 del D.I. 129/2018 i contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'Istituto, sono pubblicati nel "Portale unico dei dati della scuola" e inseriti nel sito Internet dell'istituzione scolastica nella sezione "Amministrazione trasparente".
2. Il Dirigente Scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.
3. Il DSGA provvede:
  - a) alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42 del D.I. 129/2018;
  - b) alla pubblicazione dei contratti e delle convenzioni come previsto dall' 48 del D.I. 129/2018.

#### ART. 17 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI – COLLAUDO

1. Ai sensi dell'art. 16 del D.I. n. 129/2018 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura.
2. Ai sensi dell'art.17 comma 3 del D.I. n. 129/2018 alle fatture deve essere allegato il verbale di collaudo.
3. Ai sensi dell'art.102 del Codice degli appalti per acquisti di servizi e forniture inferiori alla soglia individuata dall'art.35 è facoltà della Istituto sostituire il certificato di collaudo con il certificato di regolare esecuzione rilasciato dal RUP.
4. E' facoltà del Dirigente scolastico nominare un collaudatore, in tal caso le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni, del collaudo effettuato deve redigersi apposito verbale.
5. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto dal Direttore apposito certificato di regolare prestazione.
6. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del verbale di collaudo o del certificato di cui ai commi 3 e 5.

#### ART. 18 - CAUZIONI

1. Per gli affidamenti diretti di lavori servizi e forniture inferiori a 40.000 euro è facoltà del RUP non richiedere la "garanzia provvisoria" di cui all'art. 93 del Codice; per i restanti affidamenti sotto soglia comunitaria la "garanzia provvisoria" è pari al 2% del prezzo base indicato nel bando o nell'invito.
2. La regolare esecuzione del contratto è garantita di norma dalla cauzione definitiva prevista dall'art. 103 del Codice. Dette cauzioni devono prevedere, se costituite in forma fideiussoria, la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma2, del Codice Civile e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Ente.
3. La cauzione definitiva è svincolata dal responsabile del procedimento, previa verifica dell'esatto e completo adempimento della prestazione contrattuale.

#### ART. 19 - LE ACQUISIZIONI IN REGIME DI "INFUNGIBILITÀ" E DI "ESCLUSIVITÀ TECNICA"

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

- a) per quanto attiene ai SERVIZI DI MANUTENZIONE ED ASSISTENZA AI SOFTWARE nel fatto che l'affidamento di tali servizi ad operatori diversi dallo sviluppatore del software, o da altri soggetti da esso autorizzati e conseguentemente non in possesso del codice sorgente del software stesso, possa rappresentare un rischio per la funzionalità della procedura, ovvero non garantisca l'adeguamento o implementazione della stessa in relazione a subentranti necessità normative o organizzative, o che, risultando in tutto o in parte incompatibile con le dotazioni di Hardware, possa comportare costi di investimento aggiuntivi.
  - b) Per quanto attiene l'ACQUISIZIONE DI SOFTWARE, nel fatto che i costi, economici ed organizzativi, connessi alla sostituzione delle procedure gestite con il software in questione, risultino sproporzionati.
2. Per costi "sproporzionati" si intendono costi economici ed organizzativi aggiuntivi a quelli direttamente sostenuti dall'Istituto quali, indicativamente: formazione del personale, servizi di manutenzione ed assistenza tecnica, investimenti indotti in termini di sostituzione di attrezzature ancora funzionanti, necessità di interfacciamenti con altre procedure di tipo amministrativo, rapporto con le altre Istituzioni scolastiche in funzione della complementarietà di procedure e gestione di flussi informativi, necessità di definire rilevanti modifiche alle procedure ed all'organizzazione dei servizi interessati.

#### ART. 20 - ACCORDI DI RETE PER GLI AFFIDAMENTI E GLI ACQUISTI (ART 47 DLGS 219/2018)

1. 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'Istituto 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.
2. Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1.
3. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

#### ART. 21 - NORME DI RINVIO E SUCCESSIVA MODIFICA DELLE NORME DI RIFERIMENTO

1. Per quanto altro attiene alla materia dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le norme di cui al D.Lgs. 50/2016, D.Lgs. 56/2017 e s.m.i.
2. Qualora dovessero intervenire modifiche alle norme di riferimento le stesse troveranno diretta applicazione senza necessità di immediato adeguamento del presente Regolamento.

## TITOLO III

### CRITERI E LIMITI PER PARTICOLARI TIPOLOGIE CONTRATTUALI

#### ART. 22 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

1. Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

2. Ai sensi dell'art 45, comma 2 lettera b) del D.l. 129/2018, si accorda preferenza a soggetti che, per finalità statuarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
3. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.
4. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
5. 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.
6. Il Dirigente scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
7. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
8. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
9. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
10. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:
  - stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione delle attività del POF;
  - giornalino dell'Istituto;
  - sito web;
  - progetti finalizzati e attività conto terzi;
  - attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
  - manifestazioni, gare e concorsi.

#### ART. 23 – UTILIZZAZIONE DI LOCALI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni, dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto e alle convenzioni stipulate con gli EE.LL..
2. I locali dell'Istituto possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel PTOF.
3. I soggetti utilizzatori dei locali della Istituto assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando l'Istituto e l'Ente proprietario dei locali (Comune/Provincia) delle spese connesse con l'utilizzo.
4. I soggetti utilizzatori dei locali dell'Istituto rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.
5. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
6. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici.

7. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio, previa richiesta scritta con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

#### ART. 24 - CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI TERZI

1. L'Istituto può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità dell'Istituto e descritte nel PTOF.
2. Il contratto, in particolare, dovrà provvedere:
  - 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.
3. Per l'utilizzazione può essere richiesto un contributo da concordare di volta in volta.
4. Ai sensi dell'art. 45, comma 2 lettera d) del D.l. 129/2018 possono essere stipulati contratti di sponsorizzazione del sito, nel rispetto dell'art. 45, comma 2 lettera b) del DI 129/2018 e del Titolo III art. 22 punto a) del presente Regolamento.

#### ART. 25 - PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

1. Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposita aggregato.
2. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45, comma 2 lettera i) DI 129/2018.

## TITOLO IV

### FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE DEL DSGA

#### ART. 26 - DISCIPLINA GENERALE DI COSTITUZIONE DEL FONDO

1. La consistenza del fondo economale per le minute spese e la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.
2. La gestione del fondo spetta al DSGA che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40, comma 1, lettera e) del D.l. 129/2018.

3. Per le attività negoziali inerenti la gestione del fondo non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).
4. Il DSGA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
5. Il fondo è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente scolastico al DSGA.
6. A conclusione dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura del fondo, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

#### ART. 27 - COMPETENZE E UTILIZZO DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo sono di competenza del DSGA.
2. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le giustifiche delle spese: fattura, scontrino, ricevuta di pagamento, etc.
3. A carico del fondo possono essere imputati i pagamenti relativi alle seguenti tipologie di spese:
  - spese postali, telegrafiche, carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali;
  - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale tramite bollettino postale;
  - imposte, tasse ed altri diritti erariali;
  - minute spese di cancelleria;
  - duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
  - minute spese per materiali di pulizia;
  - materiale tecnico specialistico;
  - piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio;
  - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali
  - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento in contanti si ritiene opportuno e conveniente.

#### ART. 28 - REINTEGRO DEL FONDO

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale per le minute spese è reintegrabile fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
2. Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e).

#### ART. 29 – CHIUSURA DEL FONDO

1. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso

#### ART. 30 - CONTROLLI

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo economale per le minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il D.S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

## **TITOLO V**

### **CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

Il presente titolo è stato sostituito dallo “SCHEMA DI REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL’ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018” reperibile al link <http://icardenno.edu.it/sites/default/files/page/2022/schema-regolamento-incarichi-esperti.pdf>

## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 44 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con la data di esecutività di approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

#### **ART. 45 - DURATA DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente. Per quanto non precisato si rimanda alle disposizioni vigenti in materia. Il presente Regolamento è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.

#### **ART. 46 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente approvato con Delibera n. 49 del 28.03.2017.

#### **ART. 47 - PUBBLICITÀ**

Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito web dell’Istituto, nella sezione “Amministrazione trasparente” e Albo on line.