



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON MILANI"**  
Via Solferino, 45 – 25038 Rovato (Bs)  
C.F. 80051780171  
Tel. 030 7721457  
email: [bsic843007@istruzione.it](mailto:bsic843007@istruzione.it) [bsic843007@pec.istruzione.it](mailto:bsic843007@pec.istruzione.it)  
[www.icdonmilani-rovato.gov.it](http://www.icdonmilani-rovato.gov.it)

***Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale***

*Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture redatto ai sensi del D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture" e ai sensi del D.I. n. 44/2001*

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. **8** del **25 febbraio 2015**

## Indice

<b>TITOLO I – Principi ed ambiti generali</b> .....	3
<i>Art. 1- Principi ed ambiti di applicazione</i> .....	3
<i>Art. 2 – Limiti e poteri dell’attività negoziale</i> .....	3
<i>Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture</i> .....	3
<i>Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali</i> .....	3
<i>Art. 5 – Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile</i> .....	4
<b>Titolo II – Spese dirette del Dirigente Scolastico</b> .....	4
<i>Art. 6 – Limite di spesa diretta del Dirigente scolastico</i> .....	4
<i>Art. 7 – Ordinazione della spesa</i> .....	4
<b>Titolo III – Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria</b> .....	5
<i>Art. 8 – Acquisizioni in economia</i> .....	5
<i>Art. 9 – Lavori eseguibili in economia</i> .....	5
<i>Art. 10 – Beni e servizi acquistabili in economia</i> .....	5
<i>Art. 11 – Procedura per la gara informale – Contrattazione ordinaria</i> .....	6
<i>Art. 12 – Procedura per il cottimo fiduciario</i> .....	7
<i>Art. 13 – Tracciabilità dei flussi finanziari</i> .....	7
<i>Art. 14 – Contratto</i> .....	8
<i>Art. 15 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione di collaudo</i> .....	8
<i>Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche</i> .....	8
<i>Art. 17 – Il responsabile del procedimento</i> .....	8
<i>Art. 18 –Il responsabile del trattamento dei dati</i> .....	8
<b>Titolo IV – Inventario dei beni</b> .....	8
<i>Art. 19 – Inventario dei beni</i> .....	8
<b>Titolo V – Criteri per la selezione degli esperti esterni</b> .....	8
<i>Art. 20 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi</i> .....	8
<i>Art. 21 – Individuazione degli esperti esterni</i> .....	9
<i>Art. 22 – Impedimenti alla stipula del contratto</i> .....	9
<i>Art. 23 – Autorizzazione ai dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica</i> .....	9
<i>Art. 24 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso</i> .....	9
<i>Art. 25 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico</i> .....	10
<b>Titolo VI – Interventi del consiglio d’Istituto nell’attività negoziale</b> .....	10
<i>Art. 26 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio di Istituto</i> .....	10
<b>Titolo VII – disposizioni finali</b> .....	10
<i>Art. 27 – Disposizioni finali</i> .....	10

## **TITOLO I – Principi ed ambiti generali**

### **Art. 1- Principi ed ambiti di applicazione**

- a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. 44/2001.
- b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- c. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
- d. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D. Lgs 163/2006.
- e. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

### **Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale**

Il Dirigente Scolastico

- a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b. provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo art. 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- c. applica, per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 6, le procedure previste dal novellato D.lgs. 163/2006 disciplinate dal presente regolamento;
- d. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.I. 44/2001;
- e. applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
  - Contratti di sponsorizzazione;
  - Contratti di locazione di immobili;
  - Utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi;
  - Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
  - Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
  - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  - Partecipazione a progetti internazionali.
- f. Ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i quali è possibile effettuare la "permuta", il Dirigente, nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

### **Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture**

- a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al dirigente scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
- b. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
- c. Nessuna acquisizione di beni, prestazione servizi o lavori può essere artificialmente frazionata.
- d. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
- e. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della L. 448/2009 e successive modificazioni ed integrazioni (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.
- f. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
  - Criterio dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato.
  - Il miglior prezzo di mercato in caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche.

### **Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali**

- a. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso.
- b. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

- c. Il Dirigente Scolastico, laddove non vengano utilizzati i Mercati Elettronici o le convenzioni CONSIP, dopo il termine della presentazione delle offerte, convoca l'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi. I membri vengono di volta in volta convocati 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, di volta in volta, qualora le esigenze dovessero richiederlo.
- d. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
- e. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o funzionario appositamente da lui delegato, ai sensi dell'art. 34 c.6 del D.I. 44/2001 svolge le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica.

#### **Art. 5 – Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**

- a. Il Dirigente Scolastico informa il Consiglio di Istituto in relazione ai contratti stipulati, ai costi sostenuti e alle procedure adottate (art. 35 c. 5 D.I. 44/2001) mediante le procedure di pubblicazione previste dalle norme che regolano la pubblicità legale (art. 32 L. 69/2009).
- b. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che i contratti stipulati per l'acquisto di beni e servizi siano pubblicati nell'albo on-line presente sul sito web dell'Istituto e nelle previste sezioni di "Amministrazione trasparente" (d.lgs. 33/2013).
- c. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni. Resta ferma l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP/MEPA.
- d. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

## **Titolo II – Spese dirette del Dirigente Scolastico**

#### **Art. 6 – Limite di spesa diretta del Dirigente scolastico**

- a. Il limite previsto dal c. 1, art. 1 del DM 44/2001, è elevato fino all'importo di € **5.000,00** (IVA esclusa). Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, può provvedere direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività di insegnamento, collaborazione e consulenza, fermi restando i criteri e i limiti previsti nel successivo art. 36 Tit. VII;
- b. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni e servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.
- c. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione, l'Istituzione scolastica può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano esaustive o manchino, la medesima ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendo tale offerente dalla gara;
- d. Secondo quanto stabilito dall'art. 23 L. 62/2005, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La durata non potrà in alcun caso essere superiore a 12 mesi ferma restando la possibilità di avvalersi della facoltà di "proroga" dei contratti per acquisti e forniture di beni e servizi. L'Autorità ha individuato alcune ristrettissime ipotesi nelle quali la proroga può ritenersi ammessa, in ragione del principio di continuità dell'azione amministrativa, restringendo però tale possibilità a casi limitati ed eccezionali nei quali, per ragioni obiettivamente non dipendenti dall'Amministrazione, vi sia l'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento, con le ordinarie procedure, di un nuovo contraente. Il ricorso alla proroga reiterato per periodi talmente prolungati da eccedere quello strettamente necessario all'individuazione del nuovo contraente non può ritenersi legittimo. Fanno eccezione rispetto al limite dei 12 mesi i contratti ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni cinque e i contratti di acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta motivata in qualsiasi momento, come i servizi telematici offerti da providers e gestori di servizi ed archivi informatici per i quali è comunque necessario prevedere la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto di esigenze dovute alla evoluzione tecnologica nel tempo.
- e. Non rientrano nel limite di cui al precedente c. 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali, ecc.).

#### **Art. 7 – Ordinazione della spesa**

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente art. 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a. Determina a contrarre del Dirigente Scolastico. L'articolo 11 del decreto legislativo n. 163/06 infatti stabilisce, al secondo comma, che "prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le amministrazioni pubbliche decretano o determinano di contrarre, in conformità ai propri ordinamenti individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte". Dal combinato disposto dell'articolo 11 del decreto legislativo n. 163/2006 e dell'articolo 192 del T.U.E.L. n. 267/2000, deriva che la determinazione a contrarre deve obbligatoriamente indicare:
  - a) il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire;
  - b) l'oggetto del contratto;
  - c) il valore economico;
  - d) la forma del contratto;
  - e) le clausole ritenute essenziali;
  - f) le modalità di scelta del contraente e le ragioni di tale scelta.
- b. Atti relativi all'indagine di mercato.

- c. Richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto.
- d. Offerta o preventivo del fornitore.
- e. Decreto o determina di affidamento fornitura
- f. Ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi dell'art. 3 c. 5 della L. 136/2010 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della L. 144/1999 e successiva L. 3/2003.
- g. Certificato che attesta la regolarità della fornitura per i beni non inventariabili.
- h. Verbale di collaudo per i beni durevoli da inventariare il cui valore sia superiore a € 2.000,00 (art. 36 c.2 DI 44/2001).
- i. Fattura rilasciata dalla ditta.
- j. Modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale

### **Titolo III – Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria**

#### **Art. 8 – Acquisizioni in economia**

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- a. **Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.
- b. **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a € **5.000,00** IVA esclusa è consentito al Dirigente Scolastico, fatta salva la necessaria indagine preventiva di mercato, la trattativa con un unico operatore economico.
- c. **Gara informale:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 5.000,00 si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di 3 operatori economici individuati prevalentemente sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibili acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
- d. **Cottimo fiduciario:** procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 D.lgs. 163/2006, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 134.000,00, per lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 207.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati prevalentemente sul Mercato elettronico della Pubblica amministrazione o sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici – Albo fornitori – predisposto dalla stazione appaltante.

Norme di riferimento per il presente articolo sono il D.lgs. 163/2006 art. 125 o, nei casi previsti, il D.I. 44/2001 art. 34.

#### **Art. 9 – Lavori eseguibili in economia**

I lavori che possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici o, alternativamente, di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari, da ritenersi al netto dell'IVA, indicati all'art. 8, sono i seguenti:

- a. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto scolastico;
- b. Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc.;
- c. Lavori per i quali siano state esperite infruttuosamente gare pubbliche;
- d. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del **PON** "Per la scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento".

#### **Art. 10 – Beni e servizi acquistabili in economia**

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

- a. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti, ecc.;
- c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d. Pubblicazioni;
- e. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia e realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- g. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- h. Spese bancarie, spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- i. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, servizi per l'archiviazione digitale e per la conservazione sostitutiva degli atti d'archivio;

- j. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiale informatico;
- k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l. Spese per l'acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per i servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- m. Spese per l'acquisto di materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di scienze, di informatica, di musica, di artistica, biblioteca, aule speciali e per le attività sportive e ricreative;
- n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesione a reti e consorzi;
- q. Polizze di assicurazione;
- r. 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;
- s. 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;
- t. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- u. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- v. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- w. Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature;
- x. Prestazioni professionali e specialistiche, visite mediche di cui al T.U. 81/2008;
- y. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie: attività sportive, progetti, ecc.;
- z. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del **PON** "Per la scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento"

**Art. 11 – Procedura per la gara informale – Contrattazione ordinaria**

Acquisti superiori ad € 5.000,00 e fino a € 40.000,00 (IVA esclusa)

- a. Per importi di spesa superiori ad € 5.000,00 IVA esclusa e fino a € 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente può applicare la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero il procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo e nel contempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Per le medesime ragioni il Dirigente può direttamente valutare, entro i limiti stabiliti dalla legge, l'utilizzo di altre modalità di individuazione degli operatori economici applicando l'art. 125 D.lgs. 163/2006 o operando tramite il Mercato Elettronico per le Pubbliche Amministrazioni;
- b. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente articolo;
- c. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una determina (o decreto) a contrarre (o iniziale);
- d. La determina o decreto a contrarre (o iniziale) individua altresì il Responsabile Unico del Procedimento ai sensi della normativa vigente in materia;
- e. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi procede, a seguito della determina del Dirigente Scolastico, in primo luogo ad una verifica della non esistenza di convenzioni CONSIP relativa al bene o servizio oggetto della procedura e, successivamente alla verifica se questa risulta negativa, all'indagine di mercato e all'individuazione di 3 (o 5 o più) operatori idonei per il bene o servizio oggetto della procedura o ad effettuare una ricerca in MEPA o ancora ad emanare una RDO in MEPA in base al criterio indicato in determina. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito firmata digitalmente tramite PEC o MEPA, contenente i seguenti elementi:
  1. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, IVA esclusa;
  2. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
  3. il termine di presentazione dell'offerta;
  4. l'indirizzo a cui vanno spedite le offerte e nome del RUP con recapito telefonico;
  5. la data e l'ora dell'apertura delle buste e persone eventualmente invitate all'apertura con modalità relative alla loro identificazione;
  6. l'eventuale ammissione o non ammissione di raggruppamento di operatori economici e forma giuridica che tale raggruppamento dovrà assumere;
  7. il periodo in giorni di validità dell'offerta stessa;
  8. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  9. il criterio di aggiudicazione prescelto;
  10. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  11. la clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;

12. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del presente regolamento;
  13. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
  14. l'indicazione dei termini di pagamento;
  15. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
- f. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione nominata dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 84 del D.lgs. 163/2006 procederà all'apertura delle buste principale contenente le 3 buste (offerta economica, documentazione, offerta tecnica) e delle 2 buste relative alla documentazione e alla parte economica in seduta pubblica, laddove siano presenti delegati delle ditte partecipanti alla gara. La commissione procederà ad una prima verifica dei requisiti essenziali (buste correttamente sigillate, materiale cartaceo presente all'interno, ecc.), apporrà data, protocollo e firma dei membri sulle buste e su ciascun foglio contenuto in esse e procederà ad eventuali esclusioni. In un secondo tempo, in seduta privata, la commissione procederà alla valutazione delle offerte tecniche e individuerà il miglior offerente stilando il piano comparativo. Di tutta l'operazione dovrà essere redatto apposito verbale sempre a cura della Commissione;
  - g. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procederà alla valutazione delle offerte tecniche pervenute direttamente il RUP. La redazione del prospetto comparativo e della allegata relazione è affidato al Direttore sga e al RUP;
  - h. Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando. Il Dirigente scolastico ha facoltà di richiedere ulteriori approfondimenti o ricerche laddove gli esiti del lavoro effettuato dalla Commissione o dal DSGA/RUP non siano ritenuti soddisfacenti o non permettano una sicura individuazione;
  - i. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi procede successivamente alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico considerato il miglior offerente;
  - j. Al termine delle operazioni da lett. f a lett. i, il lavoro, bene o servizio, viene aggiudicato e l'Istituto provvederà alla pubblicazione sul sito internet della scuola della determina provvisoria indicante il soggetto aggiudicatario;
  - k. Le esclusioni sono comunicate agli interessati con indicazione delle motivazioni;
  - l. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta pubblicazione dell'atto di individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto/ordine, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. I termini possono essere ridotti in caso di utilizzo del Mercato EPA;
  - m. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.I. 44/2001;
  - n. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi della L.241/1990 e ss.

#### **Art. 12 – Procedura per il cottimo fiduciario**

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e 134.000,00 IVA esclusa, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 207.000,00 IVA esclusa

- a. Per gli importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno 5 operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'Albo dei fornitori o ancora tramite i sistemi MEPA);
- b. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 11 lett. da b a n.

#### **Art. 13 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

- a. 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. 217/2010);
- b. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari e 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;
- c. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara (CIG)";
- d. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
  1. collaborazioni professionali ex art. 7 c. 6 d.lgs. 165/2001 (det. AVCP n. 10/2010, par. n. 2.7) se riferiti a prestazioni di lavoro autonomo (art. 2222 C.C.) derivanti da prestazioni di lavoro occasionale o da collaborazioni coordinate e continuative aventi ad oggetto un *facere* a favore del committente, senza vincolo di subordinazione e con lavoro prevalentemente proprio;
  2. pagamenti in favore di enti previdenziali e assicurativi istituzionali, in favore dello Stato e di gestori o fornitori di pubblici servizi (ad es. le imposte e tasse, i contributi INPS, INAIL, le assicurazioni stipulate in relazione alla commessa, i pagamenti per energia elettrica, telefonia, ecc.);
  3. pagamenti di salari e stipendi;
  4. acquisti CONSIP (per i quali è previsto un CIG derivato);
  5. fondo minute spese: per tali spese giornaliere, visto il carattere di necessità e urgenza, si può continuare ad usare denaro contante, in quanto procedura assimilabile all'amministrazione diretta, fermo restando l'obbligo di documentazione e rendicontazione della spesa;

6. i contratti di associazione che prevedono il pagamento di quote associative.

#### **Art. 14 – Contratto**

- a. Conclusa la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono d'Ordinazione che assume veste giuridica del contratto;
- b. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura;
- c. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 15 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione di collaudo**

- a. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura;
- b. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei lavori o servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale;
- c. La commissione nominata dal Dirigente Scolastico può essere integrata, con specifico provvedimento del Dirigente, anche con personale esterno, qualora specifiche esigenze dovessero richiederlo;
- d. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di tenuta degli atti.

#### **Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

- a. Ai sensi della vigente normativa, tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture, si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e/o Cassa Edile. La richiesta del DURC avviene on-line, attraverso apposito applicativo, direttamente dall'Istituzione scolastica;
- b. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto, prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00, è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, l'Istituto non procede al pagamento della fattura bensì segnala la circostanza all'agente della riscossione competente per il territorio. Esula da tale obbligo il mandato emesso, per ragioni di economicità, con importo superiore a € 10.000,00 ma relativo a più fatture.

#### **Art. 17 – Il responsabile del procedimento**

Secondo quanto previsto dagli artt. 4, 5 e 6 della L. 241/90 e segg., ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovranno essere indicati il nominativo del responsabile del procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

#### **Art. 18 – Il responsabile del trattamento dei dati**

Ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 196/2003, il Dirigente scolastico avrà cura di inserire in ogni bando di gara l'indicazione del nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con esso.

### **TITOLO IV – Inventario dei beni**

#### **Art. 19 – Inventario dei beni**

- a. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dal D.I. 44/2001 artt. 24, 25, 26 e 27;
- b. I laboratori saranno inventariati, tenuto conto di quanto previsto all'art. 816 del C.C. in relazione al principio di unitarietà delle cose composte per quanto riguarda i beni che non risultano scorporabili nelle relative componenti. In tutti gli altri casi, 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 garantendo in ogni caso il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

### **TITOLO V – Criteri per la selezione degli esperti esterni**

#### **Art. 20 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Istituzione scolastica attraverso interPELLI interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità di seguito indicate:

- a. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnanti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti;



- b. Il periodo massimo di validità di un contratto è di un anno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto;
- c. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale all'insegnamento richiesto;
- d. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.lgs. 29/1993 e successive integrazioni e modificazioni;
- e. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, per i quali si applica l'art. 35 del CCNL scuola 2007;
- f. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - l'oggetto della prestazione;
  - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - il luogo dell'incarico e la modalità di realizzazione del medesimo;
  - il corrispettivo proposto per la prestazione;
  - si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

#### **Art. 21 – Individuazione degli esperti esterni**

- a. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto;
- b. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
  - curriculum del candidato;
  - contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale;
  - pubblicazioni ed altri titoli;
- c. La comparazione dei curricula avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. 44/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D.lgs. 163/2006 e successive modificazioni, tenendo presente i seguenti criteri:
  - livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
  - correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento;
  - precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico;
  - collaborazioni con altri Enti del territorio;
- d. per esigenze di flessibilità e celerità dell'istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione individuerà mediante indagini di mercato i fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti.

#### **Art. 22 – Impedimenti alla stipula del contratto**

- a. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32 c. 4 D.I. 44/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
  - che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
  - che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
  - di cui sia comunque obbligatorio/opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### **Art. 23 – Autorizzazione ai dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

- a. 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 D.lgs. 165/2001;
- b. L'elenco dei contratti stipulati con soggetti di cui al comma precedente è comunicato in corso d'anno all'Anagrafe delle Prestazioni per le PA, come previsto dalla normativa vigente, in ottemperanza al comma 2 dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013 e dall'art. 53 c. 12 – 16 del D.lgs. 165/2001;

#### **Art. 24 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

- a. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto;
- b. Nel contratto devono essere specificati:
  - l'oggetto della prestazione;
  - il progetto o l'attività di riferimento;
  - i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attribuzione del progetto;
  - le modalità del pagamento del corrispettivo;
- c. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di tali competenze;
- d. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati;

- e. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione;
- f. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione, salvo diversa ed espressa pattuizione in correlazione alla conclusione delle fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

#### **Art. 25 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

- a. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, mediante verifica della coerenza dei risultati rispetto agli obiettivi affidati;
- b. 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, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza;
- c. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito;
- d. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

## **Titolo VI – Interventi del consiglio d'Istituto nell'attività negoziale**

#### **Art. 26 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 del presente regolamento, individua i seguenti criteri e limiti:

- a. Contratti di sponsorizzazione:
  - particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
  - si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola;
  - non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza;
  - nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola, della cultura, dello sport, della salvaguardia dell'ambiente;
  - ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune;
  - il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola;
  - il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione dalla scuola da sponsor o privati;
  - per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori;
  - il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor;
  - il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile
- b. utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti all'Istituzione scolastica da parte di soggetti terzi:
  - l'utilizzo dei locali è regolamentato dall'accordo stipulato con l'amministrazione Comunale quale proprietario dello stabile sede dell'Istituto scolastico e dall'art. 33 del D.I. n. 44/2001 relativamente alla preventiva autorizzazione da parte del C.I.;
  - l'utilizzo dei locali da parte soggetti terzi è autorizzato solo nel caso di attività che abbiano vicinanza con il mondo della scuola, per finalità che non siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola e solo laddove vi siano garanzie di legalità e trasparenza;
  - viene data la priorità a soggetti pubblici o privati che dimostrino particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola, della cultura, dello sport, della salvaguardia dell'ambiente

## **Titolo VII – disposizioni finali**

#### **Art. 27 – Disposizioni finali**

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

Rovato, 25 febbraio 2016

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Caterina Archetti