

	SISTEMA NAZIONALE		
	GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA		
	QUALI.FOR.MA		
	Istituto D'Istruzione Superiore "E. Fermi"		
	Via Puglia n. 8 - 75025 - Policoro (MT)		

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico); MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)
Centralino (0835) 972034 – fax 972034 -

Sito web: www.liceofermipolicoro.it - E-mail: MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT
PEC: MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG

PGI 07.01 - Approvvigionamento - Qualificazione dei fornitori
Modello GQ 8.4. – Controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno
REGOLAMENTO ACQUISTI

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI CONTRATTI DI LAVORI
SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

Redatto ai sensi del D.Lgs N. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e del D.I. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107"

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL 8/10/2021 CON DELIBERA NUMERO 44

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii;

VISTO il D.I. 129/2018;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento *de quo* si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016;

VISTA la disciplina del Codice dei Contratti (artt. 35 e 36 del Codice dei contratti come modificati dalla legge n. 55 del 2019 c.d. Sblocca cantieri);

VISTA la disciplina derogatoria prevista dal precedente D.L. Semplificazioni (art. 1 L. 120/2020);

VISTA la nuova disciplina derogatoria prevista dal D.L. Semplificazioni *bis* (art. 51 D.L. 77/2021, rubricato “*Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure*”);

VISTO l’art 45 del 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. (18G00155) (GU Serie Generale n.267 del 16-11-2018);

STABILISCE IL SEGUENTE REGOLAMENTO

TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi e ambiti di applicazione

1. L’istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l’acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l’attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell’art. 45 del D.I. n. 129/2018.
2. L’attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l’economia e l’efficacia dell’azione ed il perseguimento degli obiettivi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme;
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso le procedure previste dal D.lgs. 50 del 18 aprile 2016. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell’attività amministrativa strumentale all’acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell’Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:
 - 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 T.O.F.;
 - 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;
5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F, del programma annuale e di tutte le altre attività progettuali e istituzionali pianificate, programmate e progettate secondo le modalità di affidamento, le procedure di affidamento, i limiti e i criteri disciplinati dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici e ss.mm.ii nonché , peraltro, dalle altre norme vigenti in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture da parte delle pubbliche amministrazioni avuto riguardo alle soglie di rilevanza comunitaria e alle procedure ammesse sotto soglia.

In particolare, le disposizioni di cui al presente regolamento si conformano all'art. 51 del Decreto Semplificazioni bis che introduce importanti misure di semplificazione, valide fino al 30 giugno 2023, in materia di affidamenti dei contratti pubblici sotto soglia comunitaria che integrano e sostituiscono quelle già previste dal precedente Decreto Semplificazioni (decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 convertito in Legge 11 settembre 2020, n. 120).

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
2. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
3. Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
4. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
5. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP) "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime".
6. L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola.

Art. 4 – Ufficio erogante e Commissioni attività negoziali

1. Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico mentre titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata che assumerà, entro i termini ed i limiti di punto istruttore, il ruolo di Responsabile unico del procedimento e, contestualmente, di Direttore dell'Esecuzione per servizi e forniture e di Direttore dei Lavori in riferimento ai lavori, finanche per gli adempimenti previsti dall'art 102 D.Lgs 50/2016.
2. Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
3. Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 5, e nel caso si segua il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle necessità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo. Tale commissione può essere comunque richiesta dal DS ogni qual volta ne ravvisi la necessità.
4. La composizione della commissione è conforma a quanto stabilito dal D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 5 Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1. Il limite di spesa previsto e deliberato dal Consiglio di Istituto è di € 139.000,00 [centotrentanovemila/00] IVA ESCLUSA per servizi e forniture e di € 150.000,00 [centocinquantamila/00] IVA ESCLUSA per i lavori, secondo quanto sancito dall'art 51 DL n. 77 del 31/05/2021, recante modifiche al decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 valide fino 30 giugno 2023, in virtù del quale il Dirigente Scolastico procede allo *“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”*. Il Dirigente Scolastico, dunque, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per particolari attività di insegnamento. Resta salva la facoltà per il Dirigente scolastico, entro i limiti di spesa suddetti, di determinare l'affidamento di lavori, servizi e forniture mediante il ricorso a procedure aperte, ristrette o negoziate che garantiscano la concorrenza tra gli operatori economici e una scelta informata ai principi di efficacia, efficienza ed economicità.
2. Il limite di spesa di cui al precedente comma è riferito alla singola tipologia di spesa, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi affidamenti.

3. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano tenute, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara secondo quanto sancito dalla normativa vigente in materia di offerta anomala.
4. Le spese sostenute nei limiti dal Dirigente Scolastico devono essere corredate di tutta la documentazione amministrativo-contabile prevista dal D. Lgs 50/2016 allorché necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP, DURC, EQUITALIA, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo) avendo cura altresì di eseguire adeguati controlli sulle imprese secondo quanto prescritto dalle Linee Guida n. 4 di attuazione del D.Lgs 50/2016 approvare dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera 1097 del 26 ottobre 2016 e successivi aggiornamenti.

TITOLO III – ACQUISTI E CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Art. 6–Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sottosoglia) del D.Lgs 50/2016 “Nuovo Codice degli appalti” e ss.mm.ii.
2. Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto è inferiore alle soglie di cui all'art. 35 D.Lgs 50/106.

Art. 7–Presupposti quantitativi per le acquisizioni

1 L'Istituto Scolastico, entro i limiti di spesa di cui all'art 5, procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata all'acquisizione di lavori, servizi e forniture:

- 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 euro. In tali casi la stazione appaltante procede all'affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, fermo 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.*
- b) *Procedura negoziata, senza bando, di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro 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 euro e inferiore a un milione di euro, ovvero di almeno dieci operatori per lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016. Le stazioni appaltanti danno evidenza dell'avvio delle procedure negoziate di cui alla presente lettera tramite pubblicazione di un avviso nei rispettivi siti internet istituzionali. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, la cui pubblicazione nel caso di cui alla lettera a) non è obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000, contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati. L'attività negoziale per importi pari o superiori a € 150.000,00 per lavori e € 139.000,00 per servizi e forniture viene autorizzata espressamente dal Consiglio d'Istituto con delibera che determina anche la procedura di affidamento da adottare e i criteri di selezione nel rispetto di quanto ammesso dalla normativa in vigore.

2 Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a alle soglie di cui all'art 35 D.lgs 50/2016 mediante ricorso alle procedure ordinarie, in ordine alle quali il Consiglio d'Istituto autorizza l'attività negoziale e determina la procedura di affidamento da adottare nel rispetto di quanto ammesso dalla normativa in vigore.

3 L'osservanza dell'obbligo di ricorso a più operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti.

4 E' d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.

5 L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione della procedura, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016.

Art. 8–Lavori eseguibili contratti sottosoglia

1. Possono essere eseguiti secondo le procedure di cui all'art 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7, comma a,b,c, lavori, servizi e forniture in relazione a:
 - a) da interventi approvati nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali a valere sui fondi FSE, FESR e FSC;
 - b) da interventi derivanti da finanziamenti privati;
 - c) da interventi derivanti da finanziamento dello Stato e di altri enti pubblici.
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 9–Beni e servizi acquistabili

1 Possono essere acquisiti mediante le procedure di cui all'art. 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7 comma a,b,c, i seguenti beni e servizi:

- a) Partecipazione e organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b) Divulgazioni di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa tramite sito scuola o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione e pubblicazioni varie;
- d) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- e) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- f) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- g) Spese bancarie, spese AVCP (pagamenti e contributi in sede di gara);
- h) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, registri elettronici, segreteria digitale;
- i) Spese di carta, cancelleria, stampanti, materiale vario di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;
- l) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- m) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica amministrativa e contabile;
- n) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di scienze, informatica, lingue, artistica, ed. musicale, e tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, sostegno alunni con disabilità;
- o) Acquisti per ufficio e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature;
- p) Fornitura, noleggio e manutenzione mobili, fotocopiatrici, fotoincisori, stampanti, fax e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- q) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- r) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Per la Scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento";
- s) Polizze di assicurazione;
- t) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- u) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

- v) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- w) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- x) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- y) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- z) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- aa) Visite mediche T.U. 81/2008;
- bb) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- cc) Rimborsi quote non utilizzate;
- dd) Noleggio bus per trasporti ed attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate e via discorrendo.

2 Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art.10–Divieto di artificioso frazionamento

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 11–Individuazione Responsabile Unico del Procedimento

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 12–Obblighi di pubblicità esito

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario (artt. 173 e 331 del DPR207/2010 "Regolamento di attuazione"). Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto. Viene altresì assicurato l'esercizio del **diritto di accesso** degli interessati alla documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Art. 13–Procedimento di scelta del contraente – procedura negoziata

1 Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all’emanazione di una Determina per l’indizione della procedura.

2 Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all’indagine di mercato per l’individuazione del numero previsto di operatori.

3 Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell’affidamento, il DS provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) CIG ed eventuale CUP del beneficiario (in caso di PON)
- b) l’oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell’IVA;
- c) le garanzie richieste all’affidatario del contratto;
- d) il termine di presentazione dell’offerta;
- e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- f) l’indicazione del termine per l’esecuzione della prestazione;
- g) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- h) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa;
- i) l’eventuale clausola che prevede di non procedere all’aggiudicazione nel caso di presentazione di un’unica offerta valida;
- j) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs 50/2016
- k) l’obbligo per l’offerente di dichiarare nell’offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- l) l’indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- m) i requisiti soggettivi richiesti all’operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

4 Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell’art.77 del Lgs 50/2016 che effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

5 Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l’apertura delle offerte è operata dal RUP che può delegare altra persona dotata di idonee competenze e abilità.

6 In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l’uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, individuazione dell’aggiudicatario del servizio.

Art. 14–Procedimento di aggiudicazione del contratto

Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.

Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10gg. dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti come disciplinato dal D.Lgs. 50/16 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

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

Art. 15–Tracciabilità dei flussi finanziari

1 Tutti i documenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 163/2010 – D.L. n.128/2010 – Legge n. 217/2010).

2 A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3 L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il “Codice Identificativo di gara”.

4 Sono esclusi dal CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 c.6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze di cui non è possibile far fronte con altro personale); le spese effettuate con il Fondo economale per le minute spese, i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di fornitori di pubblici.

Art. 16 – Verifica delle forniture e delle prestazioni

I servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolarità fornitura e/o collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva della fattura.

TITOLO IV – ISTITUZIONE “ALBO DEI FORNITORI E DELLE IMPRESE DI FIDUCIA”

In conformità a quanto previsto dall'art. 134 del D. Lgs 50/2016, al fine di poter ricorrere alle acquisizioni in economia di beni e servizi, è istituito un sistema di qualificazione degli operatori economici indicato, nel prosieguo come “Albo dei Fornitori e delle imprese di fiducia”. L'Albo verrà utilizzato dall'Istituto come strumento atto a identificare le imprese qualificate a fornire beni e servizi per importi inferiori alla soglia comunitaria, qualora esistano i presupposti di legge e/o regolamentari per poter ricorrere all'esperimento di

procedure di acquisto in economia. Resta ferma la facoltà dell'Istituto scolastico interessato, quando si tratti di forniture e servizi particolari o per le quali è richiesta una particolare specializzazione, di invitare o interpellare fornitori o prestatori di servizi ritenuti idonei, anche se non iscritti all'Albo dei Fornitori. Il regolamento si riferisce ad un Albo Fornitori "aperto" per iscriversi al quale non ci sono termini di scadenza per la presentazione delle domande, sebbene sia necessario che venga aggiornato almeno due volte all'anno, in base alle istanze pervenute, purché in regola con i requisiti richiesti dall'Istituto che adotterà il regolamento.

Art 17- Finalità per l'istituzione e la formazione dell'Albo

Con il Regolamento, l'Istituto intende assicurare l'applicazione uniforme, sistematica e puntuale dei criteri di selezione dei fornitori e dei prestatori di servizi nelle procedure di valore inferiore alla soglia comunitaria.

L'Istituto si riserva comunque la facoltà di utilizzare il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione attivato da CONSIP.

Art 18 - Modalità per l'iscrizione

Per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori di cui le scuole vorranno dotarsi, le imprese e i liberi professionisti dovranno inoltrare la propria istanza, redatta su apposito modulo di iscrizione e sottoscritta dal legale rappresentante (o da suo delegato), con le seguenti modalità:

- tramite posta ordinaria all'indirizzo mtis01700x@istruzione.it
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo mtis01700x@pec.istruzione.it

Nella richiesta dovranno essere riportati i prodotti e/o i servizi che gli stessi sono in grado di fornire tra le categorie merceologiche.

Art 19 - Categorie merceologiche

Fatti salvi gli obblighi per l'Istituzione Scolastica di ricorrere alle convenzioni e accordi quadro stipulati da CONSIP SPA e al mercato elettronico della pubblica amministrazione per valori al di sotto della soglia comunitaria, le categorie merceologiche di beni e servizi alle quali le Imprese possono chiedere l'iscrizione sono le seguenti:

- Arredi e attrezzature per ufficio
- Arredi scolastici
- Accessori per attività sportive e ricreative
- Carta, cancelleria, stampati
- Contratti di assistenza software e hardware
- Grafica e tipografia per stampati
- Materiale di consumo informatico elettronico

- Materiali di facile consumo per ufficio (toner, cartucce etc)
- Materiale di pulizia, igienico/sanitario
- Materiale antinfortunistico
- Materiale di facile consumo per attività didattiche
- Manutenzione macchine e attrezzature per ufficio, HW e SW
- Manutenzione e riparazione macchinari e attrezzature
- Materiali e strumenti tecnico specialistici
- Materiale informatico e software
- Noleggio macchinari o altri beni
- Viaggi d'istruzione / Stage linguistici e corsi di lingua
- Servizi assicurativi
- Servizi bancari
- Servizi di consulenza – formazione
- Servizi pubblicitari, divise e abbigliamento personalizzato
- materiali, attrezzature, strumenti e servizi per:
 - i. laboratorio fisica;
 - ii. laboratorio chimica;
 - iii. laboratorio informatica;
 - iv. laboratorio multimediale;
 - v. laboratorio linguistico;
 - vi. laboratorio elettrotecnico;
 - vii. laboratorio disegno.

Art 20 - Requisiti richiesti

Per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori, le imprese devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Non trovarsi in nessuna delle clausole di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016;
Non trovarsi in alcuna delle posizioni o condizioni ostative previste dalla vigente legislazione in materia di lotta alla delinquenza di tipo mafioso;
- Essere regolarmente iscritta al Registro delle Imprese con avvenuta denuncia di inizio attività relativamente al settore per il quale si chiede l'iscrizione che deve essere presente esplicitamente nell'oggetto sociale;
- Non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di cessazione attività o di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente, e tale situazione non deve essersi verificata negli ultimi cinque anni;
- Non aver subito condanne penali per reati connessi all'esercizio della propria attività professionale e non avere procedimenti penali in corso allo stesso titolo;
- Essere in regola con le disposizioni di cui alla legge 68/99 in materia di diritto al lavoro dei disabili, oppure di non essere assoggettabili alle stesse;
- Non avere in corso procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità;

- Essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori e con il pagamento di imposte o tasse previste dalla vigente legislazione;
- Non aver reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per concorrere a procedure d'appalto;
- Essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalle leggi per l'esercizio dell'attività per la quale è richiesta l'iscrizione all'Albo dei Fornitori.

Art 21 - Documentazione da allegare all'istanza

Le imprese che intendono essere iscritte all'Albo Fornitori devono allegare all'istanza, redatta su apposito modulo, la seguente documentazione:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
- DURC di data non anteriore a tre mesi;
- Informativa ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 regolarmente sottoscritta.

L'Istituto si riserva il diritto di verificare la veridicità di quanto dichiarato e, in caso di accertamento negativo, di procedere alla cancellazione d'ufficio dell'Impresa dall'Albo e alla comunicazione alle autorità competenti in caso di dichiarazioni mendaci.

Art 22 - Accoglimento dell'istanza

Le imprese in regola con i requisiti e con la documentazione richiesta saranno inserite nell'Albo Fornitori della Scuola, che verrà pubblicato sul sito internet.

La scuola comunicherà a mezzo e-mail il solo rigetto della domanda alle imprese escluse dall'albo, evidenziandone i motivi che ne hanno impedito l'accoglimento, mentre alle imprese iscritte non verrà fatta alcuna comunicazione.

Nel caso di domanda incompleta l'Istituto richiederà alle imprese le opportune integrazioni. Le domande incomplete saranno inserite nell'albo soltanto nel momento in cui le stesse verranno sanate.

Art 23 - Validità dell'iscrizione all'Albo Fornitori e aggiornamenti

Le imprese rimarranno iscritte nell'Albo Fornitori sino all'adozione di eventuale provvedimento motivato di cancellazione.

L'Albo dei Fornitori sarà aggiornato due volte all'anno nei mesi di novembre e aprile, inserendo i nuovi fornitori che presenteranno regolare istanza alla scuola ovvero apportando variazioni e/o integrazioni alle imprese già iscritte.

All'atto dell'eventuale aggiudicazione di servizi e/o forniture, le Imprese iscritte all'Albo dovranno produrre dichiarazione sostitutiva con allegata fotocopia del documento di identità del richiedente, redatta ai sensi del

D.P.R. n° 445/2000 con la quale attestino il mantenimento dei requisiti. All'iscrizione delle imprese idonee si procederà in base ad un criterio cronologico determinato dal numero progressivo dal Protocollo generale della Scuola. Tale criterio cronologico sarà utilizzato anche per le successive iscrizioni.

Art 24 - Cancellazione dall'Albo dei Fornitori e durata di iscrizione

La cancellazione dall'Albo dei Fornitori delle ditte/imprese iscritte avviene in caso di:

- perdita dei requisiti di iscrizione;
- accertate gravi inadempienze nell'esecuzione di forniture e/o servizi (ripetuti ritardi ingiustificati nelle consegne, contestazioni al momento della consegna dei beni o delle prestazioni di servizio ecc.);
- declinazione, per più di due volte, dell'invito a partecipare a gare senza fornire valide motivazioni alla rinuncia.

La cancellazione viene disposta con provvedimento dirigenziale e viene comunicata all'Impresa. L'impresa nei cui confronti è stato adottato il provvedimento di cancellazione non può chiedere nuovamente l'iscrizione prima che sia trascorso un anno dalla cancellazione. La scuola si riserva il diritto insindacabile di accogliere o meno l'istanza di reinserimento nell'albo dell'impresa precedentemente cancellata.

Art 25 - Scelta del fornitore

L'inclusione delle Imprese nell'Albo dei Fornitori non comporta alcun vincolo dell'Istituto nei confronti delle stesse, le quali non potranno vantare alcun diritto di essere invitate nelle gare o procedure negoziali, né di ottenere l'affidamento di forniture e/o servizi.

L'Albo può essere utilizzato per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia mediante affidamento diretto ovvero altra procedura prevista dal D. Lgs 50/2016 (Nuovo Codice degli Appalti).

Nella effettuazione di indagini di mercato e/o gare svolte ai sensi del combinato disposto dell'art. 35 e dell'art. 36, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. per l'esecuzione di forniture in economia, saranno invitati i fornitori iscritti alle specifiche categorie.

Nel caso in cui l'albo non presenti imprese iscritte nella categoria oggetto di una procedura negoziale di fornitura beni e/o servizi o ne presenti un numero limitato, l'Istituto potrà scegliere le imprese da invitare tra quelle che hanno già effettuato in precedenza altre forniture o tra altre di conoscenza o reperite su Internet.

Art 26 - Tutela della Privacy

I dati personali forniti dai soggetti richiedenti saranno trattati nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy, come da informativa allegata, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

TITOLO V – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI

Art. 27–Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione, ricorrendo quando necessario ad una collaborazione esterna secondo le modalità nei successivi articoli. ogni procedura di selezione del personale dovrà prevedere l'acquisizione del *curriculum vitae* e della dichiarazione degli altri incarichi svolti (ANAGRAFE PRESTAZIONI).

Art.28 Criteri di selezione da considerare per accettare progetti proposti da operatori esterni

1. Gli obiettivi e le finalità previste siano congruenti con il PTOF;
2. Preveda il coinvolgimento di gruppi di alunni appartenenti a livelli diversi o a più classi;
3. Il materiale didattico proposto sia riutilizzabile in esperienze analoghe e/o percorsi formativo-educativi simili.

Art. 29–Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

1 Considerato che l'art. 43 del D.I. 129/2018 consente alle istituzioni scolastiche la stipula di contratti di prestazioni d'opera con esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione. Il DS ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.

2 Il periodo massimo di validità di un contratto è di un anno, salvo deroghe particolari, di volta in volta sancite con determina dirigenziale.

3 Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a – essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea,
- b – godere dei diritti civili e politici;
- c – non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti vi iscritti nel casellario giudiziario;
- d – non essere sottoposto a procedimenti penali;

4 Per i dipendenti pubblici, l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 29 del 3.2.1993 e mm.ii.

5 Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto scuola.

6 Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare, corredati di tutti i dati necessari (oggetto prestazione, durata, termine inizio e fine contratto, luogo dell'incarico e modalità di realizzazione, corrispettivo, ecc.).

7 Gli esperti cui conferire i contratti sono selezionati mediante apposita valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

a – curriculum del candidato

b – possesso di laurea specifica o affine

c – esperienze di docenza nella materia o in aree attinenti nell'ambito scolastico

d – esperienza lavorativa nel settore di pertinenza nell'ambito scolastico

e – collaborazioni con Enti del territorio

f – esito positivo su azioni di valutazione del progetto da parte collegio docenti

g – esperienze specifiche da individuarsi di volta in volta in base alla specificità del contratto da porre in essere.

Art. 30 Verifica dell'esecuzione e buon esito dell'incarico

Il Dirigente Scolastico verifica il corretto svolgimento dell'incarico.

La valutazione dell'esito della prestazione è svolta dal collegio dei docenti, anche mediante gradimento da parte di famiglie e alunni.

Art. 31 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. nonché, peraltro, alle altre disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici incluse le Istruzioni operative sancite dal MIUR e le linee guida dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 8/10/2021 con delibera n. 44.

IL PRESIDENTE DELLA
GIUNTA ESECUTIVA
Prof.ssa TARANTINO Giovanna

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

IL SEGRETARIO C.I.
Dott.ssa CERONE Nadia

IL PRESIDENTE C.I.
sig. MENNONE Giovanni