



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRESCORE BALNEARIO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado
Via Lorenzo Lotto, 15 - 24069 **TRESORE BALNEARIO** (BG)

Tel 035/940086 Fax 035/945451 Codice Fiscale 95119300168 Codice Meccanografico BGIC883005
www.ictrescorebalneario.edu.it -e-mail bgic883005@istruzione.it - pec bgic883005@pec.istruzione.it

Prot. e data (vedasi segnatura)

REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 45, C. 2, DEL DECRETO INTERMINISTERIALE N. 129/2018 (lavori, servizi e forniture)

Delibera del C.I n. 38 del 29-04-2020

PREMESSA NORMATIVA:

L'articolo 45, comma 2, del D.I. n. 129/2018 elenca le attività negoziali che i Dirigenti Scolastici possono porre in essere nel rispetto dei criteri e dei limiti dettati, con apposite delibere, dal Consiglio d'Istituto della singola Scuola.

La lettera a) del citato comma 2 dell'art. 45 stabilisce che:

- *per gli affidamenti di importo inferiore o uguale a € 10.000 (IVA esclusa), il dirigente può operare mediante il ricorso agli affidamenti diretti di cui all'articolo 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016, in piena autonomia, ossia senza necessità di un intervento preventivo del Consiglio d'Istituto, nel rispetto naturalmente delle disposizioni normative vigenti;*
- *per gli affidamenti di importo superiore a € 10.000 (IVA esclusa) ma inferiore a € 40.000 (IVA esclusa), le Istituzioni scolastiche possono ricorrere a procedure di affidamento diretto di cui all'articolo 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016, nei limiti e nel rispetto dei criteri stabiliti con apposita delibera del Consiglio di Istituto;*

Rispetto al vecchio regolamento:

- *la soglia, entro cui il Dirigente scolastico può ricorrere in autonomia all'affidamento diretto viene innalzata da 2.000 a 10.000 euro;*
- *viene eliminato l'obbligo per il Dirigente di procedere alla scelta del contraente «previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate», qualora l'importo, posto a base dell'acquisto di beni e servizi, fosse superiore a «€ 2.000 oppure il limite preventivamente fissato dal Consiglio d'istituto;*
- *rimane ferma la possibilità di effettuare affidamenti diretti al di sopra di € 10.000 fino a € 40.000 (soglia individuata dall'articolo 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016), con la precisazione che il Consiglio d'istituto deve preventivamente adottare una delibera che definisca i criteri ed i limiti di tali affidamenti, secondo quanto chiarito nella nota AOODGRUF prot. n. 74/2019.*

Firmato digitalmente da CHIODINI RAFFAELLA

- VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/1999;
- VISTA** la legge N. 107 del 2015;
- VISTO** il DI N. 129 del 2018 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- VISTA** la nota A00DGRUF N. 74 del 5/01/2019 – Orientamenti interpretativi per l'applicazione del DI 129/2018;
- VISTO** l'art. 45, 2° comma, del DI N. 129 del 2018 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- VISTO** il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.Lgs. 296/97;
- VISTO** il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D. Lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;
- VISTA** la Circolare del Dip. Funzione Pubblica n. 2/2008 in tema di collaborazioni esterne alle pp.aa.;
- VISTO** il Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTE** le Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. n.50/2016, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", Approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n.1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al D.lgs n.56/2017 con delibera 206 del 1° marzo 2018;
- VISTA** la Legge n. 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni – Tracciabilità dei flussi finanziari;
- VISTA** la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005;
- VISTA** la L. 208/2015 – Legge di stabilità 2016 che riporta le modalità di acquisizione per i beni informatici e la connettività
- VISTO** il D.lgs 33/2013, in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni;
- RITENUTO** di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo di Trescore Balenario, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;
- RICHIAMANDO** quanto previsto dal "codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (D.P.R. 16.04.2013 n° 62) relativamente ai conflitti di interesse;

nella seduta del 29 aprile 2020 con delibera N. 38 adotta il presente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

ART. 1 - PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 44 e 45 del D.M. n.129/2018.

2. L'attività contrattuale si ispira ai seguenti principi comuni (linee guida ANAC n.4):

a. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e di tutela dell'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese. Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 d.lgs. 50/2016. Gli affidamenti di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii ed i lavori di importo pari o inferiore a 1.000.000 di euro possono essere aggiudicati, ai sensi dell'art. 95, comma 4, d.lgs. 50/2016, con il criterio del minor prezzo, purché ricorrano le condizioni ivi disposte.

3. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.45 del D.M. n. 129/2018 attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii;

4. È vietato il rinnovo tacito dei contratti aventi ad oggetto forniture, servizi, lavori, e i contratti rinnovati tacitamente sono nulli. Con la legge n. 62 del 2005 – art. 23 non è più consentito il rinnovo, anche espresso, dei contratti stipulati dalle Pubbliche Amministrazioni. (Anac – Comunicato 11/05/2016);

5. Al fine di evitare posizioni dominanti e favorire l'applicazione pervasiva del fondamentale principio della rotazione, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii, delle Linee Guida n° 4 dell'ANAC e ribadito dalla Sentenza n° 4125 della Sez VI del Consiglio di Stato del 31/08/2017, il presente regolamento adotta il seguente criterio: "Il principio di rotazione comporta in linea generale che l'invito all'affidatario uscente riveste carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato, avuto riguardo al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento. Pertanto, in linea generale ed in presenza di più candidature, l'invito non può essere rivolto allo stesso operatore economico che ha ottenuto l'affidamento per almeno una candidatura successiva a quella uscente.

ART. 2 – LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Il Dirigente Scolastico:

1. Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e dei principi comuni di cui al comma 2 dell'art.1;

2. Provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 8 comma 2 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione e dei principi comuni di cui al comma 2 dell'art.1;

3. Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 7 comma 2 applica le procedure previste del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii e dal D.M. 129/2018 disciplinate dal presente regolamento;

4. Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.M. n. 129/2018 per:

a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;

b. costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;

c. istituzione o compartecipazione a borse di studio;

d. accensione di mutui e, in genere, di contratti aventi durata pluriennale;

e. contratti di 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 donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;

- f. adesione a reti di scuole e consorzi;
- g. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- h. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 6;
- j. acquisto di immobili;
- k. affidamenti 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;
- l. contratti di sponsorizzazione;
- m. contratti di locazione di immobili;
- n. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- o. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- p. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- q. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- r. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- s. partecipazione a progetti internazionali;
- t. determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale.

ART. 3 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
2. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso il MEPA, indagini di mercato o consultazioni dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
3. Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificialmente frazionata.
4. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP) "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime".
5. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato (manifestazioni di interesse) o consultazione di un Elenco Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico- professionale, di capacità economico-finanziaria. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a tre, ai fini del raggiungimento di tale numero ed in ossequio al principio di rotazione, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.
6. L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuato in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a. offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato;

ART. 4 – SISTEMA CONVENZIONALE CONSIP E MEPA

1. Ai sensi della L. 228/2012, a decorrere dal 1° gennaio 2013 l'Istituzione Scolastica è tenuta ad approvvigionarsi dei beni e servizi, utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP. L'utilizzo delle convenzioni può riguardare sia acquisti di valore inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.
2. I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa; ai fini della determinazione del danno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.
3. Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro, e in caso di motivata urgenza, il Dirigente Scolastico può procedere ad acquisire mediante le procedure di scelta del contraente disciplinate dal combinato disposto del D.M. 129/2018 e dal D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.
4. Per gli acquisti di beni e servizi informatici l'Istituzione Scolastica provvede ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip Spa o dei soggetti aggregatori.
5. Come chiarito dalla Nota MIUR 20/3/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip, ovvero ad un'analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione Consip, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

ART. 5 – RESPONSABILE UNICO DEI PROCEDIMENTI – COMMISSIONE DI GARA

1. A sensi dell'Art.31 del codice degli appalti e viste le linee guida n.3 ANAC il Responsabile unico dei Procedimenti (RUP) è il Dirigente Scolastico.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, o altra persona da lui delegata, è responsabile dell'istruttoria nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico. Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
3. Dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte da valutare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Dirigente Scolastico nomina un'apposita Commissione, avente un numero dispari di membri (al massimo 5), per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 7 comma 2 mentre per gli affidamenti con il criterio del minor prezzo la scelta della nomina della Commissione è a discrezione del Dirigente Scolastico. I membri della Commissione vengono di volta in volta nominati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare.

La Commissione può essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, ogni qual volta le esigenze dovessero richiederlo. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato

4. Come previsto dall'art.77 comma 4 codice degli appalti " I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta". Resta ferma l'obbligatorietà della compilazione di un prospetto comparativo (escluso l'affidamento diretto), che consente, attraverso la compilazione di una griglia, in relazione ai criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

5. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze del prospetto comparativo e della graduatoria dei concorrenti, entro 5 giorni dispone la pubblicazione della graduatoria all'Albo d'Istituto.

6. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede immediatamente alla verifica della documentazione autocertificata dalla Ditta aggiudicataria (prima in graduatoria) ai sensi dell'art. 80-81 del Codice degli appalti; nell'ipotesi in cui le dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario non trovino riscontro, si procede al controllo delle documentazioni e all'eventuale affidamento del servizio alle Ditte che occupano le successive posizioni in graduatoria, procedendo nell'ordine della graduatoria medesima.

7. Ai sensi dell'Art. 95 comma 12, le stazioni appaltanti possono decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà è indicata espressamente nel bando di gara o nella lettera di invito. Se stabilito nel bando si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

8. Ad avvenuto riscontro della veridicità della documentazione autocertificata dalla ditta aggiudicataria, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto, o Buono di Ordinanza che assume la veste giuridica del contratto, o scrittura privata semplice, oppure apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.

9. Per garantire celerità ed efficacia delle acquisizioni, nonché per consentire il normale funzionamento degli enti, nell'ordine di acquisto/scrittura privata è opportuno inserire la seguente clausola risolutiva: "La presente acquisizione è sottoposta a condizione risolutiva ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., in caso di esito negativo del controllo di veridicità delle dichiarazioni rese dal Fornitore ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000".

10. Il contratto deve essere in forma scritta e deve contenere i seguenti elementi: a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni; b) i prezzi unitari per i lavori e per le forniture di beni e servizi, nonché l'importo di quelli a corpo; c) l'intestazione della fattura; d) le condizioni di esecuzione; e) il luogo e il termine di consegna (data e ora); f) le modalità di pagamento; g) il termine di pagamento, che deve rispettare le disposizioni dell'art. 1 del D. Lgs. 192/2012; h) le penalità in caso di ritardo; i) il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento; j) le garanzie a carico dell'esecutore; k) l'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.

11. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 48 del D.M. 129/2018.

Le fasi delle procedure di affidamento rispettano il dettato dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii ed in particolare:

1. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, **decretano o determinano di contrarre**, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. Nella procedura di cui all'articolo 36, comma 2, lettera a), il Dirigente Scolastico può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico- professionali, ove richiesti. (art. 32 c. 2)
2. La selezione dei partecipanti e delle offerte avviene mediante uno dei sistemi e secondo i criteri previsti dal presente codice. (art. 32 comma 3)
3. Ciascun concorrente non può presentare più di un'offerta. L'offerta è vincolante per il periodo indicato nel bando o nell'invito e, in caso di mancata indicazione, per centottanta giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione. Il Dirigente Scolastico può chiedere agli offerenti il differimento di detto termine. (art. 32 c. 4)
4. Il Dirigente Scolastico, previa verifica della proposta di aggiudicazione ai sensi dell'articolo 33, comma 1, provvede all'aggiudicazione. (art. 32 comma 5)
5. L'aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta. (art. 32 comma 6)
6. L'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti. (art. 32 comma 7)
7. Divenuta efficace l'aggiudicazione, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto di appalto o di concessione ha luogo entro i successivi trentacinque giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario. (art. 32 comma 8).
8. Il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione. (art. 32 c. 9).
9. Il termine dilatorio di cui al comma 9 non si applica nei seguenti casi: 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; 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 MEPA nei limiti di cui all'articolo 3, lettera b) e nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettere a) e b). (art. 32 comma 10).
10. L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace. (art. 32 comma 13).

11. Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti, in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 € mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri. (art. 32 c. 14)

12. I capitolati e il computo estimativo metrico, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte integrante del contratto. (art. 32 comma 14 bis)

ART. 7 – PROCEDURE PER I CONTRATTI SOTTO SOGLIA AI SENSI DEGLI ARTT. 35-36 DEL D.LGS. 50/2016 E SS.MM.II. E DELL'ART. 45 DEL DM 129/2018

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, 34 e 42, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. Le stazioni appaltanti possono, altresì, applicare le disposizioni di cui all'articolo 50.

2. Per gli affidamenti d'importo sino al limite previsto dal comma 2 lettera a) dell'art. 45 del D.M. n. 129/2018 pari a €10.000,00 l'istituzione provvede tramite il Dirigente Scolastico mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici.

3. Per gli affidamenti d'importo tra il limite previsto dal comma 2 lettera a) dell'art. 45 del D.M. n. 129/2018, (10.000 euro) e quello di € 40.000, in deroga a quanto previsto dal D.Lgs 50/2016 – (art 36 comma 2.a), l'istituzione, provvede mediante procedura comparativa di almeno tre operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti (D.Lgs 50/2016 – art 36 comma 2.b).

4. Per gli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs 50/2016 per le forniture e i servizi, l'istituzione provvede mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati (D.Lgs 50/2016 – art 36 comma 2.b ripreso integralmente).

5. Per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati (D.Lgs 50/2016 – art 36 comma 2.c ripreso integralmente).

Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda l'importo di Euro 10.000 vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.

Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi fino a euro 10.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 D.L. 129/2018, comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal Dirigente, fra quelle previste dal D.Lgs 50/2016.

Le spese sostenute nel limite di cui al presente articolo, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a. determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a:
- b. ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente, nominativo del Responsabile Unico del Procedimento;
- c. richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- d. offerta o preventivo del fornitore;
- e. dichiarazione del fornitore di essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016;
- f. decreto di affidamento fornitura;
- g. ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n°136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi 5 della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- h. verbale di collaudo per i beni soggetti ad inventario;
- i. fattura rilasciata dalla ditta;
- l. modello DURC.

ART. 8 – ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI SUPERIORI A EURO 10.000 E INFERIORI A EURO 40.000

Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a € 10.000,00 e inferiori a € 40.000,00, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, il Consiglio di istituto delibera di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a) del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente ovvero sia mediante:

- Affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016
- Procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 c. 2, lett. b) del Dlgs. 50/2016

La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento diretto avviene attraverso indagine di mercato condotta tramite consultazione di siti web oppure comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA oppure acquisizione di almeno 3 preventivi.

L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 1 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016.

INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA

Per l'acquisto di beni, servizi e lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e la soglia comunitaria, l'affidamento avviene mediante la procedura negoziata, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici ai sensi dell'art. 36 comma2 lett b) D.Lgs 50/2016.

Il Direttore sga procede, a seguito delle determinazioni del DS, all'indagine di mercato e all'individuazione di almeno 5 operatori economici idonei alla fornitura di beni o servizi, il Direttore sga provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura di eventuali penali, determinata in conformità delle disposizioni vigenti;
- j) 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;
- k) l'indicazione dei termini di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
- m) la sottoscrizione del Patto di Integrità.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione nominata ai sensi dell'art. 77 D. Lgs 50/2016. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il Responsabile Unico del Procedimento procede alla valutazione delle offerte pervenute.

Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati dalla stazione appaltante e invierà alle ditte interessate la proposta di aggiudicazione.

Successivamente il Direttore sga procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione all'albo d'Istituto del soggetto aggiudicatario.

Il Direttore sga è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 48 del D.L. 129/2018.

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

Ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti nei casi in cui gli affidamenti abbiano ad oggetto una fornitura rientrante nel medesimo settore merceologico o di servizi. La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato nelle quali la stazione appaltante non opera alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici fra i quali effettuare la selezione. In considerazione della particolare struttura del mercato, della assenza di alternativa o della peculiarità del servizio richiesto (ad es. segreteria digitale, registro elettronico, sportello psicologico.....), considerando anche il grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale, la stazione appaltante potrà procedere all'affidamento o invito del contraente uscente.

ART. 11 – OPERATORI ECONOMICI

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di affidamento dei contratti pubblici gli operatori economici di cui all'articolo 3, comma 1, lettera p) nonché gli operatori economici stabiliti in altri Stati membri, costituiti conformemente alla legislazione vigente nei rispettivi Paesi (D.Lgs 50/2016– art 45 comma 1).
2. Rientrano nella definizione di operatori economici i soggetti indicati al comma 2 dell'art. 45 D.Lgs 50/2016.
3. Sono ammessi a partecipare alle procedure di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria i soggetti indicati al comma 1 dell'art. 46 D.Lgs 50/2016.

ART. 12 – SUDDIVISIONE IN LOTTI

Si riporta integralmente l'art.51 del D.lgs 50/2016 a cui l'istituzione si riferisce:

1. Nel rispetto della disciplina comunitaria in materia di appalti pubblici, sia nei settori ordinari che nei settori speciali, al fine di favorire l'accesso delle microimprese, piccole e medie imprese, l'Istituzione suddivide gli appalti in lotti funzionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera q), ovvero in lotti prestazionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera g) in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture. L'Istituzione motiva la mancata suddivisione dell'appalto in lotti nel bando di gara o nella lettera di invito e nella relazione unica di cui agli articoli 99 e 139. Nel caso di suddivisione in lotti, il relativo valore deve essere adeguato in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle microimprese, piccole e medie imprese. È fatto divieto all'Istituzione di suddividere in lotti al solo fine di eludere l'applicazione delle disposizioni del presente codice, nonché di aggiudicare tramite l'aggregazione artificiosa degli appalti.
2. L'Istituzione indica, altresì, nel bando di gara o nella lettera di invito, se le offerte possono essere presentate per un solo lotto, per alcuni lotti o per tutti.
3. L'Istituzione può, anche ove esista la possibilità di presentare offerte per alcuni o per tutti i lotti, limitare il numero di lotti che possono essere aggiudicati a un solo offerente, a condizione che il numero massimo di lotti per offerente sia indicato nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse, a presentare offerte o a negoziare. Nei medesimi documenti di gara indica, altresì, le regole o i criteri oggettivi e non discriminatori che intende applicare per determinare quali lotti saranno aggiudicati, qualora l'applicazione

4. L'Istituzione può aggiudicare appalti che associano alcuni o tutti i lotti al medesimo offerente, qualora abbia specificato, nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse, che si riserva tale possibilità e indichi i lotti o gruppi di lotti che possono essere associati, nonché le modalità mediante cui effettuare la valutazione comparativa tra le offerte sui singoli lotti e le offerte sulle associazioni di lotti.

ART. 13 – RIDUZIONE DEL NUMERO DI CANDIDATI DA INVITARE A PARTECIPARE

Ai sensi dell'art. 91 del Codice degli Appalti:

1. Nelle procedure ristrette, nelle procedure competitive con negoziazione, nelle procedure di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione, l'istituzione, quando lo richieda la difficoltà o la complessità dell'opera, della fornitura o del servizio, può limitare il numero di candidati che soddisfano i criteri di selezione e che possono essere invitati a presentare un'offerta, a negoziare o a partecipare al dialogo, purché sia assicurato il numero minimo, di cui al comma 2, di candidati qualificati.

2. Quando si avvale di tale facoltà, l'istituzione indica nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse i criteri oggettivi e non discriminatori, secondo il principio di proporzionalità, che intende applicare, il numero minimo dei candidati che intende invitare, e, ove lo ritiene opportuno per motivate esigenze di buon andamento, il numero massimo. Nelle procedure ristrette al di sopra dei 40.000 € il numero minimo di candidati non può essere inferiore a cinque. Nella procedura competitiva con negoziazione, nella procedura di dialogo competitivo e nel partenariato per l'innovazione il numero minimo di candidati non può essere inferiore a tre. In ogni caso il numero di candidati invitati deve essere sufficiente ad assicurare un'effettiva concorrenza. L'istituzione invita un numero di candidati pari almeno al numero minimo. Tuttavia, se il numero di candidati che soddisfano i criteri di selezione e i livelli minimi di capacità di cui all'articolo 83 è inferiore al numero minimo, il Dirigente Scolastico può proseguire la procedura invitando i candidati in possesso delle capacità richieste.

L'Istituzione non può includere nella stessa procedura altri operatori economici che non abbiano chiesto di partecipare o candidati che non abbiano i requisiti richiesti.

ART. 14 - PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI SELEZIONE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

Ai sensi dell'art. 94 del Codice dei contratti (Principi generali in materia di selezione):

1. Gli appalti sono aggiudicati sulla base di criteri stabiliti conformemente agli articoli da 95 a 97 previa verifica, in applicazione degli articoli 85, 86 e 88, della sussistenza dei seguenti presupposti:

- a. l'offerta è conforme ai requisiti, alle condizioni e ai criteri indicati nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse nonché nei documenti di gara, tenuto conto, se del caso, dell'articolo 95, comma 14;
- b. l'offerta proviene da un offerente che non è escluso ai sensi dell'art. 80 e che soddisfa i criteri di selezione fissati dall'amministrazione aggiudicatrice ai sensi dell'articolo 83 e, se del caso, le norme e i criteri non discriminatori di cui all'articolo 91

2. Il Dirigente Scolastico può decidere di non aggiudicare l'appalto all'offerente che ha presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, se ha accertato che l'offerta non soddisfa gli obblighi di cui all'articolo 30, comma.

Ai sensi dell'art. 95 del Codice dei contratti (Criteri di aggiudicazione dell'appalto):

1. Fatte salve le disposizioni legislative, regolamentari o amministrative relative al prezzo di determinate forniture o alla remunerazione di servizi specifici, l'Istituzione, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, procede all'aggiudicazione, sulla base del criterio dell'offerta

economicamente più vantaggiosa individuata sul miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base dell'elemento prezzo o del costo, seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia (Art.95 c.2);

2. Può essere utilizzato il criterio del minor prezzo (Art. 95 c.4);

3. L'Istituzione può decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà è indicata espressamente nel bando di gara o nella lettera di invito (Art. 95 c.12).

ART. 15 - PROCEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE DEL CONTRATTO

Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica.

Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.

Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° classificato e a tutte le altre ditte in graduatoria.

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

ART. 16 - OFFERTE ANORMALMENTE BASSE - ART. 97 - D.LGS 50/2016

1. Gli operatori economici forniscono, su richiesta dell'Istituzione, spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti nelle offerte se queste appaiono anormalmente basse, sulla base di un giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta (Art. 97 c.1);

2. L'Istituzione richiede per iscritto (Art. 97 c.5), assegnando al concorrente un termine non inferiore a quindici giorni, la presentazione, per iscritto, delle spiegazioni. Essa esclude l'offerta solo se la prova fornita non giustifica sufficientemente il basso livello di prezzi o di costi proposti, tenendo conto degli elementi di cui al comma 4 o se ha accertato, con le modalità di cui al primo periodo, che l'offerta è anormalmente bassa in quanto:

a. non rispetta gli obblighi di cui all'articolo 30, comma 3;

b. non rispetta gli obblighi di cui all'articolo 105;

c. sono incongrui gli oneri aziendali della sicurezza di cui all'articolo 95, comma 10, rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi e delle forniture;

d. il costo del personale è inferiore ai minimi salariali retributivi indicati nelle apposite tabelle di cui all'articolo 23, comma 16.

3. Per lavori, servizi e forniture, quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso e comunque per importi inferiori alle soglie di cui all'articolo 35, l'Istituzione può prevedere nel bando l'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi del comma 3. In tal caso non si applicano i commi 4, 5 e 6. Comunque la facoltà di esclusione automatica non è esercitabile quando il numero delle offerte ammesse è inferiore a dieci (Art. 97 c.8).

ART. 17 - INFORMAZIONE, PUBBLICIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ CONTABILE

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate (art. 48 comma 2 D.l. 129/2018) mediante le procedure di pubblicazione previste dalle norme che regolano la pubblicità legale (art. 32 Legge 69/2009).

2. Il Direttore sga cura che i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi siano pubblicati nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente (ai sensi del DLgs 33/2013): Bandi di gara e Contratti- Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura.

3. In conformità con quanto disposto dall'art. 1 co. 15 della L. 190/2012 (cd. Legge "anticorruzione"), dal D. Lgs. 33/2013 (cd. Decreto "Amministrazione trasparente") e dal comunicato del 22/05/2013 emanato dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), entro il 31 gennaio di ogni anno il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che sia pubblicata sul sito web dell'istituto la tabella riassuntiva delle procedure di gara aggiudicate nell'anno precedente. Tale tabella deve contenere necessariamente le seguenti informazioni:

- CIG (Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità)
 - Struttura proponente (Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante)
 - Oggetto del bando (Oggetto del lotto identificato dal CIG)
 - Procedura di scelta del contraente
 - Elenco degli operatori che hanno presentato offerta (per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)
 - Aggiudicatario (vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)
 - Importo di aggiudicazione (al netto dell'IVA)
 - Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura (Data di effettivo inizio e ultimazione del/i lavori, servizi o forniture)
 - Importo delle somme liquidate (Importo complessivo delle somme erogate dalla Stazione Appaltante);
4. Il Dirigente Scolastico e il DSGA sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

ART. 18 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (L. n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – L. n. 217/2010).
2. A tale fine, i fornitori 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.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (cosiddetto CIG).
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
 - a) 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);
 - b) le spese effettuate con il Fondo economale per le Minute Spese;
 - c) i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
 - d) i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ART. 19 – REQUISITI DEI FORNITORI E MODALITÀ E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art.80 del Codice dei contratti pubblici nonché dei requisiti minimi di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria, di capacità tecniche e professionali.

L'Istituto, con apposito provvedimento del Dirigente, predispone l'effettuazione dei controlli sulle autocertificazioni presentate, come previsto dalle linee guida n.4 ANAC del 01 marzo 2018.

Il controllo a campione viene effettuato su un congruo numero di dichiarazioni determinato in percentuale su quello complessivo, costituente base sufficientemente indicativa per la valutazione della correttezza delle dichiarazioni rese nei confronti della stazione appaltante.

Detta percentuale, che non potrà essere inferiore al 5%, verrà determinata nel medesimo provvedimento del Dirigente che autorizza l'effettuazione dei controlli a campione.

Il Dirigente, qualora il numero delle dichiarazioni da sottoporre al controllo a campione sia molto elevato, potrà stabilire percentuali inferiori al minimo suindicato dando la necessaria motivazione nel provvedimento di propria competenza.

La scelta delle autocertificazioni da sottoporre al controllo sarà effettuata ogni 6 mesi, con sorteggio casuale fra quelle presentate nell'arco di tempo considerato.

Oltre a quanto previsto sopra, i controlli verranno effettuati ogni volta che il responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate.

ART. 20 - OBBLIGHI RELATIVI AL PAGAMENTO DI IMPOSTE E TASSE - CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA

1. In ottemperanza del D.M. n. 40 del 18 gennaio 2008, concernente "Modalità di attuazione dell'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973 n. 602", prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore ad €. 5.000,00, è necessario:

- acquisire il DURC valido alla data del pagamento;
- acquisire la dichiarazione dell'operatore economico, nel rispetto degli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari ex L. 136/2010, circa il Conto Corrente dedicato con indicazione dei nominativi dei soggetti titolari ad operarvi (tale dichiarazione deve essere contestuale all'ordinativo o massimo entro 7 gg. dallo stesso);
- acquisire Certificato dei carichi pendenti e Casellario giudiziale;
- acquisire la Visura Camerale;
- acquisire la Verifica Equitalia legittimante il pagamento: attraverso una ricerca effettuata sul sito di ACQUISTINRETEPA, verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a detto importo. In caso affermativo, non si procede al pagamento segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

2. La certificazione antimafia sarà acquisita dall'Istituzione Scolastica, secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 252/1998 che, all'art. 6, ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla L. n. 575/65. 5. Le soglie di valore che impongono l'obbligo di rilascio della Comunicazione o della Informazione o al di sotto delle quali non va richiesta la documentazione antimafia saranno pari o superiore a quello determinato dalla legge in attuazione delle direttive comunitarie in materia di opere e lavori pubblici, servizi pubblici e pubbliche forniture, indipendentemente dai casi di esclusione ivi indicati.

ART. 21 - INVENTARIO DEI BENI

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli da 31 a 35 del D.M. 129/2018 e dal Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 39 del 29/04/2020.

A seconda della tipologia di spesa, i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art. 816 del Codice Civile, secondo i principi dell'unitarietà, delle cose composte, etc. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto sopra specificato, laddove il bene non risulti scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

1. Disciplina generale e competenze del DSGA: nella gestione del fondo il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale delle 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 D.M. n.129/2018. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.M. n. 129/2018.

2. Costituzione del fondo e suo utilizzo:

1) L'ammontare del fondo minute spese, nonché l'importo massimo di ogni spesa, è stabilito, per ciascun anno solare, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale.

2) Tale fondo è anticipato in tutto o in parte all'inizio dell'esercizio al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione al Funzionamento amministrativo, dal dirigente scolastico.

3) A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di 1° soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente. L'elenco delle spese ammissibili non può che essere indicativo e per niente esaustivo. Non sono ammessi acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

3. Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità, per la somma massima assegnata dal Consiglio di Istituto; detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale approvata dal Consiglio di Istituto.

4. Chiusura del fondo. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola al Funzionamento amministrativo.

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

ART. 23 – UTILIZZO CARTA DI CREDITO

L'utilizzo della carta di credito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, per l'esecuzione delle spese relative: all'organizzazione di viaggi di istruzione, scambi e stage in Italia e all'estero; alla rappresentanza dell'Istituto Scolastico in Italia e all'estero; all'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni; all'acquisto di particolare materiale che possa essere effettuato convenientemente solo online. L'istituto prevede l'utilizzo di Carte di Credito prepagate.

ART. 24 – INVITO ALLA PRESENTAZIONE DI OFFERTE / PREVENTIVI

Le ditte da invitare per affidamento di acquisti appalti e forniture, sono individuate dal Dirigente Scolastico attraverso indagini di mercato e/o utilizzo di elenco fornitori (corrispondente all'elenco operatori economici) in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/2016.

Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che rispondono alla richiesta di manifestazione di interesse e che abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti: non si trovino in stato di fallimento, di

BGIC883005 - ALBO PRETORIO - 0000018 - 25/06/2020 - DELIBERE CONSIGLIO - U
liquidazione coatta, e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni; nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile; siano in regola con il DURC, risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

Per ogni acquisto, le ditte da invitare sono selezionate secondo le seguenti modalità, in base ad autonoma valutazione, improntata a correttezza, opportunità e convenienza da parte del Dirigente Scolastico:

- a) svolgimento di indagine formale di mercato, tramite avviso pubblico a manifestare interesse, circoscritta ad una specifica procedura di acquisizione;
- b) svolgimento di indagine formale di mercato con la costituzione di un "Elenco dei fornitori", aperto all'aggiornamento annuale, al quale poter far riferimento per le più comuni categorie merceologiche;
- c) consultazione di elenchi di operatori economici, anche tramite mercato elettronico (MEPA o strumenti analoghi);
- d) rapida indagine di mercato informale (tramite consultazione di elenchi on line, mercati elettronici, altri elenchi, cataloghi,....).

La costituzione di un "Elenco dei fornitori" non pregiudica in alcun modo la possibilità per la scuola di operare con diverse modalità di scelta (quali quelle descritte ai punti a, c e d), qualora preferibili vista la tipologia dei beni o servizi da acquisire, la rilevanza dell'importo o eventuali particolari esigenze o vincoli procedurali connessi ad una specifica procedura di acquisizione, ovvero in presenza di un insufficiente numero di operatori iscritti.

Il Dirigente procede in autonomia alla costituzione dell'Elenco di Fornitori (abbreviato in EF) tramite apposito provvedimento, nel quale definisce le categorie merceologiche, le modalità di costituzione e aggiornamento, le esclusioni e quant'altro utile al corretto funzionamento.

In funzione dei bisogni che emergeranno, questa Amministrazione (in base agli importi, alla natura e reperibilità dei beni e a criteri di efficienza ed efficacia dell'azione negoziale) potrà quindi: avvalersi del predetto EF per affidamenti diretti di cui al c.2 lettera a dell'Art.36 del D.Lgs. n.50/2016; avvalersi del predetto EF per procedure di cui al c.2 lettera b dell'Art.36 del D.Lgs. n.50/2016; effettuare procedure di ODA, RDO su MEPA basate sul predetto EF, eventualmente integrato con altri operatori; ricorrere ad acquisti in convenzione Consip, senza far riferimento all'EF; ricorrere ad altre procedure (tramite MEPA o meno) senza far riferimento all'EF, qualora opportuno per questa amministrazione o perché richiesto da eventuali specifiche disposizioni.

Gli affidamenti diretti basati su EF potranno essere basati anche su confronto di listini (cartacei, digitali o on line) prodotti dagli operatori economici. Per affidamenti diretti di piccole forniture si terrà conto inoltre della possibilità di approvvigionamento diretto presso la sede del fornitore, qualora emerga la necessità di reperire direttamente i prodotti e/o ridurre costi e tempi di trasporto.

Qualora risulti opportuno invitare a presentare preventivi un numero di operatori inferiore a quelli presenti negli elenchi, la scelta verrà effettuata tramite sorteggio, al fine di garantire il principio di rotazione (favorendo così la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico).

I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge (in particolare si fa riferimento agli artt. 80 e 83 del D.Lgs. n. 50/2016). L'operatore economico attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva di cui al D.P.R. n. 445/2000.

La lettera d'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. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o a revoca della gara.

La lettera d'invito elenca i requisiti ed i documenti richiesti, i criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, nonché i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento, le modalità da seguire per la partecipazione ed individua le clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare inter

ART. 25 – PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare verranno determinati di volta in volta, contemperando la tempistica dei bisogni della scuola con i tempi necessari per la presentazione di una offerta seria e ragionata.

Per i contratti di valore superiore a € 10.000,00 (tasse escluse), il termine richiesto per la ricezione delle offerte, ove non vi siano specifiche ragioni di urgenza, non può essere inferiore ai 10 giorni dalla data di invio o di pubblicazione dell'invito.

Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.

Le offerte devono essere presentate secondo le modalità stabilite dalla lettera di invito. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione circa il giorno e l'ora di ricevimento. Per ogni concorrente è considerata una sola offerta, nel caso di invio di diverse offerte nei termini di scadenza previsti è presa in considerazione l'offerta arrivata per ultima in ordine di tempo. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.

Nel caso vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti, qualora chiaramente esplicitati.

Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista in seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione. 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.

ART. 26 – STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.

Il contratto deve avere termini di durata certa. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

È consentita la stipula di contratti consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati allo stesso prestatore mediante un precedente procedimento aggiudicato dalla stessa amministrazione, purché tali servizi siano conformi ad un progetto di base per il quale sia stato aggiudicato un primo procedimento, nei limiti previsti dal D.Lgs. n.50/2016. Il ricorso a questa procedura è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale.

Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.Lgs. n.50/2016, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri, ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici.

Ai sensi dell'art. 32, comma 10, lett. b), del D.Lgs. n.50/2016 non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto (per importi "sotto soglia", procedure di cui alle lettere a e b del c.2 dell'Art. 36 del D.Lgs. n.50/2016).

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.

L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria: decorso inutilmente tale termine il dirigente scolastico 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. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

ART. 27 - VERIFICA DI REGOLARE FORNITURA, ESECUZIONE O COLLAUDO

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti ed i lavori svolti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo.

ART. 28- STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER LE ATTIVITÀ DIDATTICO-EDUCATIVE E/O COLLABORAZIONI PLURIME

Il Dirigente, in base al PTOF e al Programma Annuale, individua attività e/o insegnamenti per le quali è necessario procedere a contratti ad esperti esterni. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 45, c. 2 lettera h), del DI N. 129 del 2018, per prestazioni nonché attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di disponibilità; che comportano l'apporto di specifiche competenze professionali e che non possono essere espletate dal personale interno alla scuola per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro.

Per ciascuna attività o progetto inseriti nell'offerta formativa per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti, il Collegio Docenti, o al suo interno la commissione di progetto, stabilisce le necessità culturali e professionali per l'attività o l'insegnamento proposti, individuando così requisiti, titoli nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che gli esperti stessi devono possedere.

In riferimento all'offerta formativa, generalmente all'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente scolastico, verifica la disponibilità del personale interno. In mancanza di disponibilità di personale interno, ricorre ad esperti esterni che siano in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico che andranno ad assumere.

L'attività negoziale può essere così schematizzata Per compensi di modica entità e collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione o azione episodica, l'incarico verrà attribuito quale rapporto "intuitu personae" (ai sensi della circolare n. 2/2008 citata in premessa), non essendo in tal caso necessario l'utilizzo delle procedure comparative né gli obblighi di pubblicità.

Nel caso di collaborazione estesa nell'anno è adottata, di norma, una procedura comparativa. Laddove ciò non sia possibile, per particolari peculiarità o specificità dell'attività oggetto dell'incarico, ci sarà la specifica motivazione nella determina dirigenziale.

La procedura comparativa si attiva tramite pubblicazione di avvisi (o tramite lettere di invito), che dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, se è previsto un colloquio, la documentazione da produrre, la dichiarazione dei requisiti per l'accesso al pubblico

impiego, nonché la tipologia di contratto che si intende stipulare. Per il contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione; la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione; il corrispettivo proposto per la prestazione e/o criteri e limiti per la presentazione di offerte.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico (di norma 15 giorni), può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego. È prevista la possibilità di completare l'esame dei candidati attraverso un colloquio, previa pubblicizzazione dei criteri di svolgimento e di valutazione.

Per la determinazione del compenso agli esperti esterni si procede con i seguenti criteri: il limite massimo dei compensi per attività didattiche e formative rivolte al personale è riferito dal D.I. n.326 del 12/10/1995 e successive modificazioni. Per esperti impegnati nei PON i relativi compensi sono quelli fissati dalle Linee Guida PON e dai relativi Avvisi emanati dall'Autorità di Gestione I compensi per il personale interno e per quello in collaborazione plurima sono determinati dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico e sono soggetti a tutte le ritenute. I compensi orari determinati ai sensi dei precedenti punti e, ove esistenti, le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto rappresentano costi di riferimento anche per esperti non provenienti dall'Amministrazione scolastica o universitaria. Nel caso di personale esterno all'Amministrazione scolastica, in relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente Scolastico ha facoltà di derogare dai limiti indicati per la definizione dei compensi, attenendosi ad una valutazione di economicità e convenienza per l'Amministrazione; qualora non facilmente riconducibili a compensi contrattuali o ad altre indicazioni o norme in uso nelle Pubbliche Amministrazioni, la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo potranno essere determinati dal Consiglio d'istituto.

Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento, in genere, almeno ai seguenti criteri: livello di qualificazione professionale e/o scientifica dei candidati; congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi dell'insegnamento o dell'attività per i quali è bandita la selezione;

eventuali precedenti esperienze pregresse inerenti l'incarico (anche con riferimento alla fascia di età e tipologia di scuola cui è rivolta la prestazione richiesta).

Qualora non diversamente previsto da normative o delibere degli OO.CC. competenti, il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo: in caso di modesto importo o di criteri di valutazione rigidamente predeterminati potrà operare autonomamente; in altri casi, e comunque per importi superiori a € 3.000,00 (omnicomprensivi), nominerà una apposita commissione, competente per la valutazione dei titoli e l'eventuale svolgimento del colloquio.

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico, che per l'attività istruttoria si può avvalere del Direttore S.G.A., provvede alla stipula del contratto dove devono essere specificati: l'oggetto della prestazione; i termini di inizio e conclusione della prestazione; il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuto, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione; eventuali rimborsi spese; le modalità di pagamento del corrispettivo; le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale art. 2227 del C.C.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico, qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

Il Dirigente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può

richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il Dirigente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

I contratti relativi a rapporti di consulenza con le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante. (art. 3 della legge 24.12.2007 n. 244 (finanziaria 2008) art. 3 c. 18).

ART. 29 – ANNULLAMENTO E REVOCA DELLA GARA

a) L'annullamento e la revoca di una gara in corso 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.

b) Nel caso in cui per l'esperto ovvero 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'attività all'esperto ovvero alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

ART. 30 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere negoziata dal dirigente scolastico. ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera b) del DI N. 129 del 2018, nel rispetto delle seguenti condizioni: in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata; non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola; 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; non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che vogliono utilizzare il contratto a fini di propaganda politica o ideologica.

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.

La sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:

- sportiva
- di ricerca
- di divulgazione didattica
- di formazione rivolte ad adulti
- di orientamento, stage, scambi culturali

ART. 31 – CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

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

ART. 32 – ALIENAZIONE DI BENI

Il Dirigente Scolastico opererà con uno o più avvisi da pubblicare all'Albo e da diffondere con eventuali altre forme di pubblicità ritenute più opportune.

La scelta della modalità di alienazione e del relativo contraente farà riferimento ai migliori benefici acquisibili dalla Istituzione Scolastica (o alla minor spesa per lo smaltimento).

I Beni non più di interesse della scuola e di modesto valore potranno essere ceduti a titolo gratuito ad altre scuole o ad associazioni, enti, organizzazioni operanti a fini sociali o umanitari che ne facciano richiesta.

ART. 33 – PUBBLICITÀ

Il presente regolamento é pubblicato sul sito internet dell'Istituzione scolastica, sezione regolamenti, all'albo pretorio e in amministrazione trasparente.

ART. 34 – DISPOSIZIONI FINALI

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

Il presente regolamento assume valore permanente, fino a successive modifiche del Consiglio di Istituto o a interventi normativi; sostituisce il precedente regolamento ed entra immediatamente in vigore.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Raffaella Chiodini

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Dott.ssa Cinzia Carminati

Firme autografe sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. Lgs. N. 39