



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE VIA GRAMSCI

INDIRIZZI:

- **AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING**
(VIA SCROCCAROCCO, 20 – SEGNI - RM, VIA GRAMSCI SNC – VALMONTONE – RM)
- **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO**
(VIA SCROCCAROCCO, 20 – SEGNI – RM)
- **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA**
(VIA PALIANESE KM. 1,200 – COLLEFERRO – RM)
- **PRODUZIONI INDUSTRIALI E ARTIGIANALI**
(VIA PALIANESE KM. 1,200 – COLLEFERRO – RM)
- **TURISMO**
(VIA GRAMSCI SNC – VALMONTONE – RM)



tel. 069596434 (VALMONTONE), 06121126845 (SEGNI), 0697710009 (COLLEFERRO)
fax 0667663930 - C. F. 95036960581

URL: www.iisviagramsci.gov.it

e-mail rmis099002@istruzione.it - PEC rmis099002@pec.istruzione.it



Via Gramsci snc – 00038 Valmontone (RM)



**REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO
DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI
DELL'ART. 33, C. 2, DEL DECRETO INTERMINISTERIALE N. 44 DEL 01 FEBBRAIO
2001 , PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA AI SENSI
DELL'ART. 36 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50 E PER LA
GESTIONE DELLE MINUTE SPESE**

Delibera del Consiglio di Istituto n. 76 del 06 aprile 2017

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 44/01 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche – l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché i criteri e le limitazioni per lo svolgimento da parte del D.S. delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione
- utilizzazione dei locali, beni, o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi
- convenzioni relative a prestazioni del personale della Scuola e degli alunni per conto terzi
- alienazione di beni o servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- acquisto ed alienazione di titoli di stato
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti extracurricolari
- partecipazione a progetti internazionali.

Art. 2 – Formazione dei contratti

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

1. deliberazione a contrattare: l' Ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali, le modalità di scelta del contraente, il valore economico base d'offerta, il criterio di aggiudicazione;
2. aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'Istituzione scolastica di cui all'art. 34 D.I. 44/01, ovvero nei casi imposti dalla Legge e ove

risulti più conveniente per l'amministrazione, ovvero secondo procedure previste per i contratti sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016, così come regolato dal presente regolamento della scuola;

3. stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell' Ente. Art. 3 – Conclusione dei contratti 1. L'iniziativa presa dall'Istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nella richiesta di offerta. 2. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa per il periodo fissato dalla amministrazione nel bando di gara o nella relativa lettera di invito.

Art. 4 – Elevazione del limite di somme

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e di servizi di cui all' art. 34 D.I. 44/01, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria della Istituzione Scolastica, è elevato a euro 12.500,00 I.V.A. esclusa.

2. Nessun contratto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

CAPO I I – FUNZIONI E COMPETENZE

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

1. I contratti dell'Istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.

2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

- a) dal Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento art. 44/01 gli riserva espressamente;
- b) dal Dirigente Scolastico in tutti gli altri casi.

3. La scelta medesima dovrà essere improntata al proficuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell' azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, gli organi competenti – con provvedimento motivato – potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

4. L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica viene svolta dal D.S. in qualità di rappresentante legale dell'Ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art.33 del Regolamento n. 44/01.

5. Il Consiglio di Istituto ha funzione di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Ente nel rispetto delle specifiche competenze del D.S. e del DSGA

6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il D.S. si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. A tal fine al D.S. compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al DSGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al D.S. per la scelta del fornitore.

Art. 6 – Commissione di gara

1. L'espletamento dell'aggiudicazione a mezzo di procedura sotto soglia esperita col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è essere demandato ad una apposita commissione.

2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario con funzione di verbalizzante, individuato secondo le modalità di cui ai successivi commi.

3. La presidenza di dette commissioni è affidata al D.S. o a persona dallo stesso delegata, cui compete la sottoscrizione del contratto.
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della commissione stessa, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto sul primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'Istituzione scolastica, anche esterno alla commissione.
6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari.
7. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

CAPO I I I – SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 7 – Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal D.S. e dal Consiglio di Istituto nelle materie che espressamente gli riserva il Regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. Dal combinato disposto dell'articolo 32 del D.Lgs 50/2016 e dell'articolo 192 del T.U.E.L. n. 267/2000, deriva che la determinazione a contrarre deve obbligatoriamente indicare:
 - a) il fine che con il contratto si intende perseguire, cioè il pubblico interesse che l'Ente intende realizzare;
 - b) l'oggetto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) il valore economico base d'offerta con esclusione dell'IVA;
 - d) le modalità di finanziamento della spesa;
 - e) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente e le ragioni di tale scelta.
3. La deliberazione a contrattare, ancorché esecutiva, è sempre revocabile trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 8 – Scelta del contraente nelle acquisizioni di beni e servizi sotto soglia

Le procedure di cui le Istituzioni Scolastiche possono avvalersi ai fini delle acquisizioni sotto soglia di lavori, beni e servizi – ivi compresi quelli di ingegneria ed architettura - sono:

1. Il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la determina del dirigente scolastico, attingendo prioritariamente all'albo dei fornitori e/o attraverso indagini di mercato, invita, per iscritto, almeno cinque operatori economici a presentare la propria offerta di vendita dei beni e/o servizi richiesti mediante le seguenti diverse procedure:

a. Acquisti di beni e/o servizi fino a 1.000 euro: I micro affidamenti di beni e servizi sotto i 1.000 euro, a partire dal 1° gennaio 2016, non ricadono più nell'obbligo di approvvigionamento telematico. Pertanto, in questo caso, non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di Consip e Mepa

b. Per gli acquisti superiori a 1.000 euro, l'Istituzione scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessitano utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip; ciò sia per gli acquisti di valore inferiore che di valore superiore alla soglia comunitaria. Alla luce del mutato quadro normativo, pertanto, il ricorso a procedure autonome di acquisto (i.e. extra Consip) ha carattere eccezionale. In questo caso, si devono effettuare i seguenti passi, nell'ordine:

b.1 Beni e/o servizi reperibili nei cataloghi CONSIP: mediante gara al ribasso rispetto ai listini Consip, con aggiudicazione delle forniture all'operatore economico che abbia presentato l'offerta più bassa, anche in presenza di una sola offerta. In ogni caso l'affidamento dovrà essere motivato da apposito provvedimento;

b.2 In mancanza di convenzioni CONSIP attive: aggiudicazione della fornitura sulla base della comparazione delle offerte all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso, ovvero l'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dalla determina a contrarre. In questo caso, i relativi contratti dovranno contenere apposita clausola risolutiva, come disposto dal d.l. 95/2012, art. 1, comma 1 e comma 3, da applicare qualora dette convenzioni risultino disponibili, anche in corso di esecuzione del contratto. L'approvvigionamento in mancanza di convenzioni Consip attive potrà avvenire attraverso la consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa).

2. Le procedure di cui le Istituzioni Scolastiche possono avvalersi ai fini delle acquisizioni sotto soglia di lavori, servizi – ivi compresi quelli di ingegneria ed architettura - e beni sono:

- a. per importi pari o superiori a 40.000 Euro e fino, per i lavori, a 150.000 Euro e, per servizi e forniture, a 135.000 Euro - o diversa soglia stabilita ogni biennio dai Regolamenti della Comunità Europea -, ci si avvale della procedura di cui all'art. 36, comma 2 lettera b, del D.Lgs 50/2016, e cioè la consultazione, mediante invito, di almeno 5 operatori individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione degli inviti e parità di trattamento (e dunque sulla base di criteri obiettivi);
- b. sotto i 40.000 Euro, è possibile procedere all'affidamento previa acquisizione di tre preventivi ai sensi dell'art. 34 del DI 44/2001; in ogni caso i soggetti da invitare vanno individuati nel rispetto dei principi comunitari e dunque sulla base di criteri obiettivi;
- c. sotto i 5.000,00 euro o sotto la maggiore soglia di cui al precedente art. 4, comma 1- bis, fissata dal Consiglio di Istituto, si può procedere all'affidamento diretto ai sensi dell'art. 34 del DI 44/2001 e dell' art. 36, comma 2 lett. a, del D.Lgs 50/2016; anche in tal caso andranno rispettati i principi comunitari ai fini della individuazione dell'affidatario.
- d. Con particolare riferimento ai servizi di ingegneria ed architettura, la disciplina è sinteticamente rappresentata dall'art. 267 del DPR 207/2010.

3. Per le forniture che superano i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

4. Fermo restando il rispetto delle norme, la scelta del sistema di contrattazione va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia. 5. Le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. 44/01, necessarie a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinate da apposito Regolamento.

CAPO IV – MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 9 – Individuazione dei Fornitori

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare sono individuate dal D.S. secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gara a procedura ristretta le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.

2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelle previste dalla legge.

3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:

- i. si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato

preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, secondo la legislazione vigente;

- ii. nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;
- iii. in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede, inadempienze debitamente comprovate;
- iv. non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore a favore dei lavoratori o al pagamento di tasse e/o imposte
- v. siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.

4. La lettera di invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'Istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.

5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo alla aggiudicazione o alla revoca della gara.

6. La lettera di invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, ove siano disattese, portano all'esclusione dalle gara, ai sensi degli artt. 80 e 83 del D.Lgs 50/2016.

7. In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni soggette ad integrazione, ma che devono essere prodotte dai concorrenti in base alla legge, al bando o al disciplinare di gara, si applica l'art.83, comma 9, del D.Lgs 50/2016 .

8 Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC ovvero, sino al termine stabilito dall'art. 40 del D.Lgs 50/2016 (18/10/2018) la raccomandata con ricevuta di ritorno. Gli altri sistemi di estensione dell'invito quali i telefax, la posta elettronica non certificata, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali da motivare debitamente.

Art. 10 – Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono quelli previsti dagli articoli 60, 61, 62, 63 e 79 del D.Lgs 50/2016 , mentre per i sistemi di affidamento disciplinati dal DI 44/2001, i termini verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dall'appaltante.

2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e comunque non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.

3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera di invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.

4. Le offerte devono essere sottoscritte dai legali rappresentanti delle ditte e non possono contenere correzioni che non siano da lui convalidate con apposite sottoscrizioni.

5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.

6. Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.

7. Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.

8. Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con un semplice riferimento ad altra offerta.

9. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della busta multipla. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.

10 I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.

11. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di ricezione dell'offerta stessa, farà fede la ricevuta della PEC o il timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.

12. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

13. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e nelle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.

14. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.

15. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e diventano quindi impegnative per la ditta proponente.

16. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello indicato nella lettera di invito o, in mancanza di tale indicazione, per quello previsto dalla normativa vigente per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

17. 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. 11 – Offerte risultanti uguali

Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, si applica l'articolo 18, comma 5, del D.M. 28 ottobre 1985 il quale prevede che "In caso di offerta di uguale importo, vengono svolti esperimenti di migliona (...) in sede di valutazione delle offerte (...)". Si procede quindi al rilancio della gara con i soggetti che hanno presentato le migliori offerte. Non è consentita l'estrazione a sorte.

Art. 12 – Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento, la revoca di una gara 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.

2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 13 – Contenuti del contratto

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

Art. 14 – Stipula del contratto

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal D.S. o da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicatrice è tenuta a versare di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al DSGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al DSGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
 - a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art.102 del Regolamento di contabilità di Stato, e cioè a mezzo di un Notaio allorché lo richieda l'Amministrazione o il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali.
 - b) in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del DSGA in veste di ufficiale rogante.
 - c) mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt.2702 e 2703 del Cod.Civile.
5. I contratti possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:
 - a – per mezzo di scrittura privata, firmata dal D.S. e dalla controparte
 - b – con atto separato di obbligazione sottoscritta dall'offerente ed accettata dall'Istituzione scolastica per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato
 - c – per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).
6. nell'ipotesi di cui ai punti b) e c), del precedente comma 5, la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.
7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicata, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente il termine il D.S. potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'Istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva.
9. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per l'esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 15 – Adempimenti connessi alla stipula

1. Il D.S. è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, 6° comma del D.I. 44/01, nell'esclusivo interesse dell'Istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.

2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'Istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrate a cura del Notaio rogante o dall'Ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipulazione dei medesimi.
3. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per rendere compiuto l'iter del contratto.
4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti e al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 16 – Spese contrattuali

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

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

Art. 17 – Attività di gestione dei contraenti

1. L'originale del contratto una volta stipulato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione solo in caso d'uso è custodito dal DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso ogni qualvolta se ne realizzano i presupposti.
3. Spetta altresì al responsabile del procedimento evitare che si verificano ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'Istituzione Scolastica.
4. Nell'ipotesi di cui al comma 3, il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al D.S., chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 18 – Inadempienze contrattuali

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

CAPO VI - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 19 – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal D.S. ai sensi dell'art. 41 del D.I. 44/01, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
- d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
- e. la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:
 - sportiva
 - di ricerca
 - di divulgazione didattica

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

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto delle norme dettate dal regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.

2. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto, di proprietà dell'Ente Locale, può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli enti concessionari interessati; esso non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

3. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito formativo.

4. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- b. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;
- c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- d. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

5. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà positivo si procederà alla stipula di apposita convenzione.

6. In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente territoriale, i locali possono essere concessi anche in deroga a quanto previsto nella tabella d'oneri di cui al comma 9. Tale concessione può

avvenire esclusivamente durante l'orario di apertura dell'Istituto, senza comportare per il personale prestazioni di lavoro straordinario di assistenza e pulizia.

7. Con la attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

8. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

9. Per la concessione dei locali, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, sono previste, a carico dell'utilizzatore, le seguenti tariffe, orarie e giornaliere, comprensive delle spese per il personale collaboratore scolastico e del materiale di consumo e pulizia:

Aule normali - € 20,00/ora e € 160,00 per l'intera giornata

Laboratori, auditorium e sala riunioni - € 40,00/ora e € 320,00 per l'intera giornata

Aula Magna - € 60,00/ora e € 400,00 per l'intera giornata

10. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

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

1. L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, 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.

2. Il contratto, in particolare, dovrà provvedere:

a. l'individuazione da parte del D.S. del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per contenuti immessi nel sito. A tal fine il D.S. dovrà verificare non solo il nominativo ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente

b. la specificazione di una clausola che conferisca al D.S. la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la formazione educativa della Scuola

Art. 22 – Contratti di prestazione d'opera

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

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

a. l'oggetto della prestazione

b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione

c. il corrispettivo massimo proposto per la prestazione

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal D.S. può presentare domanda alla Scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio di Istituto.
6. Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti:
 - per le attività di docenza in corsi formazione € 41,32
 - per le attività di docenza in corsi formazione per i docenti universitari e dirigenti € 51,65
 - per le attività di docenza progetti POF, seminari e conferenze da € 35,00 a € 50,00 l'ora
 - docenza progetti POF, seminari e conferenze per i docenti universitari e dirigenti € 51,65
 - per le attività di assistenza tutoriale, coordinamento lavori di gruppo, esercitazioni da € 17,50 a € 25,82 l'ora
 - per le attività di coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio, valutazione degli interventi e per ogni altra attività di non docenza da € 17,50 a € 25,82 l'ora.
 - per attività di rilevante complessità ed in presenza di professionalità uniche e di alto livello, da valutare e giustificare di volta in volta, è possibile attribuire i compensi previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro n. 101/97 del 17/07/1997.
7. I compensi si intendono al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e oneri a carico dell'Amministrazione. Gli impegni previsti sono quelli contenuti nei singoli progetti da realizzare.
8. Nel caso si renda necessario istituire la direzione di un corso, questa verrà attribuita al Dirigente Scolastico o al personale dal Dirigente medesimo individuato.
9. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal D.S. mediante valutazione comparativa.
10. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli: - curriculum complessivo del candidato - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati - pubblicazioni ed altri titoli
11. Per la valutazione comparativa dei candidati il D.S. farà riferimento almeno ai seguenti criteri: - livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione - eventuali precedenti esperienze didattiche.
12. Il D.S. per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruttoria ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 23 – Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica per conto terzi

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività per conto di terzi stipulati tra l'Istituzione Scolastica ed Enti pubblici privati, ai sensi dell'art. 38 del D.I. 44/01 sono stipulati dal D.S. nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.
2. Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità.
3. Il D.S., per i contratti relativi a prestazioni di carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:
 - a. sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica
 - b. non costituisca attività istituzionale dell'Istituzione Scolastica

c. sia strumentale e funzionale alle finalità della Scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca, ecc.

d. nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali

e. in caso di utilizzo di personale interno all'Istituzione Scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio

4. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio di Istituto, su proposta del D.S. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi: a. costo dei materiali di consumo necessario allo svolgimento dell'attività b. costo di acquisto, noleggio manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnoscientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività c. costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie alla esecuzione della prestazione d. costo e compenso al personale impiegato nella prestazione e. spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi, utenze gas, acqua, energia elettrica, pulizia ecc.) f. altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione

5. Il Dirigente scolastico di volta in volta, considerata l'incidenza delle prestazioni professionali sui servizi per conto terzi, imputa una percentuale dei corrispettivi introitati, al personale impegnato in dette attività. Ciò avverrà tenendo conto del carico orario, dell'impegno straordinario oltre l'orario di servizi e delle specificità professionali richiesti per la realizzazione del servizio. Le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza, possono essere utilizzate, su proposta del D.S., per acquisti di materiale per gli alunni.

Art. 24 – Contratti di acquisto e vendita di titoli di Stato

1. La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 48 del Regolamento di contabilità scolastica è possibile condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.

2. Possono essere destinate a questa forma di investimento solo le risorse derivanti da entrate proprie dell'Istituzione Scolastica (quali ad esempio quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'Istituzione Scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, ecc. 3. Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con Istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio della attività bancaria e finanziaria.

4. I contatti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'Istituzione Scolastica.

5. E' esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori oppure operazioni finanziarie oppure operazioni finanziarie speculative quali:

- acquisto di azioni

- acquisti di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di Stato semestrali.

- l'acquisto di titoli di Stato di durata superiore ad un anno, se non indicizzati, perché non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei B.O.T. semestrali derivati, in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria.

6. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impiegato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di Stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.

7. Il contratto potrà provvedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

Art. 25 – Partecipazione a progetti internazionali

1. Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari. Per le singole figure contrattuali si fa riferimento al Cap. II, art. dal 37 al 52 del D.L. 44/2001 e al Cap. III, art. dal 53 al 56 dello stesso.
2. La partecipazione è ammessa per progetti internazionali rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e promossi da agenzie nazionali o europee.
3. La partecipazione al progetto avverrà tramite contratto che indichi le finalità, le modalità, gli obblighi, i finanziamenti, i costi e gli oneri derivanti all'Istituto, al personale stesso e a terzi dalla partecipazione al progetto. Il dirigente valuterà la sostenibilità economica del progetto per la parte a carico dell'Istituto.
4. Il progetto dovrà essere inserito nel POF.
5. Al termine dovrà essere redatta a carico di un responsabile di progetto, una relazione di valutazione finale sull'esperienza svolta, da diffondere tra il personale dell'Istituto.
6. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dai genitori, indicando obblighi e responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extraorario scolastico.

Art. 26 – Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento e le eventuali, successive modifiche ed integrazioni, devono avere l'approvazione dalla maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti del Consiglio stesso.
2. Copia del presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto entro 15 giorni dall'approvazione del medesimo da parte del consiglio di istituto.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs 50/2016 e alle norme nazionali e comunitarie vigenti in materia.

REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA AI SENSI DELL'ART. 36 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50 E PER LA GESTIONE DELLE MINUTE SPESE. (Delibera del C.d.I. n° 76 del 06 aprile 2017)
TITOLO 1 - FORNITURA DI BENI E SERVIZI A NORMA DELL'ART. 125, COMMA 10, DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 163 IN DATA 12 APRILE 2006

Art. 1

Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione sotto soglia comunitaria di forniture di beni, servizi , forniture e lavori da parte dell'Istituzione scolastica, nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto.

Art. 2

Le disposizioni del presente Regolamento sono redatte a norma del D.Lgs 50/2016, del D.P.R. 5 ottobre 2010, n.207 e della Legge 13 agosto 2010, n. 136.

Art. 3

Le spese sotto soglia comunitaria sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture di beni, individuate nel successivo articolo 7, che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della libera concorrenza e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

Art. 4

L'attività contrattuale compete al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del Decreto Legislativo 50/2016, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), con gli obblighi ad essa correlati, per la individuazione delle Ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per la sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990, il Dirigente scolastico, ove non la assuma in proprio, può assegnare la funzione di Responsabile Unico del Procedimento al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 5

1. Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto può essere istituito l'Elenco dei Fornitori, suddiviso per categorie merceologiche, cui prioritariamente si fa ricorso, attuando il principio della rotazione.

2. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta, per i quali non ricorrano le cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e siano in possesso dei seguenti requisiti previsti dall'art. 83 del D.Lgs 50/2016: a) essere iscritti nel Registro delle Imprese tenuto dalla C.C.I.A.A. b) che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e che non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

a) essere iscritti nel Registro delle Imprese tenuto dalla C.C.I.A.A.

b) che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e che non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

c) che nei propri confronti non sia pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27/12/1956 n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della legge 31/12/1965 n. 575;

d) che, in riferimento al punto c), pur essendo stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non

risultati non aver denunciato i fatti alla autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689;

e) che non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale;

f) che non abbiano violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della legge 19/03/1990, n. 55;

g) che non abbiano commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante da rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 213 del Decreto Legislativo n. 50/2016;

h) che non abbiano commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara; che non abbiano commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale;

i) che non abbiano commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;

j) che nei propri confronti non risulti iscrizione nel casellario informatico dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 213 del Decreto Legislativo n. 50/2016 per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara o affidamento di subappalti;

k) che non abbiano commesso violazioni gravi definitivamente accertate alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;

l) di essere in regola, esentati o non obbligati con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, di cui alla legge 68/99 art.17;

m) che non sia stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D.Lgs. in data 8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 81 in data 9 aprile 2008.

n) che dichiarino di avere riportato eventuali condanne penali comprese quelle per le quali abbiano beneficiato della non menzione;

o) di non avere presentato falsa dichiarazione e falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA e di non risultare iscritto nel casellario informatico di cui all'art. 213 del Decreto Legislativo n. 50/2016;

p) che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara non abbiano reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui 213 del Decreto Legislativo n. 50/2016;

q) di essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di importo pari a quello oggetto della fornitura.

3. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.

Art. 6

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, può essere artificiosamente frazionata.

Art. 7

Possono essere eseguiti mediante le procedure previste dall'art. 36 del D.Lgs 50/2016, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 9 , i seguenti lavori:

- 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 stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR fino a € 150.000,00. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 8

E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa sotto soglia ex art. 36 del D.lgs 50/2016, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 9 , per l'acquisizione dei beni e servizi di seguito indicati:

- a) Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b) Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) Pubblicazioni;
- e) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o 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;
- i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
- j) Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- k) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- m) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità
- n) Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio; .
- o) Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, 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, adesioni 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 imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

- t) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- u) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- v) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- w) Acquisto, noleggio, riparazione, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
- x) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- y) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- z) Visite mediche T.U.81/2008;
- aa) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- bb) Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- cc) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, ecc.
- dd) Realizzazione, modifica e /o integrazione di infrastrutture di rete e ambienti digitali, e tutti i servizi connessi;
- ee) Manutenzione ordinaria edificio scolastico sui fondi assegnati dall'Ente Locale competente o su altri fondi di bilancio a ciò destinati nel programma annuale dell'istituzione scolastica;
- ff) Servizi di ristoro, bar e di distribuzione automatica di bevande e alimenti.

Art. 9

La scelta del contraente nelle acquisizioni sotto soglia ex art. 36 del D.lgs 50/2016 avviene secondo le seguenti fasi:

1. Il Dirigente scolastico emette, come previsto dall'art. 32, comma 2, del Decreto Legislativo n. 50/2016, apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, individuando contestualmente il Responsabile Unico del Procedimento ;
2. Il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la determina del dirigente scolastico, attingendo prioritariamente all'albo dei fornitori e/o attraverso indagini di mercato, invita, per iscritto, almeno cinque operatori economici a presentare la propria offerta di vendita dei beni e/o servizi richiesti mediante le seguenti diverse procedure:
 - c. Acquisti di beni e/o servizi fino a 1.000 euro: I micro affidamenti di beni e servizi sotto i 1.000 euro, a partire dal 1° gennaio 2016, non ricadono più nell'obbligo di approvvigionamento telematico. Pertanto, in questo caso, non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di Consip e Mepa
 - d. Per gli acquisti superiori a 1.000 euro, l'Istituzione scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessitano utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip; ciò sia per gli acquisti di valore inferiore che di valore superiore alla soglia comunitaria. Alla luce del mutato quadro normativo, pertanto, il ricorso a procedure autonome di acquisto (i.e. extra Consip) ha carattere eccezionale. In questo caso, si devono effettuare i seguenti passi, nell'ordine:
 - b.1 Beni e/o servizi reperibili nei cataloghi CONSIP: mediante asta al ribasso rispetto ai listini Consip con aggiudicazione delle forniture all'operatore economico che abbia presentato l'offerta più bassa, anche in presenza di una sola offerta. In ogni caso l'affidamento dovrà essere motivato da apposito provvedimento;
 - b.2 In mancanza di convenzioni CONSIP attive: aggiudicazione della fornitura sulla base della comparazione delle offerte all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso, ovvero l'offerta economicamente più vantaggiosa,

secondo quanto previsto dalla determina a contrarre. In questo caso, i relativi contratti dovranno contenere apposita clausola risolutiva, come disposto dal d.l. 95/2012, art. 1, comma 1 e comma 3, da applicare qualora dette convenzioni si rendano disponibili, anche in corso di esecuzione del contratto. L' approvvigionamento in mancanza di convenzioni Consip attive potrà avvenire attraverso la consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa).

3. Le procedure di cui le Istituzioni Scolastiche possono avvalersi ai fini delle acquisizioni sotto soglia di lavori, servizi – ivi compresi quelli di ingegneria ed architettura - e beni sono:

a. per importi pari o superiori a 40.000 Euro e fino, per i lavori, a 150.000 Euro e, per servizi e forniture, a 135.000 Euro - o diversa soglia stabilita ogni biennio dai Regolamenti della Comunità Europea -, ci si avvale della procedura di cui all'art. 36, comma 2 lettera b, del D.Lgs 50/2016, e cioè la consultazione, mediante invito, di almeno 5 operatori individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione degli inviti e parità di trattamento (e dunque sulla base di criteri obiettivi);

b. sotto i 40.000 Euro, è possibile procedere all'affidamento previa acquisizione di tre preventivi ai sensi dell'art. 34 del DI 44/2001; in ogni caso i soggetti da invitare vanno individuati nel rispetto dei principi comunitari e dunque sulla base di criteri obiettivi;

c. sotto i 5.000,00 euro o sotto la maggiore soglia di € 12.500,00 di cui all'art. 4, comma 1 del Regolamento di Istituto contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, c. 2, del DI n.44/2001 , fissata dal Consiglio di Istituto, si può procedere all'affidamento diretto ai sensi dell'art. 34 del DI 44/2001 e dell' art. 36, comma 2 lett. a, del D.Lgs 50/2016; anche in tal caso andranno rispettati i principi comunitari ai fini della individuazione dell'affidatario.

d. Con particolare riferimento ai servizi di ingegneria ed architettura, la disciplina è sinteticamente rappresentata dall'art. 267 del DPR 207/2010.

4. La lettera di invito dovrà espressamente indicare:

a) l'oggetto della prestazione e le relative caratteristiche;

b) il valore economico base d'offerta con esclusione dell'IVA;

c) le garanzie minime richieste all'affidatario del contratto;

d) il termine di presentazione dell'offerta;

e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;

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 delle penali determinate in conformità alle disposizioni del D.Lgs 50/2016; i) 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;

j) l'indicazione dei termini di pagamento;

k) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di produrre apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di possedere i requisiti previsti dagli articoli 80 e 83 del D.Lgs 50/2016;

l) dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010.

TITOLO 2 - GESTIONE MINUTE SPESE

PREMESSO che l'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

RITENUTO che, nel corso dell'esercizio finanziario, si renda necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica;

Si stabilisce quanto segue:

Art. 10

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 17, del D.I. 44/2011 sopra citato. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.

Art. 11

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A..

Art. 12

A carico del fondo, il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 150,00 per singola spesa:

- a. postali;
- b. telegrafiche;
- c. carte e valori bollati;
- d. occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- e. materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- f. materiale d'ufficio e di cancelleria;
- g. materiale igienico e di pulizia; h. piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche,
- i. fotocopiatrice, stampanti, e macchine d'ufficio;
- j. piccole riparazione di mobili e suppellettili;
- k. piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
- l. altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Art. 13

I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. 3, sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati,

Art. 14

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a. la data di emissione;
- b. l'oggetto della spesa
- c. l'importo della spesa (non superiore a € 150,00 per singola ricevuta/scontrino);
- d. la ditta fornitrice.

Art. 15

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (possibilmente sottoscritto dal venditore), ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc..

Art. 16

Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, al Dirigente scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato

intestato al Direttore S.G.A. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 17

Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt. 17, comma 3, e 29, comma 1, lett. f) del D.I. 44/2001 sopra citato.

Art. 18

A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.

Art. 19

Il presente Regolamento e le eventuali, successive modifiche ed integrazioni, devono avere l'approvazione dalla maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti del Consiglio stesso. Copia del presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto entro 15 giorni dall'approvazione del medesimo da parte del consiglio di istituto. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs 50/2016 e alle norme nazionali e comunitarie vigenti in materia.

Il Dirigente Scolastico
F.to* *Prof.ssa Patrizia Triacchetti*

* Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3 § 2 del D.Lgs. 39/93