



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARENO DI PIAVE E VAZZOLA

Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 6 - 31010 MARENO DI PIAVE (TV)

Tel. 0438.30037 – C.F. 82003770268 – Cod. Mecc. TVIC83600E

e.mail: tvic83600e@istruzione.it – pec. tvic83600e@pec.istruzione.it



DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 80 DEL 15.04.2019

TITOLO 1 – CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 129/2018 – Regolamenti concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche -, del D.Lgs.18 aprile 2016, N. 50 – Nuovo Codice dei Contratti – e delle correlate Linee Guida ANAC, l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché i criteri e le limitazioni per lo svolgimento da parte del D.S. delle seguenti attività negoziali:

- Affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, N.50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- Contratti di sponsorizzazione;
- Utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti alla Istituzione Scolastica da parte di soggetti terzi;
- Convenzioni relative a prestazioni del personale della Scuola e degli alunni per conto terzi;
- Alienazione di beni o servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- Acquisto ed alienazione di Titoli di Stato;
- Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e di insegnamenti extracurricolari;
- Partecipazione a progetti internazionali;
- Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

Art. 2 – Formazione dei contratti

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

1. Deliberazione a contrattare: l'Ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali, le modalità di scelta del contraente, il valore economico base d'offerta, il criterio di aggiudicazione;
2. Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo quanto previsto dal titolo V del D.I. 129/2018, ovvero secondo procedure previste per i contratti sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs.50/2016 e successivo D.Lgs. correttivo N. 56 del 19 aprile 2017, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta;
3. Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 3 – Conclusione di contratti

1. L'iniziativa presa dall'Istituzione Scolastica per la conclusione di un contratto ha valore di invio ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nella richiesta di offerta.
2. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa per il periodo fissato dalla amministrazione nel bando di gara o nella relativa lettera di invito.

Art. 4 – Elevazione del limite di somme

1. Il limite di spesa di cui all'art. 45, comma 2, lett. a), del D.I. 129/2018, per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e di servizi, destinati all'ordinario funzionamento amministrativo e alle attività didattiche, caratterizzata da elevata ripetitività, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria della Istituzione Scolastica, è elevato a euro 10.000,00 I.V.A. esclusa.
2. Nessun contratto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

CAPO II – FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 5 – Atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico

1. I contratti dell'Istituzione Scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
 - a) Dal Consiglio d'Istituto nelle materie che il regolamento D.I. N.129/2018 art.45 gli riserva espressamente.
 - b) Dal Dirigente Scolastico in tutti gli altri casi.
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al proficuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, il rispetto dei principi della concorrenzialità, della rotazione e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituzione Scolastica, gli organi competenti –con provvedimento motivato- potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
4. L'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica viene svolta dal D.S. in qualità di rappresentante legale dell'Ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art.45 del Regolamento N.129/2018.
5. Il Consiglio di Istituto ha funzione di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Ente nel rispetto delle specifiche competenze del D.S. e del DSGA.
6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il D.S. si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. A tale fine al D.S. compete l'individuazione della modalità di individuazione delle ditte da invitare, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al DSGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al D.S. per la scelta del fornitore.
7. Il dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA, ai sensi dell'art. 44, comma 3, del D.I. 129/2018.

Art. 6 – Commissione di gara

1. L'espletamento dell'aggiudicazione di procedura sotto soglia o procedura aperta esperita col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è demandato ad una apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario con funzione di verbalizzante, individuati secondo modalità di cui ai successivi commi.
3. La Presidenza di dette commissioni è affidata dal D.S. a persona dallo stesso individuata, secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare.
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'Istituzione Scolastica esterno alla commissione.

6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari.
7. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari.

CAPO III – SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 7 – Deliberazione / determina a contrarre

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Consiglio di Istituto nelle materie che espressamente gli riserva il Regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. Dal combinati disposto dell'articolo 32 del D.Lgs. 50/2016 e dell'articolo 192 del T.U.E.L. N. 267/2000, deriva che la determinazione a contrarre del D.S. deve obbligatoriamente indicare:
 - a) le finalità che con il contratto si intendono perseguire, cioè il pubblico interesse che l'Ente intende realizzare;
 - b) l'oggetto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) il valore economico base d'offerta con esclusione dell'IVA;
 - d) le modalità di finanziamento della spesa;
 - e) l'indicazione del nominativo del Responsabile Unico del Procedimento,
 - f) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente e le ragioni di tale scelta.
3. La deliberazione a contrattare, ancorché esecutiva, è sempre revocabile trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione, la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.
4. Il Dirigente Scolastico, di volta in volta, valuta l'opportunità di procedere all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio del minor prezzo per acquisizioni riguardanti servizi e forniture"con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato" e' o per servizi e forniture "caratterizzati da elevata ripetitività" che soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività dell'Istituto, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione.

Art. 8 – Criteri, limiti e procedure di scelta del contraente

1. Per le forniture che superano i limiti concordati in sede comunitaria, si utilizzano i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari, così come recapiti in sede nazionale dal D.Lgs. 50/2016.
2. Nelle Acquisizioni di beni e servizi sotto soglia, il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la determina del Dirigente Scolastico, attraverso apposite indagini di mercato, invita, per iscritto, almeno cinque operatori economici a presentare la propria offerta di vendita dei beni e/o servizi richiesti mediante le seguenti diverse procedure:
 - a) Acquisti di beni e/o servizi fino a 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente: i micro affidamenti di beni e servizi sotto i 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente non ricadono nell'obbligo di approvvigionamento telematico. Pertanto, in questo caso, non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di Consip/Mepa.
 - b) Per gli acquisti superiori a 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente, l'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessita utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip – ciò sia per gli acquisti di valore inferiore che di valore superiore alla soglia comunitaria – e, in subordine, tramite gli altri strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. I contratti stipulati in violazione di tale obbligo sono nulli e comportano sanzioni a carico dei Dirigenti Scolastici che li hanno stipulati. Alla luce del mutato quadro normativo, pertanto, il ricorso a procedure autonome di acquisto (i.e. extra Consip) ha carattere eccezionale. In questo caso, si devono effettuare i seguenti passi, nell'ordine:
 - Beni e/o servizi reperibili nelle convenzioni CONSIP, ma non idonei rispetto alle esigenze d'Istituto: mediante gara al ribasso rispetto ai listini Consip, con aggiudicazione delle forniture all'operatore economico che abbia presentato

l'offerta più bassa, anche in presenza di una sola offerta. In ogni caso l'affidamento dovrà essere motivato da apposito provvedimento;

In mancanza di convenzioni CONSIP attive: l'approvvigionamento, in mancanza di convenzioni Consip attive, avverrà prioritariamente attraverso la consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa) e di altri strumenti messi a disposizione da Consip spa. L'aggiudicazione della fornitura sulla base della comparazione delle offerte all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso, ovvero l'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dalla determina a contrarre. In questo caso, i relativi contratti dovranno contenere apposita clausola risolutiva, come disposto dal D.L. 95/102, art.1, comma 1 e comma 3, da applicare qualora dette convenzioni si rendano disponibili, anche in corso di esecuzione del contratto.

3. Le procedure di cui le Istituzioni Scolastiche possono avvalersi ai fini delle acquisizioni sotto soglia di lavori, beni e servizi, ivi compresi quelli di ingegneria ed architettura, sono:
 - a. per importi pari o superiori a 40.000 Euro e fino, per i lavori, a 150.000 Euro e, per servizi e forniture, a 144.000 Euro – o diversa soglia stabilita ogni biennio dai Regolamenti della Comunità Europea -, ci si avvale della procedura di cui all'art. 36, comma 2 lettera b, del D. Lgs. 50/2016, e cioè la consultazione mediante invito, di almeno 5 operatori individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione degli inviti e parità di trattamento e dunque sulla base di criteri oggettivi;
 - b. Per le attività di contrattazione previste dall'art. 4 c.1, sotto la soglia di 10.000 Euro, fissate dal Consiglio di Istituto è possibile procedere all'affidamento diretto, ex art. 36, comma 2 let. a, del D. Lgs. 50/2016 come modificato dal D.Lgs. correttivo N. 56 del 19 aprile 2017, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta. In entrambi i casi andranno rispettati i principi comunitari ai fini dell'individuazione dell'affidatario.
4. Fermo restando il rispetto delle norme, la scelta del sistema di contrattazione va motivato con prevalente riferimento ai criteri di trasparenza, economicità ed efficacia.
5. Le minute spese di cui all'art. 21 del D.I. 129/2018, necessarie a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinate dagli articoli 33 e seguenti del presente Regolamento.

CAPO IV – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 9 – Individuazione e requisiti dei Fornitori

Le ditte da invitare a partecipare sono individuate dal D.S. secondo criteri di idoneità e affidabilità, mediante espletamento delle procedure indicate nella Guida ANAC e adottate dal Consiglio dell'Autorità con delibera N. 1097, del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, N. 56 con delibera del Consiglio N. 2016 del 1 marzo 2018.

Si fa inoltre riferimento all'elenco fornitori pubblicato all'albo dell'Istituzione Scolastica e rinnovato ogni sei mesi.

1. Nel caso di gara a procedura ristretta le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
 - i. si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, secondo la legislazione vigente;
 - ii. nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;
 - iii. in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede, inadempienze debitamente comprovate;
 - iv. non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento di tasse e/o imposte;

- v. siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
4. La lettera di invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione Scolastica solo dopo l'aggiudicazione definitiva.
 5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo alla aggiudicazione o alla revoca della gara.
 6. La lettera di invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, ove siano disattese, portano all'esclusione dalle gara, ai sensi degli art.80 e 83 D.Lgs. 50/2016.
 7. In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni soggette ad integrazione, ma che devono essere prodotte dai concorrenti in base alla legge, al bando o al disciplinare di gara, si applica l'art.83, comma 9, del D.Lgs. 50/2016.
 8. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altro strumento telematico di negoziazione come stabilito dall'art. 40 del D.Lgs. 50/2016. Gli altri sistemi di estensione dell'invito quali i telefax, la posta elettronica non certificata, la posta ordinaria e raccomandata sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali da motivare debitamente.

Art.10 – Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale previsti dagli articoli 60, 61, 62, 63 e 79 del D. Lgs. 50/2016.
2. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera di invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
3. Le offerte devono essere sottoscritte dai legali rappresentanti delle ditte e non possono contenere correzioni che non siano da lui convalidate con apposite sottoscrizioni.
4. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altro strumento telematico di negoziazione come stabilito dall'art.40 del D.Lgs. 50/2016. Eventuali deroghe a tali sistemi devono essere adeguatamente motivate.
5. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con un semplice riferimento ad altra offerta.
6. Le offerte debbono presentare all'esterno, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema del plico multiplo. In tal caso il plico contenete la sola offerta, chiuso in un altro più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperto soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
7. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio a pericolo dell'offerente.
8. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di ricezione dell'offerta stessa, farà fede la ricevuta della PEC o il timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
9. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato un cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
10. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
11. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
12. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e diventano quindi impegnative per la ditta proponente.

13. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello indicato nella lettera di invito o in mancanza di tale indicazione, per quello previsto dalla normativa vigente per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
14. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.
15. In caso di offerte anormalmente basse si applica l'art.97 del D.Lgs.50/2016.

Art.11- offerte risultanti uguali

Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, si applica l'articolo 18, del D.M. 28 ottobre 1985 il quale prevede che *"in caso di offerta di uguale importo, vengano svolti esperimenti di miglioria (...) in sede di valutazione delle offerte (...)"*. Si procede quindi al rilancio della gara con i soggetti che hanno presentato le migliori offerte. Non è consentita l'estrazione a sorte.

Art.12 – Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento, la revoca di una gara di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possono dar luogo ad una sanatoria.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 13 – Contenuti del contratto

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera di invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Fatti salvi i casi consentiti dalla legge, la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 14 – Stipula del contratto

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione definitiva, secondo quanto disposto dai commi da 8 a 11 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
2. I contratti sono stipulate da D.S. o da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicatrice è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto, l'eventuale importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al DSGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'Istituto Cassiere dell'Istituzione Scolastica. Al DSGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
 - a) In forma pubblica con atto pubblico notarile informatico, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs.50/2016, e cioè a mezzo di un Notaio allorché lo richieda l'Amministrazione o il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali
 - b) In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del DSGA in veste di ufficiale rogante.
 - c) Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli art, 2702 e 2703 del Codice Civile.
 - d) Per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 Euro, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi.

5. I contratti possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:
 - a) Per mezzo di scrittura privata, firmata dal D.S. e dalla controparte;
 - b) Con atto separato di obbligazione sottoscritta dall'offerente ed accettata dall'Istituzione scolastica per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;
 - c) Per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine)
6. Nell'ipotesi di cui al punto d) del precedente comma 4 e ai punti b) e c) del precedente comma 5, la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione definitiva, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alle vigenti leggi.
7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicata, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente il termine il D.S. potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'Istituzione Scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva.
9. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per l'esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art.15 – Adempimenti connessi alla stipula

1. Il DSGA è abilitato a rogare i contratti ai sensi della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'Istituzione Scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrate a cura del Notaio rogante o dall'Ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipulazione dei medesimi.
3. Il DSGA provvede alla tenuta del repertorio, all'iscrizione su questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per rendere compiuto l'iter del contratto.
4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti e al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art.16 – Spese contrattuali

Le eventuali spese contrattuali necessarie per la stipulazione e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

- a) Se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'Istituzione Scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto riammettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed in conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.
- b) Se poste a carico dell'Istituzione Scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese.
- c) Nel caso che l'Istituzione Scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della legge su registro (per il recupero dell'imposta di registro anticipata) ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 17 – Attività di gestione dei contraenti

1. L'originale del contratto una volta stipulato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione solo in caso d'uso è custodito dal DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere

clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso ogni qualvolta se ne realizzano i presupposti.

3. Spetta altresì al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'Istituzione Scolastica.
4. Nell'ipotesi di cui al comma 3, il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al D.S., chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 18 – Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale, l'Istituzione Scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito, può affidare l'esecuzione, a spesa dell'affidatario, ad un nuovo soggetto salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ed esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al D.S., al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configurati in senso proprio.

CAPO VI – CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 19 – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal D.S. ai sensi dell'art.45, comma 2, lett.B, del D.l. 129/2011, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a. In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di 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 attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
 - e. La sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte dalla Scuola:
 - sportiva
 - di ricerca
 - di divulgazione didattica
 - di supporto attività didattica
 - nuove tecnologie
 - artistico espressive
 - di promozione e divulgazione
 - di orientamento scolastico

Art.20 – Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto delle norme dettate dal regolamento di contabilità scolastica DI 129/2018 art.38.
2. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto, di proprietà dell'Ente locale, può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli Enti concessionari interessati ; esso non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
3. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito formativo.
4. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
 - a. Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione Scolastica;

- b. Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;
 - c. Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
 - d. Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
5. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico nel proceder alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà positivo si procederà alla stipula di apposita convenzione.
 6. Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola, i locali saranno concessi gratuitamente. Tale concessione può avvenire preferibilmente durante l'orario di apertura dell'Istituto, senza comportare per il personale prestazioni di lavoro straordinario di assistenza e pulizia. In caso contrario, sono a carico del concessionario i costi del personale della scuola.
 7. Con la attribuzione in uso, l'utilizzatore assume custodia del bene e risponde a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
 8. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'Istituzione Scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
 9. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione Scolastica per giustificativi motivi.

Art. 21 – Contratti di utilizzazione dei siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, 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 provvedere:
 - a. All'individuazione da parte del D.S. del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per contenuti immessi nel sito. A tal fine il D.S. dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
 - b. La specificazione di una clausola che conferisca al D.S. la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la vocazione educativa della Scuola.

Art.22 – Contratti di prestazione d'opera

1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S., sulla base del Piano Triennale dell'offerta Formativa (P.T.O.F.) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti extracurricolari per i quali, in assenza verificata di personale interno disponibile, possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi di selezione da pubblicare all'albo ufficiale della Scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. 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. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - a. L'oggetto della prestazione;

- b. La durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c. Il corrispettivo massimo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal D.S., può presentare domanda alla Scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per contratti di cui al presente articolo possono essere annualmente rideterminati dal Consiglio di Istituto.
6. Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti:
 - per le attività di docenza in corsi di formazione € 41,32 l'ora;
 - per le attività di docenza in corsi formazione per i docenti universitari e dirigenti € 51,65 l'ora;
 - per le attività di docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze da € 35,00 a € 50,00 l'ora;
 - per le attività assistenza-tutoriale, coordinamento lavori di gruppo, esercitazioni da € 17,50 a € 25,82 l'ora;
 - per le attività di coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio, valutazione degli interventi e per ogni altra attività di non docenza da € 17,50 a € 25,82 l'ora.
 - per attività di rilevante complessità ed in presenza di professionalità uniche e di alto livello, da valutare e giustificare di volta in volta, è possibile attribuire i compensi previsti dalla Circolare del Ministero del Lavoro N.2 del 2 febbraio 2009.
7. I compensi si intendono al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e oneri a carico dell'Amministrazione. Gli impegni previsti sono quelli contenuti nei singoli progetti da realizzare.
8. Nel caso si renda necessario istituire la direzione di un corso, questa verrà attribuita al Dirigente Scolastico o al personale dal Dirigente medesimo individuato.
9. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal D.S. mediante valutazione comparativa.
10. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - a. curriculum complessivo del candidato;
 - b. contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati;
 - c. pubblicazioni ed altri titoli.
11. Per la valutazione comparativa dei candidati il D.S. farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
 - a. Livello di qualificazione professionale e/o scientifica dei candidati;
 - b. Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione.
 - c. Eventuali precedenti esperienze didattiche.
12. Il D.S. per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un'apposita commissione a cui affidare compiti di istruttoria ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 23 – Contratti di acquisto e vendita di titoli di Stato

1. La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 45, comma 2, lett. G del Regolamento di contabilità scolastica è possibile nel tassativo rispetto di quanto stabilito dall'art. 43, comma 6, del Regolamento stesso e a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.
2. Possono essere destinate a questa forma di investimento solo le risorse derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, ecc.
3. Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con Istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio dell'attività bancaria e finanziaria.
4. I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse non immediatamente impiegabili, da destinare a una specifica opera di interesse dell'Istituzione Scolastica.
5. E' esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori, operazioni finanziarie e operazioni finanziarie speculative quali:
 - Acquisto di azioni;
 - Acquisto di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di Stato semestrali;

- L'acquisto di titoli di Stato di durata superiore ad un anno, se non indicizzati, perché non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei B.O.T. semestrali derivati, in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria.
6. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impegnato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di Stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli Istituti Bancari.
 7. Il contratto potrà provvedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

Art.24 – Partecipazione a progetti internazionali

1. Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari.
2. La partecipazione è ammessa per progetti internazionali rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e promossi da agenzie nazionali o europee.
3. La partecipazione al progetto avverrà tramite contratto che indichi le finalità, le modalità, gli obblighi, i finanziamenti, i costi e gli oneri derivanti all'Istituto, al personale stesso e a terzi dalla partecipazione al progetto. Il dirigente valuterà la sostenibilità economica del progetto per la parte a carico dell'Istituto.
4. Il progetto dovrà essere inserito nel PTOF.
5. Al termine dovrà essere redatta a carico di un responsabile di progetto, una relazione di valutazione finale sull'esperienza svolta, da diffondere tra il personale dell'Istituto.
6. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dai genitori, indicando obblighi e responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra orario scolastico.

TITOLO 2 – FORNITURE DI BENI E SERVIZI A NORMA DELL'ART. 36 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N.50

Art. 25 – Principi generali

1. Le disposizioni del presente Titolo sono redatte a norma del D.Lgs. 50/2016, delle Linee Guida ANAC e della Legge 13 agosto 2010, N.136.
2. Il presente Titolo disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione sotto soglia comunitaria di forniture di beni, servizi, forniture e lavori da parte dell'Istituzione scolastica, nel rispetto degli obiettivi del PTOF e nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto.
3. Le spese sotto soglia comunitaria sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture di beni, individuate nei successivi articoli 31 e 32, che per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, rotazione, libera concorrenza e non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

Art. 26 – Competenze del Dirigente Scolastico, Direttore SGA e nomina del RUP

1. L'attività contrattuale compete al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure con gli obblighi ad essa correlati, svolge le necessarie attività per l'individuazione delle Ditte, la scelta dei metodi di acquisizione delle offerte, la sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale.
2. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del direttore dei Servizi generali e amministrativi che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel PTOF.
3. Ai sensi dell'art. 44, comma 3, del D.l. 129/2018, il Dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
4. Per ogni procedura di gara, il Dirigente Scolastico, a norma dell'art. 31 del Decreto Legislativo 50/2016, nomina il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P), scelto tra i dipendenti dell'Istituto in possesso di diploma di istruzione superiore di secondo grado, rilasciato da un istituto tecnico superiore al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno cinque anni (servizi e forniture) o di almeno dieci anni (lavori) nell'ambito dell'affidamento di

appalti e concessioni di servizi e forniture, come previsto dalle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n.1096 del 26 ottobre 2016.

Art. 27 – Procedure di acquisto sotto soglia

1. La scelta del contraente nelle acquisizioni sotto soglia, ex art.36 del D.Lgs. 50/2016, avviene secondo le seguenti fasi:
 - a. Il Dirigente scolastico emette, come previsto dall'art. 32, comma 2, del Decreto Legislativo N.50/2016, apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, individuando contestualmente il Responsabile Unico del Procedimento;
 - b. Il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la determina del Dirigente Scolastico, attingendo all'elenco dei fornitori e/o attraverso indagini di mercato, invita, per iscritto, gli operatori economici a presentare la propria offerta di vendita dei beni e/o servizi richiesti mediante le seguenti diverse procedure.
 - a. Acquisti di beni e/o servizi fino a 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente: i micro affidamenti di beni e servizi sotto i 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente non ricadono nell'obbligo di approvvigionamento telematico. Pertanto, in questo caso, non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di Consip/Mepa.
 - b. Per gli acquisti superiori a 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente: l'Istituzione scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessita utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip – ciò sia per gli acquisti di valore inferiore che di valore superiore alla soglia comunitaria – e, in subordine, tramite gli altri strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. I contratti stipulati in violazione di tale obbligo sono nulli e comportano sanzioni a carico dei Dirigenti Scolastici che li hanno stipulati. Alla luce del mutato quadro normativo, pertanto, il ricorso a procedure autonome di acquisto (i.e. extra Consip) ha carattere eccezionale. In questo caso, si devono effettuare i seguenti passi, nell'ordine:
 - Beni e/o servizi reperibili nelle convenzioni CONSIP, ma non idonei rispetto alle esigenze dell'Istituto: mediante gara al ribasso rispetto ai listini Consip, con aggiudicazione della fornitura all'operatore economico che abbia presentato l'offerta più bassa, anche in presenza di una sola offerta. In ogni caso l'affidamento dovrà essere motivato da appositi provvedimenti;
 - In mancanza di convenzioni CONSIP attive: l'approvvigionamento in mancanza di convenzioni Consip attive, avverrà prioritariamente attraverso la consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa) e di altri strumenti messi a disposizione da Consip Spa. L'aggiudicazione della fornitura sulla base della comparazione delle offerte all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso, ovvero l'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dalla determina a contrarre. In questo caso, i relativi contratti dovranno contenere apposita clausola risolutiva, come disposto dal D.L. 95/2012, art.1, comma 1 e comma 3, da applicare qualora dette convenzioni si rendano disponibili, anche in corso di esecuzione del contratto.
2. Le procedure di cui l'Istituzione Scolastica può avvalersi ai fini delle acquisizioni sotto soglia di lavori, beni servizi, ivi compresi quelli di ingegneria ed architettura, sono:
 - a. Per importi pari o superiori a 40.000 euro e fino, per i lavori, a 150.000 Euro e , per servizi e forniture, a 144.000 euro – o diversa soglia stabilita ogni biennio dai Regolamenti della Comunità Europea -, ci si avvale della procedura di cui all'art. 36, comma 2 lettera b, del D.Lgs. 50/2016, e cioè la consultazione mediante invito di almeno 5 Aziende per servizi e forniture e 10 Aziende per lavori, individuate sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione degli inviti e parità di trattamento e dunque sulla base di criteri oggettivi;
 - b. Per le attività di contrattazione previste dall'art.4 c.1, sotto la soglia di 8.000 Euro, fissate dal Consiglio di Istituto è possibile procedere all'affidamento diretto, ex art.36, comma 2 lett. a, del D.Lgs. 50/2016 come modificato dal D.Lgs. correttivo N.56 del 19 aprile 2017, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione

diretta. In entrambi i casi andranno rispettati i principi comunitari ai fini dell'individuazione dell'affidatario;

- c. In riferimento ai servizi di ingegneria ed architettura, si rimanda alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 50/2016 ed alle relative Linee Guida ANAC.
3. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione periodica e non periodica, può essere artificiosamente frazionata.

Art. 28- Indagini di Mercato

1. Per le procedure di acquisto di cui agli importi indicati nel precedente art. 28, comma 2, lett. a) e c), l'individuazione delle Ditte da invitare mediante ricorso ad apposite indagini di mercato con manifestazione d'interesse, mediante avviso pubblico aperto da espletarsi di volta in volta e per ogni singola gara, nel rispetto e secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera N.1907 del 26/10/2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, N.56 con delibera del Consiglio N.206 del 1 marzo 2018.
2. Le Aziende che rispondono alle indagini di mercato vengono selezionate sulla base del possesso dei requisiti indicati al precedente comma 4.
3. Per le procedure di acquisto di cui agli importi indicati nel precedente art. 28, comma 2, lett. a) e c), come previsto al paragrafo 3.6 delle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera N.1907 del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, N.56 con delibera del Consiglio N.206 del 1 marzo 2018, gli affidamenti sono suddivisi secondo le seguenti fasce di valore economico:
 - a. Fascia 1 – da €. 40.000,00 fino ad €. 66.000,00;
 - b. Fascia 2 – da €. 66.000,00 fino ad €. 92.000,00;
 - c. Fascia 3 – da €. 92.000,00 fino ad €.118.000,00;
 - d. Fascia 4 – da €.118.000,00 fino ad €.144.000,00.
4. Gli importi di cui al comma precedente devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 29 – Lettera di invito

1. La lettera di invito ai Fornitori dovrà espressamente indicare:
 - a. L'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
 - b. I requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
 - c. Il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
 - d. L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - e. Il criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice. Nel caso so utilizzi il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
 - f. La misura delle penali;
 - g. L'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
 - h. L'eventuale richiesta di garanzie;
 - i. Il nominativo del RUP;
 - j. La volontà di avvalersi della facoltà prevista dall'art. 97, comma 8, D.Lgs. 50/2016, che in ogni caso la stazione appaltante valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
 - k. Lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;
 - l. 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 penali;
 - m. I requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di produrre apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti, resa ai sensi e per gli

effetti art. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i, di possedere i requisiti previsti dagli articoli 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016;

- n. Dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art.3, comma 7 dalla legge N.136/2010.

Art. 30 – Individuazione dei lavori

1. Possono essere eseguiti mediante le procedure dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 28 e in base alle disposizioni di cui all'art. 39 del D.L. 129/2018, i seguenti lavori:
 - a. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
 - b. Interventi indifferibili ed urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e delle loro pertinenze, non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc;
 - c. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR fino a €. 150.000,00
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 31 – Individuazione servizi e forniture di beni

1. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa sotto soglia ex art. 36 del D.Lgs. 50/2016, secondo gli importi finanziari indicati all'art.28, per l'acquisizione dei beni e servizi di seguito indicati:
 - a. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Istituzione Scolastica;
 - b. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, Open Day, Corsi per Adulti;
 - c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzia di informazione;
 - d. Pubblicazioni;
 - e. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
 - f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
 - g. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
 - h. Spese bancarie;
 - i. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica e PEC, siti informatici, firma digitale;
 - j. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
 - k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
 - l. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
 - m. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di scienze, informatica, lingue, arte, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
 - n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
 - o. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatori, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
 - p. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione e spese per corsi indetti da Enti, Istituti e Amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
 - q. Polizze di assicurazione e servizi assicurativi;
 - r. Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

- s. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- t. 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;
- u. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- v. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- w. Acquisto, noleggio, riparazione, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL;
- x. Spese per l'illuminazione e climatizzazione dei locali;
- y. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- z. Visite mediche e dispositive ex T.U. 81/2008;
- aa. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale.
- bb. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- cc. Noleggio bus per trasporti attività varie, gare disciplinari, attività sportive, ecc.
- dd. Realizzazione, modifica e/o integrazione di infrastrutture di rete e ambienti digitali, e tutti i servizi connessi;
- ee. Manutenzione ordinaria edificio scolastico sui fondi assegnati dall'Ente Locale competente o su altri fondi di bilancio a ciò destinati nel programma annuale dell'Istituzione Scolastica;
- ff. Servizi di ristoro, bar e di distribuzione automatica di bevande e alimenti.

TITOLO 3 – GESTIONE DELLE MINUTE SPESE

Art.32 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti dell'art.45 comma 2 lett.J, del Decreto 28 agosto 2018, n.129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma143, della legge 13 luglio 2015, n.107.

Art.33 - Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

2. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art.21, 4° comma, del Decreto n.129 del 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell' istituzione scolastica sono di seguito precisate:
 - provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
 - cura l'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
 - provvede alle spese postali, telegrafiche, per i valori bollati;
 - provvede alle spese di rappresentanza.

Art.34 - Costituzione del fondo minute spese

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari a € 625,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di quattro reintegri annuali per un ammontare complessivo pari ad € 2.500,00 (€ 625,00 + 4 reintegri).
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, funzionamento amministrativo generale.

Art.35 - Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 100,00:
 - spese postali;
 - spese telegrafiche;
 - carte e valori bollati;
 - minute spese di cancelleria;
 - minute spese per materiali di pulizia;
 - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali;
 - altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.
2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore SGA, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a € 100,00.
3. Entro predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.
4. E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

Art.36 - Pagamento delle minute spese

1. Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese quietanza, scontrino fiscale, ricevuta i pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario ecc.
2. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

Art. 37 - Reintegro del fondo spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e descrizione dell'oggetto.
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori ad € 15,00.
5. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Art. 38 - Le scritture economati

1. Il Direttore SGA tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto conto collegato.

Art.39 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reverse, versata in conto partite di giro delle entrate, assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art.40 - Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

Art.41 - Altre disposizioni

1. E' vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.