



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo Statale "Ottaviano Bottini" - Piglio (FR)
Via Piagge n. 1 - 03010 Piglio (FR) - tel. 0775/502329
e-mail – FRIC80700X@istruzione.it
Sito WEB: <https://www.icottavianobottini.edu.it/>
Codice Fiscale 80006630604 Codice Univoco Ufficio UF3Q0G
Codice Meccanografico FRIC80700X

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Approvato
nella seduta del Consiglio d'Istituto del 7 febbraio 2022
DELIBERA n 29
Modificato
nella seduta del Consiglio d'Istituto del 28 marzo 2022
DELIBERA n. 52

TITOLO I

PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI

Il presente Regolamento disciplina l'acquisizione di lavori, forniture e servizi da parte dell'Istituzione scolastica.

Detta acquisizione avviene nel rispetto dei principi, indicati all'articolo 30 comma 1 del D.Lgs. 50/16, come declinati dalle Linee guida ANAC n. 4/2018:

- a) economicità (uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto);
- b) efficacia (congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati);
- c) tempestività (esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni);
- d) correttezza (condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione);
- e) libera concorrenza (effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo all'effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese);
- f) non discriminazione e parità di trattamento (valutazione equa ed imparziale dei concorrenti ed eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione);
- g) trasparenza e pubblicità (conoscibilità delle procedure di gara, uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure);
- h) proporzionalità, adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) rotazione (contrasto al consolidamento di rapporti solo con alcune imprese, agevolazione della possibilità di ottenere un contratto pubblico).

ARTICOLO 2 – DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

L'attività contrattuale della Scuola è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente atto.

Le fonti normative alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto sono:

- la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e ss.mm.ii.;
- le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche e principalmente la legge 59/97, il D.lgs. 112/98 e il D.P.R. 8 marzo 2009 n. 275;
- il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n. 129 del 28/8/2018;
- il D.lgs. 165/2001 modificato dal D.lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
- il D.lgs. 14 marzo 2013 n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- il Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016 come modificato e integrato al D.lgs. 56/2017;
- il Regolamento della Commissione europea 24/11/2015 n. 2015/2170 - Regolamento delegato che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti;
- le Linee guida dell'Autorità di gestione MIUR per la realizzazione delle Azioni di cui ai Fondi Strutturali Europei (ultime edizioni).

ARTICOLO 3 – ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituto, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma annuale e, pertanto, è titolare anche dell'ordinaria contrattazione relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si attiene alle deliberazioni del Consiglio di Istituto, assunte ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018 per gli atti di cui al comma 1:

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato a quello per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla Istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- adesione a reti di scuole e consorzi;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- partecipazione dell'Istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'Istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o alla trasmissione della lettera di invito;
- acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'Istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

L'attività negoziale del Dirigente scolastico è subordinata alla determinazione dei criteri e dei limiti da parte del Consiglio d'Istituto per gli atti di cui al comma 2 del richiamato art. 45:

- affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte, abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza. È fatto divieto di 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;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'Istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e 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 ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali;
- determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

ARTICOLO 4 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è il Dirigente Scolastico che, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale delle istruttorie del D.S.G.A.

Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori, individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete comunque l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. n. 129/2018.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

TITOLO II

FASI E PROCEDURE DELL’ATTIVITÀ NEGOZIALE

ARTICOLO 5 – DETERMINA A CONTRARRE

Il Dirigente scolastico procede agli affidamenti previa determina a contrarre di indizione della procedura, nella quale specifica almeno i seguenti elementi essenziali:

- l'oggetto dell'affidamento;
- l'importo;
- la tipologia di procedura;
- i criteri di selezione delle offerte;
- le modalità ed i criteri per la selezione degli Operatori economici da invitare nel caso di affidamenti in economia con procedure negoziate;
- il Responsabile del Procedimento;
- il Responsabile del trattamento dei dati.

ARTICOLO 6 – ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI A EURO 5.000,00 IVA ESCLUSA

	PROCEDURA	PRINCIPIO DI ROTAZIONE	DETERMINA	CONTROLLO REQUISITI
IMPORTO INFERIORE A 5.000 EURO IVA ESCLUSA	CONVENZIONE CONSIP NON OBBLIGATORIA, SALVO PER BENI E SERVIZI INFORMATICI E DI CONNETTIVITÀ (NOTA ANAC 4/2012 E NOTA MIUR 16056/12.07.2019)	NON OBBLIGATORIO (LINEE GUIDA ANAC 4/2018, PAR. 3.7 E PARERE DEL CONSIGLIO DI STATO 1312/2019)	MOTIVAZIONE SINTETICA (LINEE GUIDA ANAC 4/2018, PAR. 3.7 E 4.3.2): ▪ OGGETTO AFFIDAMENTO ▪ IMPORTO ▪ AFFIDATARIO ▪ RAGIONI DELLA SCELTA DELL’AFFIDATARIO ▪ INDICAZIONE DEL POSSESSO, DA PARTE DELLO STESSO, DEI REQUISITI DI CARATTERE GENERALE E TECNICO-PROFESSIONALE	AUTOCERTIFICAZIONE: REQUISITI EX ARTT. 80 E 83 DEL D.LGS. 50/2016; REQUISITI SPECIALI. <u>MODELLO DGUE FACOLTATIVO</u> ▪ CONSULTAZIONE CASELLARIO INFORMATICO ANAC ▪ VERIFICA DURC ▪ VERIFICA REQUISITI SPECIALI (SE PREVISTI) E DI PARTICOLARI CONDIZIONI SOGGETTIVE RELATIVE A SPECIFICHE ATTIVITÀ DA SVOLGERE
	AFFIDAMENTO DIRETTO EX ART. 36 C. 2 LETT. A DEL D. LGS. 50/2016 E S.M.I. DETTO AFFIDAMENTO, AI SENSI DEL D.LGS. 56/17, PUÒ AVVENIRE ANCHE SENZA CONSULTAZIONE DI DUE O PIÙ OPERATORI ECONOMICI.			

	MEPA: ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO (ODA) TRATTATIVA DIRETTA RDO			
--	---	--	--	--

ARTICOLO 7 – ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI A 5.000,00 EURO E INFERIORI A 10.000,00 IVA ESCLUSA

	PROCEDURA	PRINCIPIO DI ROTAZIONE	DETERMINA	CONTROLLO REQUISITI
IMPORTO PARI A 5.000 EURO E INFERIORE A 10.000 EURO IVA ESCLUSA	CONVENZIONE CONSIP OBBLIGATORIA	OBBLIGATORI O SALVO DEROGHE (LINEE GUIDA ANAC 4/2018, PAR. 3.7 E PARERE DEL CONSIGLIO DI STATO 1312/2019)	MOTIVAZIONE SINTETICA (LINEE GUIDA ANAC 4/2018, PAR. 3.7 E 4.3.2): - OGGETTO AFFIDAMENTO - IMPORTO - AFFIDATARIO - RAGIONI DELLA SCELTA DELL’AFFIDATARIO - INDICAZIONE DEL POSSESSO, DA PARTE DELLO STESSO, DEI REQUISITI DI CARATTERE GENERALE E TECNICO-PROFESSIONALE	AUTOCERTIFICAZIONE: REQUISITI EX ARTT. 80 E 83 DEL D.LGS. 50/2016; REQUISITI SPECIALI. <u>MODELLO DGUE OBBLIGATORIO</u> - CONSULTAZIONE CASELLARIO INFORMATICO ANAC - VERIFICA DURC - VERIFICA REQUISITI SPECIALI (SE PREVISTI) E DI PARTICOLARI CONDIZIONI SOGGETTIVE RELATIVE A SPECIFICHE ATTIVITÀ DA SVOLGERE - CASELLARIO GIUDIZIALE - CERTIFICATO CARICHI PENDENTI - SEGNALAZIONE EQUITALIA
	AFFIDAMENTO DIRETTO EX ART. 36 C. 2 LETT. A DEL D. LGS. 50/2016 E S.M.I. LA SCELTA DELL’AFFIDATARIO AVVIENE PREFERIBILMENTE TRAMITE INDAGINE DI MERCATO (SU SITI WEB, MERCATO ELETTRONICO DELLA PA, ALBO			

	FORNITORI DELL'ISTITUTO, ECC.)			
	PROCEDURA NEGOZIATA			
	MEPA: ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO (ODA) TRATTATIVA DIRETTA RDO			

ARTICOLO 8 – ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 10.000,00 ED INFERIORI A EURO 40.000,00 IVA ESCLUSA

Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, si procede come segue:

	PROCEDURA	PRINCIPIO DI ROTAZIONE	DETERMINA	CONTROLLO REQUISITI
IMPORTO PARI O SUPERIORE A 10.000 EURO E INFERIORE A 40.000 EURO IVA ESCLUSA	CONVENZIONE CONSIP OBBLIGATORIA	OBBLIGATORIO SALVO DEROGHE (LINEE GUIDA ANAC 4/2018, PAR. 3.7 E PARERE DEL CONSIGLIO DI STATO 1312/2019)	ATTO CON FORMALE O INFORMALE INDAGINE DI MERCATO E OBBLIGO DI MOTIVAZIONE	AUTOCERTIFICAZIONE: REQUISITI EX ARTT. 80 E 83 DEL D.LGS. 50/2016; REQUISITI SPECIALI. <u>MODELLO DGUE</u> <u>OBBLIGATORIO</u> ▪ CONSULTAZIONE CASELLARIO IN- FORMATICO ANAC ▪ VERIFICA DURC ▪ VERIFICA REQUI- SITI SPECIALI (SE PREVISTI) E DI PAR- TICOLARI CONDI- ZIONI SOGGETTIVE RELATIVE A SPECI- FICHE ATTIVITÀ DA SVOLGERE ▪ CASELLARIO GIU- DIZIALE ▪ CERTIFICATO CA- RICHI PENDENTI ▪ VISURA CAME- RALE OBBLIGATO- RIA PER IMPORTI SUPERIORI A 20.000 EURO ▪ SEGNALAZIONE EQUITALIA

	AFFIDAMENTO DIRETTO EX ART. 36 C. 2 LETT. A DEL D. LGS. 50/2016 E S.M.I. LA SCELTA DELL’AFFIDATARIO AVVIENE PREFERIBILMENTE TRAMITE INDAGINE DI MERCATO (SU SITI WEB, MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A., ALBO FORNITORI DELL’ISTITUTO, ECC.)			
	PROCEDURA NEGOZIATA			
	MEPA: ORDINE DIRETTO ACQUISTO (ODA) TRATTATIVA DIRETTA RICHIESTA DI OFFERTA			

ARTICOLO 9 – ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 40.000,00 E INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA IVA ESCLUSA

Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, si procede come segue:

	PROCEDURA	PRINCIPIO DI ROTAZIONE	DETERMINA	CONTROLLO REQUISITI
IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000 EURO E INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA	CONVENZIONE CONSIP	OBBLIGATORIO SALVO DEROGHE (LINEE GUIDA ANAC 4/2018, PAR. 3.7 E PARERE DEL CONSIGLIO DI STATO 1312/2019)	ATTO CON FORMALE O INFORMALE INDAGINE DI MERCATO E OBBLIGO DI MOTIVAZIONE	AUTOCERTIFICAZIONE: REQUISITI EX ARTT. 80 E 83 DEL D.LGS. 50/2016; REQUISITI SPECIALI. <u>MODELLO DGUE</u> <u>OBBLIGATORIO</u> CONSULTAZIONE CASELLARIO INFORMATICO ANAC VERIFICA DURC VERIFICA REQUISITI SPECIALI (SE PREVISTI) E DI PARTICOLARI CONDIZIONI SOGGETTIVE RELATIVE A SPECIFICHE ATTIVITÀ DA SVOLGERE CASELLARIO GIUDIZIALE CERTIFICATO CARICHI PENDENTI VISURA CAMERALE

				SEGNALAZIONE EQUITALIA ASSENZA DELLA SANZIONE INTERDITTIVA EX ART. 9 C. 2 LETT. C DEL D.LGS. 231/2001
	AFFIDAMENTO DIRETTO PREVIA VALUTAZIONE DI: - PER I LAVORI, TRE PREVENTIVI OVE ESISTENTI; - PER I SERVIZI E LE FORNITURE, ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI INDIVIDUATI SULLA BASE DI INDAGINI DI MERCATO O TRAMITE ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI, NEL RISPETTO DI UN CRITERIO DI ROTAZIONE DEGLI INVITI.			
	PROCEDURA NEGOZIATA			
	MEPA: ORDINE DIRETTO ACQUISTO (ODA) TRATTATIVA DIRETTA RICHIESTA DI OFFERTA			

In riferimento alle procedure di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, si applicherà in deroga la disciplina del D.L. 77/21 - “Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure” - fino al 30 giugno 2023 salvo ulteriori disposizioni e proroghe (articolo 51 comma 1 lettera a punto 1).

Si fa riferimento, nello specifico, agli affidamenti diretti “anche senza previa consultazione di due o più operatori economici” possibili per importi fino ad euro 139.000,00 (art. 51, comma 1 lettera a punto 2).

Delibera n.52 del CdI del 28 marzo 2022

All’individuazione degli operatori si potrà pervenire mediante:

- consultazione di elenchi ad hoc, incluso quello d’Istituto, o cataloghi elettronici della PA;
- indagine di mercato finalizzata a conoscere l’assetto dello stesso, i potenziali concorrenti, i soggetti interessati, le loro caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, in modo da verificarne la rispondenza alle reali esigenze. Saranno individuati almeno cinque Operatori valutandone i titoli tecnico-professionali ed economico-finanziari. In caso di difficile attuazione di tale valutazione, sarà effettuata un’ estrazione a sorte dei cinque nominativi.

Per garantire la pubblicità dell’indagine di mercato, l’Istituto pubblicherà un avviso nella sezione Amministrazione trasparente, voce “Bandi e contratti”.

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto: minimo quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine, per motivate ragioni di urgenza, a non meno di cinque giorni.

L’avviso per la manifestazione d’interesse indicherà almeno:

- il valore dell’affidamento;
- gli elementi essenziali del contratto;
- i requisiti minimi di capacità economica e finanziaria;
- le capacità tecniche e professionali richieste;
- il numero minimo ed eventualmente massimo di Operatori che saranno invitati alla procedura;
- i criteri di selezione degli stessi;
- i recapiti dell’Istituto.

L’Istituto selezionerà in modo non discriminatorio gli Operatori da invitare a presentare offerta, tenendo conto del criterio di rotazione previsto dalla vigente normativa.

L’invito conterrà tutti gli elementi utili a formulare un’offerta informata:

- a) l’oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e l’importo complessivo stimato;
- b) i requisiti generali e speciali richiesti per la partecipazione alla gara;
- c) il termine di presentazione dell’offerta e il periodo di validità della stessa;
- d) l’indicazione del termine per l’esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall’art. 95 del D.lgs 50/16. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- f) l’eventuale richiesta di garanzie;
- g) il nominativo del RUP;
- h) la volontà di procedere alla verifica dell’anomalia dell’offerta ai sensi dell’art. 97 del D.lgs. 50/2016;
- i) lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.

ARTICOLO 10 – ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA IVA ESCLUSA

Per la fascia di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea il Consiglio di Istituto, ai sensi dell’art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione. Tale delibera deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli Operatori economici individuati.

ARTICOLO 11 – CONVENZIONI CONSIP

È d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP attive prima di procedere ad affidamenti di beni, servizi e forniture. Con nota prot. AOODGAI/3354 del 20 marzo 2013, il MIUR ha precisato in quali ipotesi sia possibile procedere ad affidamenti fuori convenzione CONSIP senza incorrere nelle sanzioni previste:

- in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquisire;
- qualora, in considerazione della peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo, sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili e tale insieme non formi oggetto di una convenzione CONSIP;
- laddove il contratto stipulato dall'Amministrazione, a seguito dell'espletamento della procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello garantito dalle convenzioni CONSIP e a condizione che tra l'Amministrazione e l'impresa non siano insorte contestazioni sull'esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza.

ARTICOLO 12 – MEPA

Il MEPA consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica e telematica. Tale procedura deve, comunque, essere realizzata nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione.

Le istituzioni scolastiche, a decorrere dal 18 ottobre 2018, ai sensi dell'art.40, comma 2, del D.Lgs.50/2016 sono obbligate ad utilizzare mezzi di comunicazione elettronici ai sensi dell'articolo 5-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e, conseguentemente, utilizzare piattaforme elettroniche di negoziazione, quali MEPA, salvo adeguata motivazione.

Ai sensi dell'art.1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n.296, l'ANAC ritiene che, per gli acquisti al di sotto di 1.000,00 euro, permanga la possibilità di procedere senza l'acquisizione di comunicazioni telematiche.

ARTICOLO 13 – TIPOLOGIA DI LAVORI IN ECONOMIA

Ai sensi dell'art. 39 del D.I. 129/2018, possono essere eseguiti anche mediante informale indagine di mercato i seguenti lavori che abbiano carattere di necessità ed urgenza:

- Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto scolastico;
- Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc.;
- Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento agli Enti competenti;
- Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON-FESR "Ambienti per l'apprendimento" o altre fonti di finanziamento;
- Completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, in caso di necessità e urgenza di completare i lavori;
- Altri lavori nei limiti previsti dalla normativa vigente.

ARTICOLO 14 – TIPOLOGIA DI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Possono essere acquisiti in economia i seguenti beni o servizi:

- Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, ecc.;
- Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- Pubblicazioni;
- Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

sicurezza;

- Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- Spese bancarie;
- Spese ANAC (pagamenti contributi in sede di gara);
- Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
- Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio; Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di scienze, informatica, lingue, arte, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, inclusione;
- Acquisti per uffici e archivi (suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio);
- Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento";
- Polizze di assicurazione;
- Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- 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;
- 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;
- Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
- Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
- Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.
- Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo", o altre fonti di finanziamento;
- Altri beni o servizi nei limiti previsti dalla normativa vigente.

ARTICOLO 15 – FRAZIONAMENTO DELLA GARA

È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi oggetto di gara, salvo che trattasi di progetti che per tempi di realizzazione, contenuti didattici, tipologia delle attività previste, certificazioni da conseguire, richiedano distinte procedure di affidamento, benché oggetto di un unico finanziamento e/o provvedimento autorizzatorio.

ARTICOLO 16 – PRINCIPIO DI ROTAZIONE

Ai sensi dell'art. 36 del D. lgs. 50/2016 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n. 4/2018, “il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. I regolamenti interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici. Il rispetto del principio di rotazione fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvito all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato”.

Negli affidamenti di importo inferiore a € 10.000,00 è consentito derogare all'applicazione del criterio di rotazione con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre.

Negli affidamenti di importo superiore a € 10.000,00 e inferiore alle soglie comunitarie il principio di rotazione si applica non invitando il precedente affidatario per una fornitura o un servizio della stessa categoria merceologica. Per il rispetto di detto principio è sufficiente che l'Operatore economico salti un turno.

L'invito o l'affidamento diretto al precedente affidatario può aver luogo, a giudizio insindacabile del Dirigente scolastico, in presenza dei seguenti presupposti:

- particolari caratteristiche del mercato;
- carattere di urgenza dell'affidamento;
- carenza di soggetti da invitare.

Il precedente affidatario deve aver effettuato la prestazione precedente nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti e in maniera qualitativamente ottimale.

Il principio di rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato (con pubblicazione di avviso di manifestazione di interesse/creazione di short list).

ARTICOLO 17 – REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI

L'Istituto motiva in merito alla scelta dell'affidatario e verifica il possesso, da parte dell'Operatore economico selezionato, dei requisiti di carattere generale di cui agli art. 80 e 83 del Codice dei contratti pubblici e di quelli di carattere speciale eventualmente richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente.

La verifica del possesso dei requisiti autocertificati dagli Operatori economici è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà di estenderla ad altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui al D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

Ai fornitori ai sensi della legge 190/2012 sarà chiesto di sottoscrivere il Patto di Integrità.

ARTICOLO 18 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTA

Ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/16, I criteri utilizzati per valutare le offerte sono:

- Prezzo più basso (quando la comparazione avviene solo su base economica);
- Offerta economicamente più vantaggiosa (quando l'oggetto del contratto richiede una ponderazione di elementi qualitativi quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato).

ARTICOLO 19 – VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E GRADUATORIE

In riferimento alle procedure di gara, si nomina una Commissione giudicatrice per l'aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ovvero la valutazione viene eseguita dal RUP in caso di aggiudicazione al prezzo più basso.

Le sedute di gara sono pubbliche, ad eccezione di quella riunita per l'esame delle offerte tecniche. Le attività sono verbalizzate in ogni fase.

Il Dirigente scolastico, sulla base delle risultanze del verbale di gara e della graduatoria provvisoria dei concorrenti, di norma entro 5 giorni dalla conclusione delle operazioni di valutazione, comunica l'aggiudicazione provvisoria al primo classificato e al concorrente che segue nella graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione, di norma entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta.

Il DSGA procede alla verifica della suddetta documentazione entro il termine di 7 giorni dalla ricezione della stessa. Tale termine è interrotto dalla richiesta di ulteriori chiarimenti o documenti e inizia nuovamente a decorrere dall'acquisizione degli stessi.

Nell'ipotesi in cui l'aggiudicatario non fornisca prova o non confermi le sue dichiarazioni, il Responsabile Unico del Procedimento deve revocare in autotutela l'aggiudicazione provvisoria e procedere a scorrere la graduatoria.

Avverso l'aggiudicazione provvisoria è ammesso reclamo al Dirigente scolastico di norma entro 15 giorni, riducibili a non meno di 5 in caso di necessità ed urgenza.

Esaminati i reclami eventualmente pervenuti e ultimato il controllo della documentazione comprovante il possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario, il Dirigente Scolastico comunica all'aggiudicatario l'aggiudicazione definitiva di norma entro 5 giorni.

Avverso il provvedimento di aggiudicazione definitiva è ammessa impugnazione con ricorso al TAR o, in alternativa, al Presidente della Repubblica, rispettivamente entro 60 o 120 giorni.

Se è proposto ricorso avverso l'aggiudicazione definitiva con contestuale domanda cautelare, il contratto non può essere stipulato.

ARTICOLO 20 – ACCESSO AGLI ATTI

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241. Dal 25 maggio 2016 anche dal D.Lgs. 97/16. Il diritto di accesso è differito, ai sensi dell'art.53 D.lgs 18 aprile 2016 n.50 :

- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati e che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle stesse. Ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Istituto, dei nominativi dei candidati da invitare;
- in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali (il comma precisa però che in questo caso è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto);
- ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del Codice per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dall'Istituto o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

ARTICOLO 21 – STIPULA DEL CONTRATTO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o buono di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico, o da persona dallo stesso delegata, in una delle seguenti forme:

- in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del Regolamento di contabilità dello Stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'Amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
- in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante (in tal caso la stipula deve avvenire in modalità elettronica a pena di nullità del contratto-Nota MIUR 1406/13.02.2014);
- mediante scrittura privata autenticata ai sensi dell'art. 2703 del codice civile;
- mediante scrittura privata non autenticata;
- mediante mera conferma d'ordine.

Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.lgs. 50/16, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 euro avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Rientra nella facoltà delle parti effettuare lo scambio mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri. Tali contratti (IVA esclusa), possono altresì essere stipulati:

- per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
- per mezzo di corrispondenza, mediante lettera di ordinazione e conferma d'ordine secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede a redigere il contratto, che deve essere in forma scritta e deve contenere i seguenti elementi:

1. oggetto d'affidamento;
2. importo;
3. intestazione della fattura;
4. condizioni di esecuzione;
5. luogo e termine di realizzazione/consegna;
6. modalità di pagamento;
7. termine di pagamento, che deve rispettare le disposizioni dell'art. 1 del D. Lgs. 192/2012;
8. eventuali penalità;
9. clausola risolutiva;
10. eventuali garanzie a carico dell'affidatario;
11. clausola relative agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e s.m.i;
12. codice CIG o CUP (ove dovuti).

L'originale del contratto e la documentazione sull'attività negoziale sono custoditi dal D.S.G.A..

Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, lett. a) e b) del D.lgs. 50/16, non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto:

Art. 32, comma 10, lett.a)

se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o dell'inoltro degli inviti nel rispetto del presente codice, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva;

Art. 32, comma 10, lett.b)

nel caso di un appalto basato su un accordo quadro di cui all'articolo 54, nel caso di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione di cui all'articolo 55, nel caso di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico limiti di cui all'articolo 3, lettera bbbb) e nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettere a) e b) (cioè contratti sottosoglia).

ARTICOLO 22 – VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del quinto d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel bando di gara ovvero, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi non predeterminabili e concomitanti con l'urgenza dell'esecuzione, tali da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento (art. 106 del D.lgs. 50/16).

ARTICOLO 23 – VERIFICA E COLLAUDO

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

Il Dirigente scolastico può nominare un'apposita Commissione, a seconda delle professionalità e competenze relative ai lavori, ai beni e/o servizi da collaudare. La Commissione può essere integrata anche da personale esterno.

Ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 192/2012, le procedure di attestazione di regolare fornitura o le operazioni di collaudo non possono avere una durata superiore a 30 giorni dalla data della consegna della merce o della prestazione del servizio, salvo che sia diversamente ed espressamente concordato dalle parti e previsto nella documentazione di gara e purché ciò non sia gravemente iniquo per il creditore. L'accordo deve essere provato per iscritto. In ogni caso, il termine per le procedure di attestazione di regolare fornitura o le operazioni di collaudo non può superare i 60 giorni.

ARTICOLO 24 – PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati entro 30 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione della regolare esecuzione del lavoro, della fornitura e/o del servizio, comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi.

TITOLO III

L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DSGA

ARTICOLO 25 – FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA - DISCIPLINA GENERALE

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo 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. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/8/2018.

ARTICOLO 26 – COMPETENZE DEL DIRETTORE SGA NELLA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/8/2018.

ARTICOLO 27 – COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE

La consistenza del fondo minute spese è stabilito nella misura di € **900,00**. L'entità dell'importo massimo assegnabile non potrà superare il limite al momento previsto dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.

Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore SGA mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo.

ARTICOLO 28 – UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE

A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Materiale d'ufficio e cancelleria
- Strumenti tecnico-specialistici
- Materiale tecnico-specialistico
- Materiale informatico e software
- Spese postali, telegrafici e valori bollati
- Materiale sanitario e igienico
- Materiale di primo soccorso

- Materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni
- Piccole riparazioni ed interventi di manutenzione degli arredi ed attrezzature
- Accessori per l'ufficio
- Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in € **60,00** IVA inclusa per ogni singola spesa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

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

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

ARTICOLO 29 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:

- Data di emissione;
- Oggetto della spesa;
- La ditta fornitrice/personale autorizzato;
- Importo della spesa;
- Aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

ARTICOLO 30 – REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute (Registro minute spese).

Il reintegro, 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 sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da scontrino fiscale, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

ARTICOLO 31 – LE SCRITTURE CONTABILI

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è predisposta dal Direttore SGA ed è effettuata con le procedure informatizzate nell'apposita area Bilancio in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

ARTICOLO 32 – CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE E CONTROLLI

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

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.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

ARTICOLO 33 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituto, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione da sponsor o da privati. Le risorse si integrano ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici.

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:

- fini istituzionali e/o attività degli sponsor non in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto si escluderanno: soggetti produttori di beni voluttuari in genere e che mettono a rischio l'essere umano o la natura; soggetti sui quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, ecc.);
- priorità ai 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;
- rapporti improntati a correttezza, rispetto della dignità dell'Istituzione, assenza di vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni;
- rispetto della normativa in materia di privacy.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività:

1. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività PTOF;
2. giornalino dell'Istituto;
3. sito web;
4. progetti finalizzati e attività conto terzi;
5. attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
6. manifestazioni, gare e concorsi.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dallo sponsor e di stipulare il relativo contratto che sarà, poi, sottoposto di nuovo all'O.C. per la ratifica.

Va distinta la mera attività di sponsorizzazione (lecita), consistente per esempio nell'inserire il solo nome, e/o logo e/o marchio dello sponsor all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali, dall'attività pubblicitaria (non lecita) ove si decidesse per esempio di inserire un banner o un messaggio pubblicitario nel sito internet d'Istituto o all'interno di un documento cartaceo istituzionale o in un allegato del medesimo.

È vietato, comunque, comunicare allo sponsor dati personali dei destinatari delle comunicazioni istituzionali dell'Ente (vedasi provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 20 settembre 2006) e, nel contempo, è indispensabile evitare di utilizzare dati personali per differenziare messaggi pubblicitari in relazione alle caratteristiche dei destinatari.

Sono escluse pertanto le sponsorizzazioni:

- proposte da operatori sui quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili;
- da cui possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata;
- che diffondono messaggi pubblicitari che potrebbero arrecare un possibile pregiudizio o danno all'immagine o alle iniziative della scuola;
- che diffondono messaggi pubblicitari reputati inaccettabili per motivi di opportunità generale;
- proposte da operatori che fanno propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
- che diffondono pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici;
- che diffondono materiale a sfondo sessuale;
- che diffondono messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia messaggi che possono esprimere o fare riferimento a contenuti discriminatori o non rispettosi delle pari opportunità.

ARTICOLO 34 – ALBO FORNITORI

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

L'Albo dei Fornitori, ove l'Istituzione scolastica decida di istituirlo, è organizzato per categorie merceologiche. È tenuto e aggiornato annualmente.

Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i requisiti morali e professionali di cui al D.lgs. 50/16.

Il candidato attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni del DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino aziende riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o esse siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero si può far ricorso ad indagine di mercato.

L'iscrizione di una ditta nell'Albo non costituisce obbligo di invito alla procedura di affidamento. L'Istituto deve però motivarne il diniego.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 35 – PUBBLICITÀ

L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del D.I. 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti sul sito internet dell'istituzione scolastica, sezione "Amministrazione Trasparente".

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati.

Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'Albo on line e/o in Amministrazione Trasparente, sezione *Bandi di gara e contratti*, i contratti stipulati, nonché la comunicazione all'ANAC degli stessi, ove dovuta.

Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi della normativa vigente.

Gli obblighi di pubblicità pre-aggiudicazione si applicano alle procedure che prevedono la pubblicazione di un bando di gara e quindi:

- procedura aperta;
- procedura ristretta.

Gli obblighi di pubblicità post-aggiudicazione si applicano a:

- procedura aperta;
- procedura ristretta;
- procedura negoziata.

Gli obblighi di pubblicità pre e post aggiudicazione non trovano applicazione nel caso in cui si faccia ricorso all'affidamento diretto per importi inferiori a 40.000,00 €.

Si riassumono gli obblighi di pubblicità ed informazione previsti dalla normativa anticorruzione (L.190/2012) e trasparenza (D.lgs. 33/2013):



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo Statale "Ottaviano Bottini" - Piglio (FR)
Via Piagge n. 1 - 03010 Piglio (FR) - tel. 0775/502329
e-mail – FRIC80700X@istruzione.it
Sito WEB: <https://www.icottavianobottini.edu.it/>
Codice Fiscale 80006630604 Codice Univoco Ufficio UF3Q0G
Codice Meccanografico FRIC80700X

Rif. normativi	Art. 37 comma 1 D. Lgs. 33/2013
Forma della pubblicazione	Tabelle riassuntive
Informazioni da pubblicare	- la struttura proponente (denominazione della stazione appaltante); - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte (tutti i partecipanti alla procedura aperta o tutti gli operatori invitati in caso di procedura ristretta e negoziata); - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate; - CIG.
Mezzo di pubblicazione	Sito web istituzionale – "Amministrazione trasparente" sezione "Bandi di gara e contratti"
Termini per la pubblicazione	<u>Entro 10gg</u> dalla pubblicazione del bando o notifica della lettera di invito va pubblicata una singola tabella per ogni appalto. <u>Entro il 31 gennaio di ogni anno</u> devono essere pubblicate le tabelle riassuntive degli appalti aggiudicati nell'anno precedente. <u>Entro il 31 gennaio di ogni anno</u> tali tabelle riassuntive relative all'anno precedente devono essere comunicate all'ANAC.

ARTICOLO 36 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010). A tal fine gli operatori economici hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

- le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale);
- le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
- i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
- i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ARTICOLO 37 - ENTRATA IN VIGORE E VALIDITÀ

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo Statale "Ottaviano Bottini" - Piglio (FR)
Via Piagge n. 1 - 03010 Piglio (FR) - tel. 0775/502329
e-mail – FRIC80700X@istruzione.it
Sito WEB: <https://www.icottavianobottini.edu.it/>
Codice Fiscale 80006630604 Codice Univoco Ufficio UF3Q0G
Codice Meccanografico FRIC80700X

Il presente Regolamento ha validità fino ad eventuale successiva modifica e/o integrazione che dovrà essere deliberata dal Consiglio d'Istituto.

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

Copia del presente Regolamento è esposta all'Albo e pubblicata sul sito istituzionale al fine di consentirne la libera consultazione.