



Unione Europea  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



## ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO

Via Carducci- tel. 0962 62038- Fax 0962 27344/908804 - Codice Meccanografico krri040006  
C.F. 81004490793 E-mail: [krri040006@istruzione.it](mailto:krri040006@istruzione.it)

---

88900 CROTONE

# REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI ED ESECUZIONE DI LAVORI

**DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE COMUNITARIE \***

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera N.285 del 12/09/2018

*Redatto ai sensi del D.Lgs 19 aprile 2016, n.50 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", modificato con il D.Lgs. 19 Aprile 2017 n. 56, delle Linee Guida A.N.A.C n.1,2,3,4.e delle LINEE GUIDA di attuazione dei PON FSE FESR Circolare n. 1588 del 13.01.2016, fino alla n. 31732 del 25 .07.2017.*

---

(\*) Euro 144.000 per appalti pubblici di servizi e forniture; Euro 1.000.000 per appalti relativi a lavori.

## Sommario

Art. 1. - Principi .....	3
Art. 2 – Disciplina della attività contrattuale .....	3
Art. 3 – Acquisti appalti e forniture .....	4
Art. 4 – Requisiti minimi degli operatori.....	5
Art. 5 - Obblighi di acquisto centralizzato.....	5
Art.6 - Mercato elettronico.....	6
Art.7 - D deroghe - prevalenza dei principi di economicità e concorrenza.....	6
Art. 8 – Beni e servizi acquisibili in economia .....	7
Art. 9 – Presupposti delle acquisizioni in economia .....	9
Art. 10 - Contratti sotto soglia comunitaria.....	10
10.1. Limite di spesa diretta del Dirigente scolastico .....	10
<b>10.2</b> .....	–
Affidamento diretto .....	11
<b>10.3</b> .....	–
Procedura Negoziata.....	12
Art. 11 – Casi e situazioni in deroga.....	13
Art. 12 – Criteri di aggiudicazione .....	14
Art. 13 - Acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria.....	14
Art. 14 - Procedimento contrattuale .....	15
Art. 15 – Tempistica .....	15
Art. 16 – Verifica dei requisiti di partecipazione alle gare di appalto .....	16
Art. 17 - Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi.....	17
17.1 - Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese...17	
17.2 - Costituzione del fondo minute spese .....	17
17.3 - Utilizzo del fondo minute spese .....	17
17.4 - Pagamento delle minute spese.....	17
17.5 - Reintegro del fondo minute spese.....	18
Art. 18 – Contratti di sponsorizzazione.....	18
Art. 19 – Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi.20	
Art. 20 – Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi.....	20
Art. 21 - Pubblicità .....	21
Art. 22 - Disposizioni finali .....	21

## Art. 1. - Principi

1. L'attività contrattuale dell'Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato "A.M.BARLACCHI" di Crotona, di seguito denominato "IPSIA", si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.
2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'IPSIA, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

## Art. 2 – Disciplina della attività contrattuale

1. L'attività contrattuale dell'IPSIA è disciplinata dalla Normativa Comunitaria recepita, e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle Leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente Regolamento.
2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'IPSIA, sono :
  - Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con **Decreto Interministeriale n.44 del 1 febbraio 2001**.
  - **Il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n.50** pubblicato sul supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", modificato con il **D.Lgs. 19 Aprile 2017 n. 56**,
  - Le **Linee Guida ANAC n. 1,2,3,4** di attuazione del D.L.vo 18 aprile 2016 n. 50;
  - Il parere del **Consiglio di Stato n. 1903 del 13 settembre 2016**;
  - La **Legge 241 del 7 agosto 90** modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni;
  - Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dall'articolo 21 della **Legge 59 del 15 marzo 97, dal D. Lgs. 112/98 e dal DPR n. 8 marzo 1999 n. 275**;
  - Il **D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33** in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.
  - Le **LINEE GUIDA PON FESR 2014-2020** fino alla Circolare n.31732 del 25 Luglio 2017.

### Art. 3 – Acquisti appalti e forniture

1. Gli acquisti di beni e servizi, e i lavori sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.
3. Il Dirigente Scolastico a norma degli artt. 3 e 26 del D.Lgs. 50/2016 assume la qualifica di *Responsabile Unico del procedimento (RUP)* con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento. Il Dirigente scolastico, con specifica nomina e per ogni singola e specifica attività negoziale, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/16, può delegare il Direttore dei SGA allo svolgimento delle procedure previste dall'attività negoziale.

### Art. 4 – Requisiti minimi degli operatori

Fermo restando il necessario possesso dei requisiti di carattere generale desumibili dall'art. 80 del Codice dei Contratti, sulla scorta dei principi di economicità ed efficacia, gli Operatori economici con cui poter stipulare contratti, sono obbligati al possesso ed alla dichiarazione dei requisiti minimi di:

1. **idoneità professionale.** In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di esibire, ad esempio, il certificato di iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
2. **capacità economica e finanziaria.** Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale o altra documentazione considerata idonea;
3. **capacità tecniche e professionali,** stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto. A tal proposito, potrebbe essere richiesta l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.
4. In ogni caso, i requisiti minimi devono essere **proporzionati all'oggetto del contratto** e tali da **non compromettere la possibilità delle piccole e medie imprese e delle microimprese di risultare affidatarie.**

### Art. 5 - Obblighi di acquisto centralizzato

1. Con riferimento agli acquisti di energia elettrica, gas, carburanti rete e extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia

mobile, al di sotto della soglia comunitaria, l'Istituto è tenuto ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da CONSIP S.p.A. o dalle centrali di committenza regionali di riferimento, ovvero ad esperire proprie autonome procedure nel rispetto della normativa vigente, utilizzando i sistemi telematici di negoziazione messi a disposizione dai soggetti sopra indicati.

2. È altresì obbligatoria l'adesione alle Convenzioni attive relative all'acquisto di beni e servizi;
3. È fatta salva la facoltà di procedere ad acquisti in via autonoma a condizione che, in esito all'esperimento di una procedura ad evidenza pubblica, o all'adesione a contratti conclusi da altre centrali di committenza, l'acquisto avvenga a corrispettivi inferiori.
4. I contratti conclusi sulla base del precedente comma 2 recano la clausola di condizione risolutiva espressa per il caso in cui Consip S.p.A. consegua, nel corso di esecuzione del contratto, convenzioni o accordi di maggior vantaggio.
5. La condizione non opera ove il fornitore accetti di adeguare i corrispettivi a quelli più convenienti offerti da Consip S.p.A.
6. Tali categorie merceologiche saranno automaticamente integrate per rinvio dinamico alla legge successiva che ne stabilisse di ulteriori, e pertanto senza obbligo di aggiornamento del presente Regolamento di Istituto.

#### **Art.6 - Mercato elettronico**

1. Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, le acquisizioni in economia avvengono, di norma, mediante l'utilizzo di strumenti informatici, salvo che l'utilizzo di tali strumenti non contrasti con principi di ordine superiore, come indicati all'art.4, o che l'acquisto attraverso tali strumenti sia materialmente o giuridicamente impossibile.
2. L'istituto ha facoltà di acquistare tra le differenti tipologie di mercato elettronico, attraverso le quali provvedere alle acquisizioni di beni e servizi in economia e pertanto con ricorso:
  - a) al MEPA;
  - b) al mercato elettronico realizzato dalle centrali di committenza di riferimento;
  - c) al mercato elettronico eventualmente realizzato dall'istituzione scolastica stessa o da una rete di istituzioni scolastiche;
  - d) allo SDAPA (sistema dinamico di acquisizione della pubblica amministrazione) realizzato dal Ministero.

**L'istituto ha l'obbligo di acquistare su MEPA per la strumentazione informatica e i prodotti per la connettività.**

3. Sono fatte salve le eventuali successive indicazioni e istruzioni del MIUR o dell'ANAC.

### **Art.7 - Derghe - prevalenza dei principi di economicità e concorrenza**

1. È facoltà del RUP provvedere all'acquisto al di fuori dei mercati elettronici, ove il medesimo bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, alle stesse condizioni tecniche e qualitative.
2. Ove l'acquisto a mezzo del mercato elettronico non consenta di raggiungere il numero minimo di offerenti stabilito dal presente Regolamento di Istituto in ragione del valore del contratto e del settore merceologico, e comunque quando lo ritenga opportuno al fine di ampliare la concorrenza, il RUP avrà facoltà di integrare la rosa dei candidati anche invitando soggetti non presenti sul mercato elettronico.
3. L'acquisto sul Mercato Elettronico s'intenderà materialmente e giuridicamente impossibile, ove il bene o il servizio non risulti disponibile sul mercato elettronico ovvero, ancorché disponibile si appalesi inidoneo alle necessità dell'istituzione per carenza di qualità essenziali.
4. L'individuazione dei candidati, al di fuori del mercato elettronico, avviene facendo ricorso ad indagini di mercato o pubblicazione di avviso pubblico di manifestazione di interesse sul sito della scuola.

### **Art. 8 – Beni servizi e lavori acquisibili**

In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n.384/2001 sono individuate seguenti voci di spesa:

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- d) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- e) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- f) Acquisti di generi di cancelleria;
- g) Acquisto di servizi assicurativi;
- h) Acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia,
- i) Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- j) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE o FESR;
- k) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico



ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;

- l) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- m) Acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- n) Spese per acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- o) Spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie ovvero dalla Rete o dalle Reti di scuole a cui l'Istituto aderisce;
- p) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- q) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene alla sicurezza e salute pubblica o del patrimonio storico artistico e culturale;
- r) Derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- s) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- t) Spese inerenti i viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero;

Possono essere eseguiti mediante la procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati, i seguenti **lavori**:

- Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc....
- Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei Fondi Strutturali Europei
- PON "*Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento*" 2014 - 2020, per un importo superiore a €40.000,00 e fino a €200.000,00;
- Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito Europeo, Nazionale, o Regionale, o locale;
- Lavori dettati da improrogabili esigenze generali di sicurezza.

### **Art. 9 – Presupposti delle acquisizioni in economia**

1. **L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa “DETERMINA” di indizione della procedura in economia**, ai sensi dell'art.34 del D.l. n.44/2001.
  
2. Le condizioni dell'acquisizione in economia dovranno essere rese note al candidato offerente, a seconda della procedura scelta, all'interno della richiesta di preventivo, della richiesta di offerta, della lettera d'invito o nelle norme di gara, queste ultime ove necessario articolate in un disciplinare di gara ed in un capitolato tecnico. Più in particolare si espliciterà:
  - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
  - b) le eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
  - c) il termine di presentazione delle offerte;
  - d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
  - e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione (o delle singole prestazioni parziali in caso di contratti aperti o di somministrazione);
  - f) l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  - g) la misura delle eventuali penali, determinata in conformità delle disposizioni del Codice e del presente Regolamento di Istituto;
  - h) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
  - i) l'indicazione dei termini di pagamento;
  - j) il criterio di aggiudicazione prescelto;
  - k) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

### **Art. 10 - Contratti sotto soglia comunitaria**

L' Operatore economico per l'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria , in assenza di apposite convenzione-quadro presente su CONSIP S.p.A sono effettuate :



### 10.1 AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Per un importo da € 0,00 fino a € 5.000,00 si procederà all'*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 di requisiti tecnico-professionale, ove richiesti.

### 10.2 AFFIDAMENTO PREVIA COMPARAZIONE DI PREVENTIVI

1. Per un importo da € 5.000,00 fino a € 40.000,00 pur potendo procedere all'*affidamento diretto*, (art. 36 comma a) D.Lsv 50/2016) si preferisce adottare le raccomandazioni dell'ANAC – Determinazione n. 12/2015 (“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, Linee Guida n.4 approvate con delibera n.1097, del 26 Ottobre 2016) – in cui, “con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria”, si è suggerita l'adozione di modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di **almeno 5 operatori economici**, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro” individuate **dopo aver condotto un'apposita indagine di mercato**, compreso eventualmente anche quello elettronico (MEPA), garantendo comunque sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione.

2. Come previsto dall'art. 36, comma 2, lett. a), **la scelta dell'affidatario deve essere adeguatamente motivata**. L'ANAC (Linee guida attuative del nuovo Codice degli Appalti) precisa che “una motivazione adeguata dà dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella delibera a contrarre, della rispondenza di quanto offerto alle esigenze della stazione appaltante, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dal contraente e della convenienza del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione. A tal fine, si ritiene che le stazioni appaltanti, anche per soddisfare gli oneri motivazionali, possano procedere alla valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici.

3. Si è esonerati sempre dalla comparazione di preventivi nei casi di:  
**a)** nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;  
**b)** indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante.

4. La successiva stipula del contratto, per espressa previsione dell'art. 32 del Codice dei Contratti, - comma 10, lettera b), **non è soggetta**

**all'applicazione del termine dilatorio dei trentacinque giorni, prevista dallo *stand still*.\***

### **10.3 PROCEDURA NEGOZIATA SEMPLIFICATA (art. 36 comma b) e c) D.Lgs. 50/2016)**

Per acquisizioni in economia di importo pari o superiore alla soglia di cui all'articolo precedente, ma inferiori alle soglie comunitarie previste dal Codice dei contratti, ossia **da € 40.001 ad € 144.000,00 (elevato fino a € 150.000,00 in caso di lavori)** la scelta dei soggetti da invitare alla procedura avviene con le modalità di cui al precedente articolo, con individuazione di almeno **10 (dieci) concorrenti idonei** (se in tal numero ne sussistano), selezionati attraverso un avviso per permettere la manifestazione di interesse;

➤ Qualora i fornitori che manifestino l'interesse siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si procederà **individuando direttamente** il numero di concorrenti mancanti da invitare, in base a precedenti forniture, positivamente realizzate.

Qualora siano invece **superiori al prescritto numero di cinque, si procederà, se verrà ritenuto necessario, ad individuare quelle in eccesso, mediante procedura di sorteggio, redigendo apposito verbale dell'operazione.**

➤ Ai concorrenti selezionati viene inoltrata simultaneamente una lettera d'invito mediante posta ordinaria o PEC, contenente le informazioni di cui al precedente art. 9, comma 2. Ove opportuno in relazione alla complessità dell'affidamento, le informazioni saranno articolate in un disciplinare di gara, contenente le regole di partecipazione alla procedura e di aggiudicazione del contratto, ed un capitolato d'onere, contenente le norme di esecuzione delle prestazioni.

### **10.4 PROCEDURA NEGOZIATA (art. 62 del D.Lgs 50/2016)**

Per un importo compreso tra **€ 144.000,00 (€ 150.000,00 per i lavori) ed € 1.000.000,00** l'affidamento avverrà mediante procedura negoziata, indicata nell'art. 62 del D.Lgs 50/2016 ovvero per casi specifici a quella riportata nell'art. 63 del citato decreto con consultazione di non meno di 10 operatori economici, ove esistenti, con l'applicazione anche del criterio di rotazione degli inviti, individuati mediante indagini di mercato o tramite elenchi degli operatori economici.

Per lavori di importo pari o superiore a € 1.000.000,00 si farà ricorso alle procedure ordinarie.

**Il termine per la presentazione dell'offerta, salvo i casi di motivata urgenza, non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni dalla data di invio della lettera di invito.**

## APERTURA DELLE OFFERTE

Ricevuti i plichi contenenti le offerte e la documentazione richiesta il RUP, in seduta pubblica, apre esclusivamente quelli integri ricevuti entro il termine stabilito. Il RUP interviene quale Presidente del Seggio di gara ed è assistito da 2 (due) componenti che intervengono anche in qualità di testimoni.

Sono esclusi dalla procedura gli operatori che non abbiano inviato la documentazione richiesta, non abbiano utilizzato la modulistica prevista o che non abbiano dichiarato i requisiti richiesti salva la facoltà di intervenire in soccorso istruttorio, nei casi in cui ciò è consentito dalle norme vigenti.

In caso di procedura bandita **secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, (ART 12.B) laddove siano necessarie più sedute, il RUP apre i plichi contenenti l'offerta tecnica nella prima seduta, ne verifica il contenuto, sigilla nuovamente i plichi e fissa la prima seduta della Commissione tecnica.

La Commissione tecnica svolge le proprie valutazioni in seduta riservata al termine delle quali stila la graduatoria dei concorrenti secondo il merito qualitativo assegnato e la consegna al RUP.

In seduta pubblica il RUP provvede a dare comunicazione dei punteggi assegnati dalla Commissione tecnica, all'apertura dei plichi contenenti le offerte economiche e stila la graduatoria provvisoria della gara.

Al fine del presente articolo si evidenzia che le sedute pubbliche (prima ed ultima) e quelle riservate (intermedie), possono susseguirsi anche senza soluzione di continuità, in un'unica giornata, invitando i procuratori delle imprese ad uscire temporaneamente dalla sala.

### Art. 11 – Casi e situazioni in deroga

Il ricorso alle spese in economia, nel limite di importo del precedente articolo, è altresì consentito in caso di:

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

## Art. 12 – Criteri di aggiudicazione

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento di Istituto sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) **al prezzo più basso**, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nella richiesta di preventivo, di offerta o nella lettera d'invito;
  - b) **all'offerta economicamente più vantaggiosa**, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, etc.
- b1)** Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il Dirigente Scolastico provvede alla nomina di una **Commissione Tecnica** per l'esame delle offerte tecniche i cui componenti saranno designati successivamente al termine di ricevimento delle offerte. Nei confronti dei commissari non si applicano le norme relative alle incompatibilità di cui all'art. 84, comma 4, del Codice dei contratti, salvo che le altre funzioni ed incarichi svolte da costoro relativamente al contratto in affidamento siano esercitate al di fuori della propria qualità di pubblici funzionari e pertanto nel proprio personale interesse.
- b2)** Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il rapporto tra il prezzo e gli elementi della qualità della prestazione deve essere equilibrato in funzione della prestazione richiesta. I suddetti criteri di valutazione e gli eventuali sub criteri sono tutti determinati e resi noti agli operatori economici al più tardi in fase di invio della lettera di invito. I pesi o punteggi da assegnare ai criteri di valutazione, eventualmente articolati in sub-pesi o sub punteggi, devono essere globalmente pari a 100 (cento). I criteri di attribuzione del punteggio sono determinati negli atti della procedura e non possono essere modificati successivamente; non possono altresì essere introdotti ulteriori criteri o sub criteri, né possono in alcun modo essere riformulati i pesi o i punteggi.

## Art. 13 - Acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria, aggiornata ogni due anni dalla Commissione Europea, il contraente, previa indagine di mercato per permettere la manifestazione di interesse, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

### Art. 14 - Procedimento contrattuale

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento, il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.l. 44/2001 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito a offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.
3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive ovvero di un Progettista con specifiche competenze professionali.
4. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
5. Salvo i casi di utilizzo del MEPA, l'affidamento diretto o procedura negoziata sono regolati da contratto o da **scrittura privata semplice**, oppure da **apposita lettera** con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
6. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
7. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

### Art. 15 – Tempistica

- 1. Presentazione offerte:** in tutti i casi in cui sia richiesto formalmente un preventivo, dalla data dell'invito **non può essere dato un termine inferiore a 10 giorni per la presentazione delle offerte (fatti salvi i casi di motiva urgenza);**
- 2. Aggiudicazione provvisoria:** dopo la pubblicazione all'albo online, il termine per la presentazione di eventuali reclami, non può essere inferiore a 15 giorni, salvo i casi di presentazione di un'unica offerta, nel qual caso il termine si riduce a 7 giorni (fatti salvi i casi di motivata urgenza);
- 3. Aggiudicazione definitiva:** per espressa previsione dell'art. 32 del Codice dei Contratti, - comma 10, lettera b), **non è soggetta**



**all'applicazione del termine dilatorio dei trentacinque giorni, prevista dallo *stand still*, quindi diventa immediatamente operativa e pertanto è possibile stipulare subito l'eventuale contratto.**

#### **Art. 16 – Verifica dei requisiti di partecipazione alle gare di appalto**

Prima di procedere alla stipula del contratto l'Istituto verifica le autocertificazioni rese dall'impresa aggiudicataria nella domanda di partecipazione in merito al possesso dei requisiti di ammissione alla procedura.

Nello specifico l'Istituto:

**richiede il Documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.)**

prima della stipula del contratto.

1. **verifica** tramite il **Tribunale fallimentare** ove ha sede legale l'impresa che la stessa non si trovi in una delle condizioni di cui all'art. 38, comma 1, lett.a) del D.Lgs. n. 163/2006;
2. **verifica** tramite il **casellario giudiziario** del Tribunale le dichiarazioni rese in merito ai lettere b) e c) dell'art. 38, comma 1, del D.Lgs. n. 163/2006, nonché **richiedere il certificato dell'Anagrafe delle sanzioni amministrative. L'accertamento deve essere compiuto obbligatoriamente nei confronti delle seguenti figure:**
  1. titolare e direttore tecnico nel caso di impresa individuale;
  2. socio e direttore tecnico nel caso di società in nome collettivo;
  3. soci accomandatari e direttore tecnico nel caso di società in accomandita semplice;
  4. amministratori muniti di poteri di rappresentanza e direttore tecnico nel caso di altro tipo di società.
  5. soggetti cessati dalle cariche suddette nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara;
3. **verifica** tramite l'Ufficio dell'**Agenzia delle Entrate** ove ha sede legale l'impresa che stessa non si trovi in una delle condizioni di cui all'art. 38, comma 1, lett.g) del D.Lgs. n. 163/2006;
4. **verifica** tramite il **casellario informatico** istituito presso l'**Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici** il possesso dei requisiti di cui alle lettere d), e), h) m) (solo prima parte) e m-bis) del citato art. 38; , nonché l'eventuale esistenza di "provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 36-bis, comma 1, del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2006 n. 248"
5. **accerta** il possesso del requisito di cui alla lettera l) relativo **all'adempimento dell'obbligo di assunzione dei soggetti disabili per le ditte con più di 15 dipendenti** (vedasi art. 17 della L. n. 68/99) mediante opportuna richiesta alla **Provincia** ove ha sede legale l'impresa. L'ufficio competente, di norma, è quello delle che fa capo all'Assessorato delle politiche attive del lavoro.
6. **accerta** il possesso del requisito inerente **all'idoneità professionale**



(autocertificato dall'impresa o dal professionista in sede di domanda di partecipazione) deve essere accertato mediante l'acquisizione di copia del certificato di iscrizione alla **Camera di Commercio**, nel registro delle **commissioni provinciali per l'artigianato**, o presso i competenti ordini professionali.

7. Il contraente dovrà, da ultimo, dichiarare di assumere tutti **gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari** di cui all'art. 3 delle Legge 13.8.2010 n. 136 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 17 - Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi DSGA**

##### **- Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del medesimo D.I..

##### **- Costituzione del fondo minute spese**

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

##### **17. 3. – Utilizzo del fondo minute spese**

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali spese telegrafiche carte e valori bollati abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica minute spese di cancelleria minute spese per materiali di pulizia minute spese per la manutenzione degli automezzi spese per piccole riparazione e manutenzione di mobili e di locali altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente
2. Il limite massimo di spesa è fissato in **€ 250,00 più IVA**, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente all'ordine della spesa,

##### **17. 3. – Pagamento delle minute spese**

I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA.

2. Ogni buono deve contenere: data di emissione l'oggetto della spesa la ditta fornitrice l'importo della spesa l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
3. Ai buoni di pagamento devono essere allegati le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, biglietto treno, ricevuta di bonifico bancario etc.
4. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

### **17. 3. – Reintegro del fondo minute spese**

- Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
- Le scritture economali, le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.
- Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una riversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

## **Art. 18 – Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.l. n. 44 del 01.02.2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
  - I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola.
2. Sono da escludere, per conseguenza, le seguenti tipologie merceologiche:
  - Beni voluttuari in genere;
  - Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
3. Sono escluse anche le aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).
4. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o

privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

- 5.** Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.
- 6.** La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
- 7.** Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
- 8.** Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:
  - a)** le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
  - b)** la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
  - c)** la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.
- 9.** Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al Consiglio di Istituto per la relativa ratifica con i seguenti limiti:
  - a)** in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
  - b)** non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
  - c)** non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
  - d)** nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
- 10.** A norma di quanto previsto dall'art. 19 del D.Lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000,00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di

apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D.L.vo n.50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).

11. Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

#### **Art. 19 – Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

Si fa espresso riferimento allo specifico Regolamento interno per la concessione dei locali scolastici.

#### **Art. 20 – Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

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

### **Art. 21 - Pubblicità**

Il presente Regolamento sarà pubblicata sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

### **Art. 22 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicheranno le Norme contenute nelle vigenti disposizioni Nazionali e Comunitarie in materia.