



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**Margherita Hack**



Cotronei Via Laghi Silani 13- KR

Sedi di Cotronei - Petilia Policastro

[kris00200r@istruzione.it](mailto:kris00200r@istruzione.it)

[Kris00200r@pec.istruzione.it](mailto:Kris00200r@pec.istruzione.it)

[www.iismargheritahackcotronei.edu.it](http://www.iismargheritahackcotronei.edu.it)

Tel-Fax 0962 44430

Codice Meccanografico KRIS00200R

Cod. Fisc. 91016760794

Il Consiglio di Istituto Delibera n. 8 del 30/11/2021

**VISTO** il DPR 275/99 "regolamento recante le norme in merito all'autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n° 59";

**VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129/2018 e, in particolare, l'art. 45, nelle parti in cui recita: "2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro [...]" ;

**VISTA** la Circolare MIUR n. 74 del 5 gennaio 2019 recante i primi orientamenti interpretativi concernenti le disposizioni contenute nel nuovo Regolamento;

**VISTO** il D.Lgs n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, l'art. 7 comma 6 e l'art. 53;

**VISTA** la circolare ministeriale n. 2 del 2008 e l'allegato schema di regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ai sensi dell'art. 7 comma 6 D.Lgs n. 165/2001;

**VISTO** il D.Lgs n. 50/2016 e successive modifiche, e in particolare, l'art. 36 comma 2;

**VISTO il QUADERNO N. 1 MIUR** recante "Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici" – versione Novembre 2020;

**VISTE** le Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici". Approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016. Aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018;

**VISTO** l'art. 1, comma 449, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (come modificato dall'art. 1, comma 495°, della Legge 28 dicembre 2015, n. 208) che sancisce l'obbligo per tutte le PA di ricorso alle convenzioni quadro stipulate da Consip S.p.A. per le acquisizioni di beni e servizi;

**VISTO** l'art. 1, comma 450, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 che conferisce alle Istituzioni Scolastiche la facoltà di ricorrere al Mercato Elettronico della P.A. (Me.PA.) relativamente agli acquisti di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario;

**VISTO** l'art. 1, comma 450, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (come modificato dall'art. 1, comma 130 della legge 30 dicembre 2018, n. 145) che specifica che gli obblighi di acquisto sul mercato elettronico non trovino applicazione per importi inferiori a 5.000 euro;

**VISTO** l'art. 1, comma 512, della Legge n. 208/2015 che ha previsto, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività (di qualsiasi importo, anche inferiore a 5.000 euro) l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione);

**VISTO** l'art. 1, comma 516, della Legge n. 208/2015 che prevede la possibilità di procedere ad approvvigionamenti senza il ricorso a strumenti Consip esclusivamente a seguito di apposita determina motivata resa dall'organo di vertice amministrativo (Dirigente Scolastico), qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa (gli approvvigionamenti effettuati con tali modalità sono comunicati all'A.N.AC. e all'Agenzia per l'Italia Digitale AgID);

**PREMESSO** che l'Istituzione scolastica svolge attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione delle attività e dei progetti previsti nel PTOF;

## DELIBERA

**il presente Regolamento che disciplina criteri e limiti per l'attività negoziale da parte del dirigente scolastico ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018**

## TITOLO I

### AMBITO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI

#### REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI LAVORI, BENI E SERVIZI

Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti di importi inferiori alle soglie comunitarie di cui all'art.35 del D.Lgs. 50/2016 (Codice degli appalti) nei casi in cui non si faccia ricorso alle Convenzioni CONSIP, e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano nel rispetto dei principi dettati dal codice e alle migliori condizioni. L'utilizzo delle Convenzioni è obbligatoria per le Istituzioni scolastiche, salvo i casi previsti dalla complessa normativa di settore.

#### Art. 1 – Principi

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle competenze Consiglio di Istituto ai sensi del D.I. n. 129/2018, nei limiti e nelle forme previste dal D.Lgs 50/2016. La gestione amministrativo-contabile dell'IIS MARGHERITA HACK, di seguito denominato Istituto, si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio (art. 2 c. 1 del D.I n. 129/2018). Si ispira inoltre ai principi di tutela dell'ambiente ed di efficienza energetica. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguitamento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

## **Art. 2 - Normativa di riferimento**

L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto sono:

- il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 (Codice degli appalti) e successive modificazioni, recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE [...] per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e Regolamenti attuativi (con particolare riferimento anche alle linee guide ANAC);
- il Regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. 129/ 2018;
- la legge 241/90 recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo" ess.mm.ii.;
- le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR 275/99;
- il D.lgs 33/2013 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

## **Art. 3 - Principi e criteri nelle procedure negoziali**

Le attività negoziali vengono espletate nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, adeguatezza e idoneità dell'azione, rotazione, nonché nel rispetto dei criteri di sostenibilità energetica e ambientale e di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse. Gli operatori economici che partecipano alle attività negoziali promosse dall'Istituto devono possedere i requisiti generali di cui all'art. 80 del D.lgs. 50/2016. A norma dell'art. 83 del codice, i criteri di selezione riguarderanno i requisiti di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali.

## **TITOLO II**

### **AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

## **Art. 4 - Gestione acquisti lavori, servizi e forniture**

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e la trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito consultando operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria previsti dall'art. 80 del D.lgs 50/2016. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata ai soli fini di abbassarne l'importo a base di gara al di sotto delle sogli comunitarie previste dal testo unico sui contratti. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip);

**Art. 5 - Criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali di cui al comma 2 dell'art. 45 del D.I. 129/2018:**

**I.A) Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a € 10.000,00 IVA esclusa.**

Per importi di spesa fino a € 10.000,00 IVA esclusa, in assenza di apposita convenzione- quadro presente sul portale CONSIP Spa, il Dirigente Scolastico, fatte salve le procedure ordinarie, può procedere ad individuare l'operatore economico secondo una delle seguenti possibilità:

- direttamente con proprio provvedimento, tramite affidamento diretto ex art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero “anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”, mediante OdA (Ordine d'Acquisto) o trattativa diretta su MePA, ovvero, fuori dal mercato elettronico, mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio con un solo operatore economico;
- o - con affidamento diretto previa richiesta di tre preventivi ovvero tramite procedura negoziale che ritenga congrua nel rispetto della normativa vigente. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1 avviene preferibilmente attraverso indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web, comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA, ovvero mediante formale manifestazione di interesse ;
- o consultazione dell'elenco fornitori di fiducia, anche non formalmente costituito, dell'istituto. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 1 e 3 del presente regolamento e in rispondenza con il D.Lgs 50/2016. Sarà garantita l'applicazione del criterio di rotazione degli inviti e degli affidamenti di cui al comma 1 art. 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs 50/2016.

**Per importi inferiore a € 1.000,00 IVA esclusa il Dirigente Scolastico può procedere all'affidamento diretto anche senza comparazione di offerte e senza necessaria rotazione degli operatori economici.**

**I.B) Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 10.000,00 e inferiore a € 40.000,00 IVA esclusa.**

Per importi superiori a € 10.000,00 e inferiori a € 40.000,00 IVA esclusa, in assenza di apposita convenzione presente sul portale Consip spa, il Dirigente Scolastico, fatte salve le procedure ordinarie, può procedere ad individuare l'operatore economico mediante affidamento a seguito di richiesta **di almeno due preventivi** da parte di altrettanti operatori economici, sempre che sussistano in tale numero soggetti in possesso degli idonei requisiti in relazione al fabbisogno specifico dell'Istituto. L'affidamento/aggiudicazione del servizio o della fornitura avviene anche nel caso di offerta presentata o risposta alla richiesta di preventivo da parte di una sola ditta, purché l'offerta sia ritenuta congrua. **In caso di necessità o urgenza, il dirigente scolastico procede, motivatamente, ad acquistare il servizio/fornitura, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici.**

**Disciplina transitoria per procedure indette entro il 30/06/2023, per affidamenti di importo entro € 75.000 (al netto delle imposte).**

Si applicano le procedure di cui all'art. 1 della legge 11 settembre 2020, n. 120 come sostituito dall'art. 51 della legge 21 luglio 2021, n. 108 modifiche al Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, sono apportate le seguenti modificazioni:

- a) all'articolo 1: 1

1) al comma 1, le parole «31 dicembre 2021» sono sostituite dalle seguenti: «30 giugno 2023»;

2) al comma 2: 2.1. la lettera a) è sostituita dalla seguente:

a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a € 139.000,00. In tali casi la stazione appaltante procede all'affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, fermi restando il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e l'esigenza che siano scelti soggetti in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento, anche individuati tra coloro che risultano iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante, comunque nel rispetto del principio di rotazione ;

2.2. alla lettera b), le parole «di importo pari o superiore a € 75.000 e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e di lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore a € 350.000,00, ovvero di almeno dieci operatori per lavori di importo pari o superiore a € 350.000,00 e inferiore a un milione di euro.

**I.C) Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 40.000,00 e inferiore alla soglia comunitaria IVA esclusa (€ 139.000,00 per servizi e forniture - €150.000 per i lavori)**

1. Per importi superiori a € 40.000,00 e inferiori alla soglia comunitaria IVA esclusa, in assenza di apposita convenzione presente sul portale Consip SPA, il Dirigente Scolastico, fatte salve le procedure ordinarie, può procedere ad individuare il contraente mediante procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per servizi e forniture, e di almeno dieci operatori per i lavori, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. Tutto ciò nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, sempre che sussistano in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei fornitori.

2. L'affidamento/aggiudicazione del servizio o della fornitura avviene anche nel caso di offerta presentata o risposta alla richiesta di preventivo da parte di una sola ditta, purché l'offerta sia ritenuta congrua.

3. Rimane salva la possibilità per il dirigente scolastico di utilizzare le altre procedure negoziali previste dalla normativa vigente a maggiore salvaguardia dei principi di cui all'art.3 del presente Regolamento (procedura aperta ex art. 60 e procedura ristretta ex art. 61 del D.Lgs 50/2016).

4. Le procedure e i limiti di importo per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sono quelle disposte dagli artt. 35 e 36 del D. Lgs. 50/2016, cui si rimanda integralmente.

5. Fatti salvi il ricorso alle convenzioni CONSIP, qualora utilizzabili, o all'eventuale ricorso al MEPA, ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto al Dirigente Scolastico viene rimessa la facoltà di poter predisporre elenco dei fornitori, suddiviso per categorie merceologiche, cui prioritariamente far ricorso per la individuazione degli operatori economici da invitare. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto o essi siano inferiori al numero necessario o per altri motivi di opportunità non interpellabili, il Dirigente Scolastico può ricorrere a indagine di mercato o a consultazione di elenchi da altre amministrazioni o a indagine presso siti web.

**I.D) Affidamenti di lavori di importo superiore alla soglia comunitaria e inferiore a € 1.000.000,00.**

- 1) Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro, mediante la procedura negoziata di cui all'articolo 63 previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
- 2) Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata di cui all'articolo 63 previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

**I.E) Affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, il Dirigente Scolastico procede ad individuare il contraente mediante ricorso alle procedure di cui all'articolo 60 del D.Lgs 50/2016, procedura aperta, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 97, comma 8. ex art. 60;**

**I.F) Affidamenti di servizi e forniture di importo superiore a € 139.000,00.**

Per l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici di servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza europea di € 139.000,00 il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 lettera i) del D.I. 129/2018, delibera, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare. In tali casi l'individuazione del contraente può avvenire, tramite:

- Procedura aperta ex art. 60 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- Procedura ristretta ex art. 61 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- Procedura negoziata senza bando ex art. 63 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50

La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

**Art. 5 – Criteri di aggiudicazione**

Qualora si faccia ricorso all'affidamento mediante procedura negoziata di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016

a) offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali le superiori caratteristiche tecniche rispetto ai livelli minimi richiesti, l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri di volta in volta previsti;

b) prezzo più basso, nel caso di servizi e forniture rientranti nelle fattispecie previste dall'art.95 comma 4 D.Lgs 50/2016 e s..mm.ii., ovvero "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato", ovvero "per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000,00 euro, nonché per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a € 40.000,00 e sino alla soglia di cui all'articolo 35 solo se

caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo”.

#### **Art. 6 - Acquisti e forniture nell’ambito dei progetti PON FSE e PON FESR.**

Per gli acquisti e le forniture rientranti nell’ambito dei progetti PON FSE e PON FESR si richiamano le disposizioni, i manuali e le Linee guida diramate dal MIUR Autorità di gestione - Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali - Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l’istruzione e per l’innovazione digitale - Ufficio IV, in particolare: - Nota Miur Prot. 31732 del 25/07/2017 “Aggiornamento delle linee guida dell’Autorità di Gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588” - Nota MIUR prot. n.AOODGSFID/1498 del 09/02/2018 “Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Europei 2014-20”

#### **Art. 7 - Divieto di frazionamento delle prestazioni e viaggi di istruzione.**

1. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata. Ove possibile l’acquisto di beni o servizi della stessa tipologia merceologica saranno programmati per un anno scolastico.
2. Nei viaggi d’istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione delle attività da parte dei Consigli di Classe in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei consigli di classe o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi (Stage linguistici di soggiorno all'estero con contratti da stipulare con scuole e famiglie, viaggi di un giorno con prenotazione del solo mezzo di trasporto, viaggi di più giorni con intervento di agenzie di viaggi).
3. Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui all’articolo precedente è fatta salva la facoltà di suddividere l’affidamento in lotti funzionali

#### **Art. 8 - Rotazione degli inviti e degli affidamenti**

1. Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti di cui al comma 1 dell’art. 36 del codice dei contratti e al punto 3.6 delle Linee Guida ANAC n. 4 di attuazione dello stesso si applica nel caso di procedura negoziata o affidamento diretto per lavori, servizi o forniture della stessa categoria merceologica di importo superiore a € 1.000,00.
2. **Il principio di rotazione non si applica** laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato (avvisi per manifestazione di interesse o creazione di short list) nelle quali si prevede espressamente che vengano invitate a presentare un’offerta tutte le ditte che ne facciano richiesta.
3. L’invito o l’affidamento rivolto al precedente affidatario può aver luogo solo se motivato dalla particolare struttura del mercato, dal carattere di urgenza non legato a ritardi della stazione appaltante, dalla carenza di soggetti da invitare, e comunque deve tener conto del grado di soddisfazione maturato dal precedente rapporto contrattuale dovuto alla esecuzione ottimale del servizio o della fornitura dei beni (esecuzione a

regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti), nonché competitività del prezzo offerto rispetto alla media prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento.

4. La motivazione circa l'affidamento o il reinvito al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, deve tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli

5. circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso.

6. Negli affidamenti di importo inferiore a € 1.000,00 è consentito derogare all'applicazione del criterio della rotazione degli inviti e degli affidamenti con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente.

#### **Art. 9 - Responsabile Unico del Procedimento (RUP)**

Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 31 del d.lgs 50/2016 assume il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento. Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del Procedimento terzo, questi risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

#### **Art. 10 - Responsabile dell'Istruttoria**

Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di personale interno all'Ente Proprietario degli edifici scolastici o di esperti esterni.

#### **Art. 11 - Procedimento negoziale**

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determina a contrarre tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.

2. Allo scopo di ottimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa, strumentale all'acquisizione di beni/servizi e all'affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione della normativa vigente in tema di appalti pubblici:

a) prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente Scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;

b) indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante ovvero consultazione apposito "albo dei fornitori". Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione degli

operatori a cui trasmettere le lettere di invito, per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico, vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico per raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori.

c) In caso di ricorso a procedure di acquisto su MEPA/CONSIP, gli operatori ivi presenti sono considerati come facenti parte a tutti gli effetti di detto Albo.

3. La richiesta di offerta avanzata dall'Istituto ad un operatore economico per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e non è in nessun caso vincolante. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

4. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si avvale dell'ufficio tecnico o della collaborazione di una apposita Commissione.

5. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.

6. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.

7. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

8. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

#### **Art. 12 – Requisiti dei fornitori e criteri di selezione**

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei Contratti, dei requisiti speciali eventualmente richiesti dall'Istituzione, nonché deve essere in possesso dell'eventuale attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto. Per gli affidamenti diretti di importo fino a 20.000,00 euro sono consentite semplificazioni nel procedimento di verifica dei requisiti, secondo quanto previsto ai paragrafi 4.2.2 e 4.2.3 delle Linee Guida A.N.AC. n. 4. In ogni caso la selezione avviene in base ai criteri individuati all'art. 83 del Codice dei Contratti:

a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;

b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;

c) capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico. A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, l'Istituto può indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici.

#### **Art. 13 - Pagamenti**

I pagamenti sono effettuati entro 30 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio da parte dell'ufficio tecnico, e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON FSE, FESR) o regionale (POR) o misti.

#### **Art. 14 - Varianti in corso di esecuzione del contratto**

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

#### **Art. 15 - Subappalto**

Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente previsto nel bando di gara e autorizzato dall'istituto che ne dispone discrezionalmente.

#### **Art. 16 - Fondo economale per le minute spese**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D. l. n.129/ 2018.

a) Competenze del DSGA, importo e gestione del fondo. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 44, comma 3, del D. l. n.129/ 2018

b) Costituzione del fondo economale. L'ammontare del fondo economale, nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di € 800,00. L'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilito in € 100,00, salvo casi eccezionali e urgenti debitamente motivati. Tali importi sono modificabili, negli anni successivi, con delibera del Consiglio d'Istituto nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale. L'importo del fondo economale per le minute spese è anticipato, all'inizio dell'esercizio finanziario al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02, dal Dirigente Scolastico.

c) Reintegro del fondo minute spese. Il fondo può essere reintegrabile, in tutto o in parte, anche più volte nel corso dell'esercizio finanziario. Il reintegro avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (cioè al funzionamento amministrativo e/o didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate). La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, scontrino, nota spese o ricevuta in cui figuri l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

d) Le scritture contabili. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

e) Chiusura del fondo minute spese. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA rimasta inutilizzata, a cura dello stesso deve essere versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento Amministrativo mediante apposita una reversale.

f) Controlli. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione. A tal fine il DSGA tiene aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

g) Altre disposizioni. È vietato al Direttore ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

h) Utilizzo del fondo economale. A carico del fondo economale il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

spese postali;

spese telegrafiche;

carte e valori bollati;

abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;

minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;

minute spese di cancelleria;

minute spese per materiali di pulizia;

spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili, arredi, strumentazione e di locali;

piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente. È fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

i) Pagamento delle minute spese. I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere: data di emissione; l'oggetto della spesa; la ditta fornitrice; l'importo della spesa; l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle

spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

#### **Art. 17 - Obblighi di pubblicazione**

In ogni caso dovranno essere osservati gli obblighi di pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara previsti dal codice degli appalti D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii. per la specifica procedura adotta e in funzione dell'importo a base di gara. A titolo non esaustivo e secondo gli obblighi previsti delle disposizioni normative al superamento delle soglie comunitari e di particolare soglie individuate a livello nazionale, saranno previste le pubblicazioni sui seguenti canali:

a) Amministrazione Trasparente

b) Albo Pretorio

c) GUUE

d) GURI e)

e) Piattaforma ANAC f)

f) Sito MIT

g) quotidiani

**Art. 18 - Adempimenti ai sensi dell'art. 5 – lettera A) e B)** Per affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 IVA esclusa, la motivazione della scelta dell'affidatario diretto può essere espressa in forma sintetica, anche ricorrendo alla determina semplificata ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50. In tal caso l'Istituzione porrà in essere i seguenti adempimenti:

##### 1. Indagine di mercato

L'Istituzione Scolastica individua l'operatore affidatario con le modalità ritenute opportune, e, in ogni caso, **nel rispetto del presente regolamento**. Tale attività potrà essere svolta tramite l'acquisizione di preventivi, la consultazione di elenchi di operatori, la pubblicazione di un avviso di indagine di mercato, in consultazione del libero mercato o del MEPA. Per importi inferiori a € 1.000,00 IVA esclusa è possibile derogare al principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre.

##### 2. Adozione di determina a contrarre

Il Dirigente Scolastico adotta la determina a contrarre, che, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.lgs. 50/2016, contiene, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

##### 3. Stipula del contratto

La stipula del contratto può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati

membri ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici. Ai sensi dell'art. 32, comma 10, lett. b), del Codice, non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

**Art. 19 – Adempimenti ai sensi dell'art. 5 – lettere C), D) e E)** Per l'affidamento e l'esecuzione di servizi e forniture di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 139.000,00 e lavori d'importo inferiore a € 1.000.000,00 l'Istituzione porrà in essere i seguenti adempimenti minimi:

1. Avvio della procedura mediante determina a contrarre;
2. Svolgimento di indagini di mercato o consultazione di elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo;
3. Svolgimento del confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati;
4. Svolgimento delle sedute di gara;
5. Verifica del possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario
6. Aggiudicazione provvisoria
7. Stand still
8. Aggiudicazione provvisoria
9. Stipula del contratto.

**Art. 20 – Adempimenti ai sensi dell'art. 5 – lettera F)**

In caso di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici di servizi e forniture di importo pari o superiore a 139.000,00 € tramite procedura aperta ex art. 60 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, gli adempimenti minimi saranno:

1. Indizione della procedura
2. Pubblicazione della documentazione di gara
3. Presentazione delle offerte
4. Svolgimento delle sedute di gara
5. Verifica del possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario
6. Aggiudicazione provvisoria
7. Stand still
8. Aggiudicazione provvisoria
9. Stipula del contratto.

In caso di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici di servizi e forniture di importo pari o superiore a 139.000,00 € tramite procedura ristretta ex art. 61 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, gli adempimenti minimi saranno:

1. Indizione della procedura
2. Pubblicazione della documentazione di gara
3. Presentazione delle domande di partecipazione
4. Preselezione dei candidati sulla base dei requisiti di qualificazione
5. Trasmissione delle lettere di invito
6. Presentazione delle offerte
7. Svolgimento delle sedute di gara
5. Verifica del possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario
6. Aggiudicazione provvisoria
7. Stand still
8. Aggiudicazione provvisoria
9. Stipula del contratto.

In caso di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici di servizi e forniture di importo pari o superiore a 139.000,00 € è possibile ricorrere alla procedura negoziata senza bando ex art. 63 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, al ricorrere delle ipotesi tassativamente previste dal Codice (ad esempio, quando le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni: lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; la concorrenza è assente per motivi tecnici; la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale). La peculiarità di tale procedura consiste nell'assenza di una fase di preventiva pubblicazione di un bando di gara. In tali casi gli adempimenti minimi saranno:

1. Individuazione degli operatori economici
2. Trasmissione delle lettere di invito
3. Presentazione delle offerte
4. Svolgimento delle sedute di gara
5. Verifica dei requisiti

Aggiudicazione provvisoria

7. Stand still
8. Aggiudicazione provvisoria
9. Stipula del contratto.

## **ART. 21 - STIPULA DEL CONTRATTO**

1. L'Istituto Scolastico, individuato l'aggiudicatario ed effettuati i controlli su di esso, provvede alla stipula del contratto da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del D. Lgs. 50/2016.

2. Il contratto conterrà i seguenti elementi:

- a) le condizioni di esecuzione;
- b) le modalità di pagamento;
- c) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in il contratto;
- d) le eventuali garanzie a carico dell'esecutore;
- e) apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni;
- f) apposita clausola per la rescissione automatica nel caso cui intervenga convenzione CONSIP inerente la prestazione oggetto del contratto;

3. In caso di lavori il contratto conterrà altresì:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- c) il termine di ultimazione dei lavori;

4. Per i procedimenti di importo inferiore a 40.000,00 Euro la stipula del contratto potrà avvenire per corrispondenza, intendendo uno scambio di lettere di proposta e di accettazione tramite raccomandata o via PEC.

## **ART. 22 - INFORMAZIONE E PUBBLICAZIONE**

1. Ai sensi dell'art. 48 del D.I. 129/2018 i contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'Istituto, sono pubblicati nel "Portale unico dei dati della scuola" e inseriti nel sito Internet dell'istituzione scolastica nella sezione "Amministrazione trasparente".

2. Il Dirigente Scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'Istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.

3. Il D.S.G.A. provvede:

- alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42 del D.I. 129/2018;
- alla pubblicazione dei contratti e delle convenzioni come previsto dall' 48 del D.I. 129/2018.

## **ART. 23 - VERIFICA DELLE FORNITURE E PRESTAZIONI - COLLAUDO**

1. Ai sensi dell'art. 16 del D.I. n. 129/2018 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura.
2. Ai sensi dell'art.17 comma 3 alle fatture deve essere allegato il verbale di collaudo.
3. Ai sensi dell'art.102 del Codice degli appalti per acquisti di servizi e forniture inferiori alla soglia individuata dall'art.35 è facoltà della istituzione scolastica sostituire il certificato di collaudo con il certificato di regolare esecuzione rilasciato dal RUP.
4. E' facoltà del Dirigente scolastico nominare un collaudatore, in tal caso le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni, del collaudo effettuato deve redigersi apposito verbale.
5. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto dal Direttore apposito certificato di regolare prestazione.
6. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del verbale di collaudo o del certificato di cui ai commi 4 e 5.

#### **ART. 24 - INVENTARIO DEI BENI**

1. Il DSGA iscrive ad inventario le categorie di beni previste all'art. 31 del D.I. 129/2018, nelle modalità dallo stesso regolate, di valore superiore a € 200,00.

#### **ART. 25 - CAUZIONI**

1. Per gli affidamenti diretti di lavori servizi e forniture inferiori a 40.000 euro è facoltà del RUP non richiedere la "garanzia provvisoria" di cui all'art. 93 del Codice.
2. La regolare esecuzione del contratto è garantita di norma dalla cauzione definitiva prevista dall'art. 103 del Codice. Dette cauzioni devono prevedere, se costituite in forma fideiussoria, la rinuncia al beneficio della preventiva escusione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Ente.
3. La cauzione definitiva è svincolata dal responsabile del procedimento, previa verifica dell'esatto e completo adempimento della prestazione contrattuale.

#### **ART. 26 - ACQUISIZIONI IN REGIME DI "INFUNGIBILITÀ" E DI "ESCLUSIVITÀ TECNICA"**

1. Un prodotto di consumo, un bene durevole o un servizio viene considerato infungibile nei casi di seguito riportati:
  - a) per quanto attiene ai SERVIZI DI MANUTENZIONE ED ASSISTENZA AI SOFTWARE nel fatto che l'affidamento di tali servizi ad operatori diversi dallo sviluppatore del software, o da altri soggetti da esso autorizzati e conseguentemente non in possesso del codice sorgente del software stesso, possa rappresentare un rischio per la funzionalità della procedura, ovvero non garantisca l'adeguamento o implementazione della stessa in relazione a subentranti necessità normative o organizzative, o che, risultando in tutto o in parte incompatibile con le dotazioni di Hardware, possa comportare costi di

investimento aggiuntivi; è considerato altresì infungibile l'aver predisposto la struttura della rete e degli apparati software ed hardware la cui conoscenza produca costi di investimento aggiuntivi;

b) per quanto attiene all'ACQUISIZIONE DI SOFTWARE, nel fatto che i costi, economici ed organizzativi, connessi alla sostituzione delle procedure gestite con il software in questione, risultino sproporzionati. 2. Per costi "sproporzionati" si intendono costi economici ed organizzativi aggiuntivi a quelli direttamente sostenuti dall'istituzione scolastica quali, indicativamente: formazione del personale, servizi di manutenzione ed assistenza tecnica, investimenti indotti in termini di sostituzione di attrezzature ancora funzionanti, necessità di interfaccimenti con altre procedure di tipo amministrativo, rapporto con le altre Istituzioni scolastiche in funzione della complementarietà di procedure e gestione di flussi informativi, necessità di definire rilevanti modifiche alle procedure ed all'organizzazione dei servizi interessati.

#### **ART. 27 - ACCORDI DI RETE**

1. L'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 46 del D.I. 129/2018, fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata nei casi previsti dalla normativa vigente, può espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti a norma dell'art. 47 del D.I. 129/2018.

2. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'Istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla Pubblica Amministrazione, la rappresentanza di tutte le Istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.

3. Le scritture contabili delle Istituzioni scolastiche sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1.

4. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun Dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel D. I. 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

### **TITOLO III**

#### **CRITERI E LIMITI PER PARTICOLARI TIPOLOGIE CONTRATTUALI**

#### **ART. 28- CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

1. particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

2. Ai sensi dell'art 45, comma 2 lettera b) del D.I. 129/2018, si accorda preferenza a soggetti che, per finalità statuarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

3. 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.

4. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
5. 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.
6. Il Dirigente scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
7. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
8. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
9. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
10. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:
  - stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione delle attività del POF;
  - giornalino dell'Istituto;
  - sito web;
  - progetti finalizzati e attività conto terzi;
  - attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
  - manifestazioni, gare e concorsi.

#### **ART. 29 – UTILIZZAZIONE DI LOCALI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

1. L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni, dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al regolamento di istituto e alle convenzioni stipulate con gli EE.LL..
2. I locali dell'Istituto possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel PTOF.
3. I soggetti utilizzatori dei locali della Istituto assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando l'Istituto e l'Ente proprietario dei locali (Comune/Provincia) delle spese connesse con l'utilizzo.
4. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.

5. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

6. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici.

7. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio, previa richiesta scritta con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

#### **ART. 30 - CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI TERZI**

1. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra 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 a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità dell'Istituto e descritte nel PTOF.

2. Il contratto, in particolare, dovrà provvedere:

- l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
- la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

3. Per l'utilizzazione può essere richiesto un contributo da concordare di volta in volta.

4. Ai sensi dell'art. 45, comma 2 lettera d) del D.I. 129/2018 possono essere stipulati contratti di sponsorizzazione del sito, nel rispetto dell'art. 45, comma 2 lettera b) del DI 129/2018 e del Titolo V art. 22 punto a) del presente Regolamento.

#### **ART. 31 - PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI**

1. Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposita aggregato.

2. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45, comma 2 lettera i) DI 129/2018.

## TITOLO VI

### DISPOSIZIONI FINALI

#### ART. 32 - DURATA DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente. Per quanto non precisato si rimanda alle disposizioni vigenti in materia. Il presente Regolamento è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.

#### Art. 33 - Applicazione

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia. Sono disapplicate le disposizioni del Regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

#### Art. 34 - Abrogazione norme, entrata in vigore e validità.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate precedentemente dal consiglio d'istituto. Il regolamento potrà essere riapprovato ed integrato con le eventuali variazioni/modifiche in successive consiglio d'Istituto. Esso si applica alle procedure e ai contratti per i quali i bandi o gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati successivamente alla data della sua entrata in vigore, nonché, in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o di avvisi, alle procedure e ai contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare le offerte.

#### Art. 35 - Pubblicità

Il presente Regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti" e "Amministrazione Trasparente".