



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Dante Alighieri"

Via Piave, 31 – 20010 Vittuone (MI)

Tel. 02 9024781

E mail: miic86200p@istruzione.it; pec: miic86200p@pec.istruzione.it

Prot. n. 2420/II.1 del 23/10/2023

Aggiornato con le nuove soglie del D.lgs. 36/2023 Delib

er del Consiglio di Istituto n. 51 del 19/10/2023

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER
L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE**

(*ai sensi dell'art. 45 Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129*) ILCON

SIGLI DI ISTITUTO

Visto il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 *ess. mm. ii.*

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" *ess. mm. ii.*

Visto il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado"

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomie delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" *ess. mm. ii.*

Vista la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"

Visto il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78"

Visto il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107"

Ritenuto di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, comma 2, lettera a) del D.I. 129/2018

Vista la nota MIUR 74 del 5 gennaio 2019 recante "Orientamenti interpretativi DI 129/2018", in particolare il Titolo V - Attività negoziale laddove prevede che le deliberazioni del Consiglio d'Istituto "dettino un'autoregolamentazione organica di tutti gli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria"

Visto il Quaderno n. 1 - Aggiornamento luglio 2020: Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici

Vista la Delibera del 12 dicembre 2017 e successive deliberazioni di integrazione e aggiornamento, da parte del

Consiglio d'Istituto con la quale veniva approvato il Regolamento di Istituto volto a disciplinare le attività negoziali dell'istituzione scolastica inerenti ai servizi, lavori e forniture

Considerato che l'adozione di un nuovo Regolamento dell'attività negoziale per l'affidamento di servizi, lavori e forniture, si rende necessaria alla luce della sopravvenuta normativa in materia

DELIBERA

di approvare il presente Regolamento di Istituto volto a disciplinare le attività negoziali dell'istituzione scolastica inerenti ai servizi, lavori e forniture. Il medesimo Regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute nel *D.lgs. 36/2023* "cd. *Codice dei contratti pubblici*"

Art.1-Principi

La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza ed efficacia, ed è improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità, ed è conforme ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confonibilità e monitoraggio (Art. 2 comma 1 del D.I. n. 129/2018), nonché ai principi guida per l'applicazione del nuovo codice degli appalti (D.lgs. 36/2023)

Art.2-Ambito di applicazione

1. Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, pertanto possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti a leasings
2. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTO Fedel programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto
3. Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del DS, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal D.lgs. 36/2023 e dal D.I. 129/2018

Art.3-Criteri di selezione, scelta del contraente e obblighi di motivazione

1. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 24/1/1990, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dandone dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre, nonché del rispetto del **principio di rotazione**, così come disciplinato e disposto dall'art. 49 del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 23/2023). Al fine, il DS può ricorrere alla comparazione/consultazione di indagini/listini di mercato, di elenchi istituiti dalla stazione appaltante, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati da altre amministrazioni
2. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri previsti dall'art. 50 del D.lgs. 36/2023 che si possono riassumere nei seguenti punti:
 - a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, che tenga conto non solo del prezzo, ma anche di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
 - b. il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non chiedono valutazioni tecniche specifiche e qualora non si indicano nella richiesta dell'Istituto o ciò è ad eccezione delle ipotesi di cui all'art. 108, comma 2 del D.lgs. 26/2023.
3. Il Dirigente Scolastico con propria determinazione stabilisce i criteri di volta in volta da utilizzare per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

Art.4-Contratti sotto soglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture - Criteri e limiti

1. L'affidamento o l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice dei Contratti Pubblici avvengono nel rispetto dei principi di cui alla PARTE I - PRINCIPI GENERALI, con particolare riferimento agli articoli 17 (*Fasi delle procedure di affidamento*), 18 (*Il contratto e la sua stipulazione*) e 16 (*Conflitti di interesse*), nonché del rispetto dei principi di rotazione (art. 49 del D.lgs. 36/2023). I nuovi importi previsti dalle Soglie Comunitarie di cui all'art. 14 del D.lgs. 36/2023 sono: euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni; euro 140.000 per gli appalti pubblici di servizi e forniture.
2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a 5.000 si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte. Pertanto l'importo è possibile derogare al principio di rotazione, come previsto dall'art. art. 49 comma 6, del 36/2023.

3. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte.
4. L'affidamento di **lavori**, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 150.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione e parità di trattamento.
5. L'affidamento di **servizi e forniture**, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 140.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione e parità di trattamento.

RIEPILOGO PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

(ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 36/2023)

Al sensi del comma 1, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie con le seguenti modalità:

- a. **affidamento diretto per lavori** di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante
- b. **affidamento diretto di servizi e forniture**, compresi servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante
- c. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, o ve esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro
- d. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie comunitarie, previa adeguata motivazione
- e. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, o ve esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie comunitarie

Per la selezione degli operatori da invitare alle

procedure negoziate, le stazioni appaltanti **non possono utilizzare il sorteggio** o altro metodo di estrazione casuale di nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, né in caso di non risultare praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori. Le stazioni appaltanti pubbliche sul proprio sito istituzionale in nominativi degli operatori consultati

Per gli affidamenti di cui alle lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa** oppure del prezzo più basso.

Dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso dell'espeso sostenuto per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione.

La stazione appaltante può sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione, rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per le forniture e i servizi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione, se nominato. Il certificato di

regolare esecuzione e emissione non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto

Art.5-Responsabile unico del progetto (RUP)

Sempre al fine di osservare i principi del risultato, nel nuovo Codice il RUP – Responsabile Unico del Procedimento diventa RUP – Responsabile Unico del Progetto. Infatti le stazioni appaltanti, nel primo atto di avviamento dell'intervento pubblico mediante contratto, nominano il RUP per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice. Il RUP sarà individuato tra i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'Allegato I.2 del D.lgs 36/2023 (art. 15 del D.lgs 36/2023)

In ogni caso il RUP, il cui nominativo va indicato nella determina di affidamento diretto, può nominare dei sub-responsabili di procedimento ed essere affiancato da una struttura di supporto «*alla quale destinare risorse finanziarie non superiori all'1 per cento dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP di incarichi di assistenza al medesimo*» (art. 15, commi 4 e 6)

Entro sei mesi (o prima, se si tratta di opere o servizi poco complessi, oppure entro un anno nei casi di particolare complessità) occorre procedere al collaudo dei lavori o vero alla verifica di conformità per i servizi e per le forniture che è normalmente effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. In caso di servizi e forniture ad elevato contenuto tecnologico o elevata complessità o innovazione, è possibile nominare uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto (art. 116)

Art.6-Decisione a contrarre

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa Decisione a contrarre di indizione della procedura di affidamento
2. La decisione a contrarre è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto.
3. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, di cui all'art. 3 del presente Regolamento, la stazione appaltante con apposito atto, adotta la decisione di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte contenute, in modo semplificato:
 - a. l'oggetto dell'affidamento
 - b. l'importo
 - c. il fornitore
 - d. le ragioni della scelta del fornitore, in particolare di essere in possesso di «**documentate esperienze pregresse** idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuate tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante» (artt. 50 e 100 del D.lgs. 36/2023)
 - e. il possesso di particolari requisiti di ordine generale (ai sensi art. 94 e successivi D.lgs 36/2023)
 - f. nonché il possesso dei requisiti di idoneità professionale, capacità economica finanziaria e capacità tecniche professionali (di cui art. 100 e successivi del D.lgs 36/2023), ove richiesti
4. La procedura prende avvio con la determina a contrarre o vero con atto a essa equivalente. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre o vero l'atto a essa equivalente contiene, almeno:
 - a. l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
 - b. le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
 - c. l'importo massimamente stimato dell'affidamento o la relativa copertura contabile;

- d. la procedura che si intende eseguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
 - e. i criteri per la selezione degli operatori economici delle offerte;
 - f. nonché le principali condizioni contrattuali
5. Nella Decisione a contrarre, il Dirigente Scolastico può provvedere a individuare il Responsabile del Procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023
6. Il dirigente scolastico può delegare in tutto o in parte, ai sensi per gli effetti dell'art. 17c. 1 bis del D.lgs. 165/01 edell'art. 44c. 3 del DIn. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali a D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori. AID.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economico.

Art. 6 - Garanzie e corredo dell'offerta e garanzie definitive

L'art. 53 prevede che nelle procedure di affidamento di cui sopra, la stazione appaltante non richieda la garanzia _____ provvisoria (art. 106), salvo che, nelle procedure di cui alle lettere c, d ed e, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano **particolari esigenze** che ne giustifichino la richiesta.

Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente.

Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'**1%** dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento

La garanzia provvisoria può essere costituita a sotto forma di cauzione o oppure di fidejussione.

In caso di bitamento motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti. Quando è richiesta, la garanzia definitiva è pari al **5%** dell'importo contrattuale.

Art. 7 - Attività istruttoria

In seguito all'acquisizione della determina a contrarre, il DSGA procede a distruggere l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal DS di cui al presente Regolamento.

Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa Determina a Contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze

Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale www.acquistinretepa.it, l'Istituto potrà effettuare istruttorie di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezione andoper l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta trattata di prodotti e i quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni singolo valore.

Art. 8 - Strumenti di acquisto ed in negoziazione

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono agli strumenti di acquisto ed in negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A.

Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata prevista dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma (Art. 46, DI 129/2018).

Art. 9 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti

Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni di 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 il limite stabilito 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 (Art. 47, D.I. 29/2018)

Art. 10 - Acquisti extra CONSIP e MePa

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP, deve essere subordinata alla preliminare verificata da parte del DSGA della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP. Povero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP o vero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ades. stampata della schermata visibile e video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo).

L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi (fuori convenzione CONSIP) esclusivamente se e quando è autorizzata specificamente motivata e resa dal Dirigente Scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione e per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c. 510. Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019)

L'amministrazione scolastica può procedere ad approvigionamenti per acquisti di beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti di acquisto ed in negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me. PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), esclusivamente se e quando è autorizzata e motivata dal Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile e 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 approvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'ANAC e all'AgID (L. 208/2015, cc. 512 e 516. Quaderno n. 1, luglio 2020)

Resta pertanto possibile procedere ad acquisti "extra Consip" mediante ordinaria contrattazione nelle seguenti ipotesi:

- a. in caso di indisponibilità di convenzione attiva Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare
- b. in caso di minima acquisto superiore a quanto necessario per la scuola
- c. qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile e idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione e per mancanza di caratteristiche essenziali.

Inoltre si precisa che per tutti i contratti stipulati mediante procedure autonome, al di fuori delle convenzioni Consip, si procederà ad esercitare la facoltà di recesso se l'operatore economico non acconsentirà a modificare il contratto secondo le condizioni migliori offerte da Consip con convenzioni sovrappiunte successivamente alla stipula del contratto

Art. 11 - Acquisti di beni e servizi informatici e di connettività

La Legge n. 208/2015 all'art. 1, c. 512, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività ha previsto che, ferme restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l'obbligo di approvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto ed in negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me. PA., Sistema Dinamico di Acquisizione)

Per la categoria merceologica, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da Consip (ades., Me. PA.) si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a 5.000 euro, non risultando in tal caso applicabile l'esonerazione prevista dall'art. 1, c. 450 della L. 296/2006 (come modificata dall'art. 1, c. 130 della legge n. 145/2018)

L'amministrazione scolastica può procedere ad approvigionamenti per acquisti di beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti di acquisto ed in negoziazione CONSIP secondo i termini e le modalità previste dall'art. 8, c. 4 del presente Regolamento. [Ulteriori rifer. normativi: Quaderno n. 1 – giugno 2019; Nota 31732 del 25 luglio 2017]

Art. 12-Principi di rotazione

In ogni caso l'affidamento diretto deve rispettare i principi di rotazione degli affidamenti, contenuti nell'art. 49 del D.lgs 36/2023. Il suddetto principio, in base al nuovo Codice dei Contratti Pubblici pone le condizioni per una serie di possibili deroghe e applicazioni:

- in caso di affidamento (allo stesso operatore economico) per un settore merceologico diverso dal precedente: ad esempio, fornitura di attrezzature informatiche e successiva fornitura di arredi;
- in caso di diversa fascia economica, indicata in apposito regolamento di Istituto, il contraente uscente può essere affidatario di un nuovo contratto, anche dello stesso settore merceologico, il cui valore rientri in una fascia diversa

| SETTORE MERCEOLOGICO | VALORE ECONOMICO |
|---|---------------------|
| Assicurazione alunni e personale | Da 5.000 a 10.000 |
| | Da 10.000 a 40.000 |
| | Da 40.000 a 75.000 |
| | Da 75.000 a 140.000 |
| Arredi, attrezzature e accessori per l'ufficio | Da 5.000 a 10.000 |
| | Da 10.000 a 40.000 |
| | Da 40.000 a 75.000 |
| | Da 75.000 a 140.000 |
| Arredi scolastici, attrezzature e sistemi informatici | Da 5.000 a 10.000 |
| | Da 10.000 a 40.000 |
| | Da 40.000 a 75.000 |
| | Da 75.000 a 140.000 |
| Materiali di consumo (carta, cancelleria, toner, cartucce, stampati, piccola utensileria) | Da 5.000 a 10.000 |
| | Da 10.000 a 40.000 |
| | Da 40.000 a 75.000 |
| | Da 75.000 a 140.000 |
| Accessori per attività sportive e ricreative | Da 5.000 a 10.000 |
| | Da 10.000 a 40.000 |
| | Da 40.000 a 75.000 |
| | Da 75.000 a 140.000 |
| Contratti di assistenza software e hardware | Da 5.000 a 10.000 |
| | Da 10.000 a 40.000 |
| | Da 40.000 a 75.000 |
| | Da 75.000 a 140.000 |
| Grafica e tipografia per stampati | Da 5.000 a 10.000 |
| | Da 10.000 a 40.000 |
| | Da 40.000 a 75.000 |
| | Da 75.000 a 140.000 |
| Materiale igienico-sanitario e antinfortunistico | Da 5.000 a 10.000 |
| | Da 10.000 a 40.000 |
| | Da 40.000 a 75.000 |
| | Da 75.000 a 140.000 |

| | |
|---|---------------------|
| Manutenzione macchine e attrezzature (hardware e software) | Da 5.000 a 10.000 |
| | Da 10.000 a 40.000 |
| | Da 40.00 a 75.000 |
| | Da 75.000 a 140.000 |
| Noleggio macchinari o altri beni | Da 5.000 a 10.000 |
| | Da 10.000 a 40.000 |
| | Da 40.00 a 75.000 |
| | Da 75.000 a 140.000 |
| Servizio trasporto e organizzazione viaggi di istruzione | Da 5.000 a 10.000 |
| | Da 10.000 a 40.000 |
| | Da 40.00 a 75.000 |
| | Da 75.000 a 140.000 |
| Servizi bancari e assicurativi | Da 5.000 a 10.000 |
| | Da 10.000 a 40.000 |
| | Da 40.00 a 75.000 |
| | Da 75.000 a 140.000 |
| Servizio di sicurezza e salute | Da 5.000 a 10.000 |
| | Da 10.000 a 40.000 |
| | Da 40.00 a 75.000 |
| | Da 75.000 a 140.000 |
| Servizio di medicina del lavoro | Da 5.000 a 10.000 |
| | Da 10.000 a 40.000 |
| | Da 40.00 a 75.000 |
| | Da 75.000 a 140.000 |
| Servizio di psicologia e pedagogia | Da 5.000 a 10.000 |
| | Da 10.000 a 40.000 |
| | Da 40.00 a 75.000 |
| | Da 75.000 a 140.000 |
| Consulenza e assistenza a supporto della didattica e per la realizzazione di progetti | Da 5.000 a 10.000 |
| | Da 10.000 a 40.000 |
| | Da 40.00 a 75.000 |
| | Da 75.000 a 140.000 |

- incasimotivati (struttura del mercato, effettiva assenza di alternative, accurata esecuzione del prece dente contratto): il nuovo Codice recepisce sostanzialmente quello che era stato previsto dalle Linee guida ANAC n. 4 ma mentre in precedenza la deroga andava innestata su un ambito più ristretto di rotazione (che includeva anche gli inviti, oltre agli affidamenti), ora determina un ulteriore allentamento di un vincolo già allentato
- nel caso di affidamenti diretti per importi **inferioria 5 mila euro**

Art.13-Controlli sul possesso dei requisiti

Ai sensi dell'art. 52 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettera a e b del D.lgs. 36/2023, di importo inferiore a 40.000

euro, gli operatori economici attestano con **dichiarazione sostitutiva** di atti di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche per i casi di cui al punto 1 del presente articolo, individuato con modalità predeterminate ogni anno

Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia a definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore

economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a 12 dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento

Art.14- Documentazione digara

La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico-finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal presente codice per il controllo in fase di esecuzione del contratto della permanenza dei suddetti requisiti, è acquisita esclusivamente attraverso la banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, denominata banca dati nazionale degli operatori economici. La consultazione è ospitata su Commenta PA (Pubblica Amministrazione) del Formez Pubbliche Amministrazione: <https://commenta.formez.it/ch/BDOE/>

Art.15- Procedura di verifica presso Info Camere

La procedura di verifica presso Info Camere permette di verificare che l'operatore economico che ha fornito una offerta per un'adeterminata fornitura sia effettivamente iscritto nel Registro delle Imprese (RI) della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato, in un settore pertinente con l'oggetto della fornitura

Per farlo occorre accedere al servizio Verifiche PA del sito web di Info Camere (www.verifichepa.infocamere.it).

Ciò che si ottiene è il documento di verifica di autocertificazione dell'azienda. Alla fine del documento di verifica di

autocertificazione dell'azienda la formula "NON RISULTA alcun procedimento concorsuale in corso o progressa", accertato che l'operatore economico non è in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo

Art.16- Termini di aggiudicazione

Ai sensi dell'art. 55 del Codice, la stipulazione del contratto deve avvenire entro 30 (trenta) giorni dalla aggiudicazione

I termini di cui sopra previsti dall'art. 18, comma 2 del D. lgs. 36/2023, non si applicano ai contratti inferiori alle soglie di rilevanza europea

Art.17- Lastipuladel contratto

Secondo l'art. 18 del D. lgs. 36/2023, il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale, in forma pubblica amministrativa accurata dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico o pure mediante scrittura privata

Lastipuladel contratto, nel caso di procedura negoziata o pure per **affidamenti diretti**, avviene «mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato» (art. 18, comma 1 del D. lgs. 36/2023)

È necessario porre attenzione sulla corretta esecuzione delle prestazioni (forniture, servizi) lavorati (che siano) da parte dell'operatore economico prescelto, in modo da mettere in pratica e perseguire con coerenza quel principio del risultato è l'*incipit* del nuovo Codice e che non si esaurisca nella fase che precede l'affidamento

Art.18- Collaudo e verifiche di conformità a certificato di regolare esecuzione

Un aspetto interessante per le Istituzioni scolastiche, che nel Regolamento di contabilità D.I. 129/2018 non è trattato, ma che nel Codice è affrontato dall'art. 116 è la fase del collaudo e verifiche di conformità.

I contratti sono soggetti al collaudo per le lavorie e verifiche di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.

Il collaudo finale o la verifiche di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine

ne, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro il termine stabilito dalla scadenza del medesimo termine.

Salvo quanto disposto dall'art. 1669 del Codice civile, l'appaltatore risponde per la difformità e i vizi dell'opera, se riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo.

Per effettuare le attività di collaudo dei lavori e le stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche o miniere, o da un altro collaudatore scelto tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e alle caratteristiche del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità.

Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUPo, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per i servizi e forniture caratterizzate da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità

o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità a diversi dal RUPo dal direttore dell'esecuzione del contratto.

Non possono essere affidati incarichi di collaudo e di verifica di conformità, tra gli altri, a:

- dipendenti appartenenti ai ruoli della pubblica amministrazione in servizio oppure in trattamento di quiescenza, per appalti di lavori pubblici di importo superiore alle soglie di rilevanza europea ubicate in un'area o in una regione o in una regione dove è svolta l'attività di dipendenti in servizio oppure è stata svolta l'attività di quiescenza, l'attività di servizio
- coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare
- coloro che hanno partecipato alla procedura di gara

Art. 19- 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, co. 2 lett. b) del D.I. 129/2018, si accorda preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
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. I contratti di sponsorizzazione devono essere ispirati alla correttezza di rapporti e al rispetto della dignità scolastica e della morale comune. Non devono prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della Istituzione scolastica.
5. Il Dirigente scolastico quale rappresentante dell'Istituzione scolastica gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Nell'individuazione degli sponsor e per l'avvio della relazione con l'Istituzione scolastica può avvalersi della collaborazione di docenti appositamente incaricati o dei genitori, anche costituiti in Associazione.
6. 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.
7. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
8. A titolo esemplificativo e non esaustivo, la sponsorizzazione è ammissibile per le seguenti attività svolte nella scuola:
 - a. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione delle attività del PTOF;
 - b. progetti finalizzati e attività conto terzi;
 - c. attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
 - d. manifestazioni, gare e concorsi.
9. Nel rispetto di quanto previsto ai co. 2, 3 e 4, l'Istituzione scolastica consente l'adesione a iniziative di raccolta punti promosse da privati, finalizzate all'acquisizione di beni offerti all'Istituzione scolastica per la realizzazione delle sue finalità.

Art. 20 - Contratti di locazione di immobili

1. Non essendo l'Istituzione scolastica attualmente titolare di immobili, si rimanda ad una futura eventuale regolamentazione.

Art. 21 - Utilizzazione dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. I locali dell'Istituzione scolastica, di proprietà dell'Ente Locale, possono essere concessi in utilizzo temporaneo ad enti o associazioni esterne, i cui fini istituzionali e/o le attività non siano incompatibili con le finalità definite nel PTOF, a condizione che le attività dell'Istituzione scolastica mantengano l'assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte dei concessionari interessati, e che tale utilizzo non interferisca con esse.
2. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito formativo sul territorio.
3. 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 dell'oggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, nonché le generalità della persona responsabile. Per concessioni limitate ad un singolo giorno Il Dirigente scolastico verifica 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 e, in caso di riscontro positivo, procede alla stipula di apposita convenzione. Nel caso di richieste di concessioni d'uso per periodi più lunghi, o periodici e ricorrenti la valutazione della richiesta e l'eventuale approvazione sono effettuate dal Consiglio di istituto.
4. I soggetti utilizzatori dei locali dell'Istituzione scolastica assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando l'Istituzione scolastica stessa e l'Ente proprietario dei locali, delle spese connesse con l'utilizzo.
5. I soggetti utilizzatori dei locali dell'Istituzione scolastica rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti. Gli stessi sono tenuti a provvedere alla pulizia e al riordino dei locali al termine delle attività.
6. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici.

Art. 22 - Utilizzazione di beni appartenenti all'Istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

1. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituzione scolastica, purché non vada ad interferire con le necessità dell'attività didattica, può essere concessa in uso gratuito al personale in servizio, e previa richiesta scritta con la garanzia di utilizzazione corretta e di integra restituzione.
2. Possono essere altresì concessi temporaneamente in uso gratuito anche agli alunni beni e sussidi appartenenti all'Istituzione scolastica, ove essi siano acquisiti a tale scopo dall'Istituzione stessa o su mandato del Consiglio di istituto o a motivo di previsioni normative, o a seguito di donazioni, oppure, se già appartenenti all'Istituzione, che siano destinati a tale scopo dal Consiglio di istituto, con criteri di priorità definiti dal Consiglio stesso.

Art. 23 - Utilizzazione di siti informatici dell'Istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

1. Non si prevede l'utilizzo dei siti informatici dell'Istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.
2. Ai sensi dell'art. 45, co. 2 lett. d) del D.I. 129/2018 possono essere stipulati contratti di sponsorizzazione del sito, nel rispetto dell'art. 45, co. 2 lett. b) del DI 129/2018 e dell'art. 22 del presente Regolamento.

Art. 24 - Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi

1. Non si prevedono attività per conto terzi.

Art. 25 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

1. Non si prevedono alienazioni di beni e forniture.

Art. 26 - Acquisto ed alienazione di titoli di Stato

1. Non si prevede l'acquisto di titoli di Stato.

Art. 27 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività

1. Si rimanda a quanto previsto su questo argomento dal Regolamento per il conferimento di incarichi individuali adottato da questa Istituzione scolastica.

Art. 28 - Partecipazione a progetti internazionali

1. Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio docenti, 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'apposito 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, co. 2 lett. i) del DI 129/2018.

Art. 29 - Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale (art. 45, comma 2, lettera j del D.I. n. 129/2018)

1. Il fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività è determinato nella misura di 300,00 euro e per ogni spesa non potrà superare l'importo di 70 €. Il fondo economale può essere utilizzato soltanto per piccoli acquisti imprevisi ed urgenti, in riferimento ai quali la scuola non ha un contratto d'appalto in corso.
2. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato. Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
3. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente Scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
4. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo.
5. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

6. A carico del fondo economale il Direttore SGA 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 e di locali;
 - materiale tecnico-specialistico;
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
7. I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. 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.
8. 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. 30 - 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.

Art. 31 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.
2. Il presente Regolamento è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente "Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale"

Art. 32 - Pubblicità

1.

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nelle sezioni "Alboonline", "Regolamenti" ed "Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti".