



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "PAOLO STEFANELLI"
C. M. RMIC8GU00D - C.F. 97713220586 Via E. Pestalozzi, 5 – 00168 Roma
06.3052359/ fax 06.35059798 rmic8gu00d@istruzione.it - rmic8gu00d@pec.istruzione.it

*Scuola capofila
Rete "Rosetta Rossi"*



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
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
Istituto Comprensivo "Paolo Stefanelli"
Roma RMIC8GU00D

*Scuola Polo per
l'Inclusione Ambito 8*

REGOLAMENTO

**PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, LAVORI, FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI
INFERIORI E SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA
IN ADESIONE AL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

D.I. 28 AGOSTO 2018 n.129

Aggiornato ai sensi dell' art. 36 del DLgs 50/2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a
lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018

Approvato con delibera n.33 del Consiglio d'Istituto dell'11 aprile 2019

- VISTE** le norme sull'autonomia delle Istituzioni scolastiche, previste dalla Legge 59/97, dal D. lgs. 112/98 e dal DPR n.275/99;
- VISTO** il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 concernente il *“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”*;
- VISTO** l'art. 45 c. 2 a) del D.I. n. 129/2018, con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche”* e ss.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”* e ss.mm.ii.;
- VISTO** il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D. lgs. 296/97;
- VISTO** il D. Lgs. 50/2016 e il Decreto Correttivo D. Lgs. 57/2017;
- VISTA** la Legge 130 art.3 del 13/08/2010 e successive modifiche ed integrazioni sulla Tracciabilità dei flussi finanziari;
- VISTO** il Decreto Legge n.95/2012 convertito in Legge 135/2012 (Spending review);
- VISTA** la Legge n.107/2015;
- RITENUTO** di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa, con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo “Paolo Stefanelli”, in base alle quali ammettere l'acquisizione di beni e servizi;
- CONSIDERATO** che le Istituzioni scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto della normativa relativa ai contratti pubblici;

I L C O N S I G L I O D I I S T I T U T O

A D O T T A

il seguente Regolamento delle attività negoziali, per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore e superiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

INDICE

PREMESSA 3

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO 3

ART. 2 – PRINCIPI 4

ART. 3 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO 4

ART. 4 – ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI A EURO 10.000,00 5

ART. 5 – ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 10.000,00 ED INFERIORI A EURO 40.000 6

ART. 6 – ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 40.000 E INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (ATTUALE 144.000,00 EURO) 6

ART. 7 – ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (ATTUALE 144.000,00 EURO) 8

ART. 8 – PUBBLICITÀ 9

ART. 9 – STIPULA DEL CONTRATTO 9

ART. 10– CONTRATTI APERTI 9

ART. 11 – ESECUZIONE DI FORNITURE E SERVIZI 9

ART. 12 – COLLAUDO 10

ART. 13 – PAGAMENTI E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI 10

ART. 14 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE 11

ART. 15 – FONDO MINUTE SPESE 11

ART. 16 – SUBAPPALTO 11

ART. 17 – UTILIZZAZIONE DEI LOCALI DELLA SCUOLA 11

ART. 18 - CONVENZIONI RELATIVE A PRESTAZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEGLI ALUNNI PER CONTO TERZI 12

ART. 19 – ALIENAZIONE DI BENI E SERVIZI 12

ART. 20 – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D’OPERA 13

ART. 21 – PROGETTI INTERNAZIONALI 14

ART. 22 – ENTRATA IN VIGORE E VALIDITÀ 14

PREMESSA

Le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari secondo i criteri ed i principi stabiliti nella vigente disciplina di settore.

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'acquisizione da parte dell'Istituto Comprensivo "Paolo Stefanelli", di seguito chiamato "Istituto", di forniture e servizi.
2. Il presente regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute nell'art. 36 del decreto legislativo 50/2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate dall'ANAC.
3. Il presente regolamento recepisce, integra e dà attuazione alle nuove disposizioni contenute nell'art 45 del D.I. 129/2018.
4. Tra le attività negoziali di possibile interesse di questa Istituzione scolastica, sono previsti:
 - a) *contratti di sponsorizzazione;*
 - b) *utilizzo dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;*
 - c) *convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;*
 - d) *alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;*
 - e) *partecipazione ad iniziative internazionali;*
 - f) *gestione del fondo minute spese;*
 - g) *contratti per acquisizione di beni e servizi.*

ART. 2 – PRINCIPI

1. L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati all'art. 30 comma 1 del decreto legislativo 50/2016, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione. Il Dirigente scolastico si impegna a garantire il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida dell'ANAC. In particolare si impegna ad aderire:
 - a. al principio di economicità: l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
 - b. al principio di efficacia: la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
 - c. al principio di tempestività: l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
 - d. al principio di correttezza: una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
 - e. al principio di libera concorrenza: l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;
 - f. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento: una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
 - g. al principio di trasparenza e pubblicità: la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
 - h. al principio di proporzionalità: l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
 - i. al principio di rotazione: il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità per gli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

ART. 3 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento – RUP – (art. 44 D.I. 129/2018). *Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della 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'ART. 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.*

2. Il DS prioritariamente:

- a. verifica i requisiti dei fornitori;
- b. dà attuazione alle procedure previste per la selezione dei fornitori;
- c. sottopone al DSGA i contratti di fornitura;
- d. effettua gli acquisti online (sia sul mercato elettronico della P.A. che attraverso le modalità del commercio elettronico), previa dichiarazione di disponibilità finanziaria da parte del DSGA;
- e. dispone, attraverso il responsabile del sito, la pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente, del sito dell'istituto, alla voce *Bandi e Contratti*, di tutte le informazioni relative alla procedura di selezione dei fornitori e alla stipula dei contratti secondo le prescrizioni della normativa vigente e del presente Regolamento;
- f. tiene la documentazione raccolta nel corso della procedura di selezione dei fornitori e di stipula dei contratti, verbalizzando, se necessario, le operazioni svolte motivandone le scelte. La documentazione è conservata anche ai fini di consentire l'esercizio del diritto di "accesso civico".

ART. 4 – ACQUISIZIONE DI BENI, FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI A EURO 10.000,00

Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di beni, forniture e servizi per importi inferiori a euro 10.000,00 al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale che, ai sensi dell'art. 4 c.4 D.I. n.129/2018 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto è di norma l'**AFFIDAMENTO DIRETTO** ex art. 36 c. 2, lett. a) del D.lgs. N.50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici". Resta ferma la possibilità di ricorrere, con decisione presa in piena autonomia dal Dirigente, alla procedura negoziata.

1. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento diretto avviene preferibilmente attraverso, alternativamente:

- a) *Indagine di mercato condotta tramite comparazione di listini, disponibili sul web;*
- b) *Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA;*
- c) *Consultazione dell'albo fornitori istituito dall'istituto;*
- d) *Comparazione di almeno tre preventivi.*

2. L'affidamento avverrà, in ogni caso, nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il D.lgs n.50/2016.

3. In ogni caso, per migliorare l'efficacia e l'ottimizzazione della procedura di acquisto per forniture di importo inferiore a 1000,00 euro di:

- cancelleria e materiale per gli uffici;*
- materiale di pulizia e igienico-sanitario;*
- materiale didattico;*

la richiesta di preventivo **può essere unica per esercizio finanziario** e contenere la specifica dei prodotti, la dichiarazione che i prezzi e lo sconto proposti resteranno validi per tutto l'anno e la dichiarazione che le spese di trasporto e di consegna sono a totale carico della ditta fornitrice.

4. Ai sensi delle Linee Guida dell'ANAC 4/2016 (cit. "il riaffido dell'appalto al pregresso affidatario si considera consentito grazie al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale -esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti- e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione") **possono essere affidati in deroga al principio di rotazione** servizi formativi, educativi e didattici per continuità didattica se la stessa è positivamente valutata, sulla base degli appositi strumenti adottati dalla scuola.

**ART. 5 – ACQUISIZIONE DI BENI, FORNITURE E SERVIZI
PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 10.000,00
ED INFERIORI A EURO 40.000**

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di beni, forniture e servizi per importi pari o superiori a euro 10.000,00 e inferiori ad euro 40.000,00 al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale che, ai sensi dell'art. 4 c. 4 D.I. n.129/2018 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto è di norma **l'affidamento diretto** ex art. 36 c. 2, lett. a) del D.lgs. n.50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici". Resta ferma la possibilità di ricorrere, con decisione presa in piena autonomia dal Dirigente, alla procedura negoziata.
2. È espressamente esclusa la necessità di delibera del Consiglio d'Istituto per l'attivazione delle singole procedure.
3. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento diretto avviene preferibilmente attraverso, alternativamente:
 - a) *Indagine di mercato condotta tramite comparazione di listini disponibili sul web;*
 - b) *Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA;*
 - c) *consultazione dell'albo fornitori istituito dall'istituto;*
 - d) *comparazione di almeno tre preventivi.*
4. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016.

**ART. 6 – ACQUISIZIONE DI BENI, FORNITURE E SERVIZI
PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 40.000 E INFERIORI ALLE
SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (ATTUALE 144.000,00 EURO)**

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, l'acquisizione di forniture e servizi per importi pari superiori a euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, avviene mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, o attraverso la richiesta di

- manifestazione di interesse, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
2. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite indagine di mercato, questa è volta a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze.
 3. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata attraverso manifestazione di interesse, verranno scelte, tra le aziende che avranno manifestato il loro interesse, almeno 5 aziende da invitare, valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari dichiarati ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei 5 nominativi.
 4. Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, l'istituto pubblica in ogni caso un avviso in albo online (la durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni) e nella sezione *amministrazione trasparente* del proprio sito alla voce Bandi e contratti (gli atti saranno pubblicati per un periodo di cinque anni). L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'istituto si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.
 5. Una volta conclusa l'indagine di mercato, raccolte le eventuali proposte provenienti dagli operatori interessati, e/o consultati gli elenchi di operatori economici, l'istituto seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, tenendo conto del criterio di rotazione degli inviti. L'istituto può invitare, oltre al numero minimo di cinque operatori, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente. Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo diversi ai quello dell'affidamento precedente.
 6. L'istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente a presentare offerta a mezzo PEC. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata tra cui almeno:
 - a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
 - b. i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
 - c. il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;

- d. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - e. il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del d.lgs 50/16. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
 - f. l'eventuale richiesta di garanzie;
 - g. il nominativo del RUP
 - h. la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art.97, comma 8, d.lgs. 50/2016, con l'avvertenza, che in ogni caso l'istituto valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
 - i. lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.
7. Le sedute di gara, nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, quale criterio di aggiudicazione, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.
 8. Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'art.71d.P.R. n. 445/2000.
 9. Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti e di selezione degli aggiudicatari l'istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad una commissione composta da tre membri di cui il presidente è d'ufficio il dirigente scolastico, qualora questo non sia incompatibile con il ruolo di RUP, nominati preferibilmente tra il personale interno della scuola.

ART. 7 – NORME CONCERNENTI L'ACQUISIZIONE DI LAVORI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI AI 40.000,00 EURO

1. Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b D.Lgs. 50/2016, “per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro si procederà mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.”
2. Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c D.Lgs. 50/2016, “per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, si procederà mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.” Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. I regolamenti interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici.

3. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvito all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato.

ART. 8 – PUBBLICITÀ

1. 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 D.I. n.129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.
2. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs n.50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.
3. Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
4. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

ART. 9 – STIPULA DEL CONTRATTO

1. Il contratto è stipulato con le modalità indicate all'art. 32 comma 14 del d.lgs. 50/16. In particolare è ammesso l'acquisto mediante le modalità del commercio elettronico e la stipula mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.

ART. 10– CONTRATTI APERTI

1. In caso di forniture e servizi ripetitivi per i quali le necessità non siano predeterminabili, il contratto può essere costituito dall'offerta recante il termine di validità dell'offerta, che costituisce vincolo per il fornitore.
2. Una volta stipulato il contratto in una delle forme di cui al precedente art.9, il RUP, quando ne ricorra la necessità, procede alle ordinazioni con le modalità stabilite dal contratto, previa autorizzazione del titolare dei poteri di spesa.

ART. 11 – ESECUZIONE DI FORNITURE E SERVIZI

1. L'esecuzione delle forniture e dei servizi avviene sotto la sorveglianza di un incaricato con comprovata professionalità che verifica la regolarità della prestazione ed eventualmente segnala eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il Dirigente scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'istituto.

ART. 12 – COLLAUDO

1. Il collaudo è previsto nei casi in cui le prestazioni, oggetto di contratto, riguardino:
 - a) la realizzazione di software, di applicazioni informatiche, di siti web, di banche dati e comunque di beni e/o servizi forniti secondo indicazioni o specifiche dell'istituto.
 - b) l'approntamento di locali con relative attrezzature (ad esempio laboratori-magazzini-aule didattiche).
 - c) In tutti i casi previsti o richiesti dalle normative europee.
2. Il contratto di fornitura nei casi di cui al punto precedente prevede e disciplina il collaudo.
3. Il collaudo è effettuato in contraddittorio alla presenza del Dirigente scolastico o suo delegato, del collaudatore nominato dal dirigente scolastico e del responsabile dell'azienda fornitrice del bene/servizio.
4. Del collaudo è redatto verbale sottoscritto dalle parti presenti.
5. In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il primo.

ART. 13– PAGAMENTI E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. I pagamenti, fermo restando l'obbligo di fatturazione in forma elettronica previsto dalla normativa vigente, sono effettuati entro 60 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 (PNSD - PON FSE/FESR) o regionale (POR) o misti o proposti da privati.
2. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n.217/2010).
3. 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;
4. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG);
5. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
 - le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001;
 - le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
 - i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
 - imposte e tasse.

ART.14 CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lettera a) del D.I. n. 129 del 28/08/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) I contratti di sponsorizzazione devono essere finalizzati a sostenere, in tutto o in parte, specifiche attività promosse e realizzate dalla Scuola. Essi non devono prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni o servizi da parte degli alunni e delle loro famiglie, del personale scolastico e delle loro famiglie e/o della Scuola stessa.
- b) La scuola rende pubblico, anche sul suo sito web, i dati dello sponsor.
- c) La durata del contratto è determinata di volta in volta per periodi ben definiti e comunque non superiori alla durata di un anno scolastico.
- d) Il contratto non è tacitamente rinnovabile.
- e) Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola o che svolgano attività concorrente con la scuola.
- f) Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.
- g) Il contributo contrattato con gli sponsor potrà essere erogato in denaro ed allora sarà gestito all'interno del programma annuale, oppure si potrà riferire ad attrezzature o iniziative di collaborazione o prestazione di servizi senza corrispettivo che abbiano rilevanza ai fini del raggiungimento degli obiettivi previsti nel PTOF.

ART. 15 – FONDO MINUTE SPESE

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, verrà stabilita annualmente dal Consiglio d'istituto, in sede di approvazione del Programma annuale, con apposita autonoma delibera.

Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal Direttore SGA sono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento. Il Direttore SGA provvede alla tenuta del registro delle minute spese. Al D.S.G.A. compete comunque l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'ART. 21 del D.I. 129/2018.

ART. 16 – SUBAPPALTO

1. Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'istituto che ne dispone discrezionalmente.

ART. 17 – UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI, APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, DA PARTE DI SOGGETTI TERZI (ART. 45, C.2, LETTERA D)

1. La concessione in uso dei locali scolastici è finalizzata a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. **È, pertanto, esclusa qualsiasi concessione a società e soggetti che per attività abbiano scopo di lucro.**
3. È, altresì, esclusa la possibilità di concederli in uso a singoli soggetti o ad enti, organizzazioni e associazioni di qualsiasi natura, costituiti da meno di un anno ed i cui fini statuari non siano coerenti con l'azione di promozione culturale, sociale, civile.

4. L'utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture è autorizzata dal Dirigente Scolastico in orari e spazi non impegnati da attività didattiche curricolari ed extracurricolari e da ogni altra attività e manifestazione, promossa direttamente dalla scuola ad eccezione delle attività di pre e post-scuola destinate ai soli alunni dell'Istituto.

5. Il Dirigente scolastico stipula apposita convenzione che, a garanzia di esigenze ed interessi della scuola, dovrà contenere:

- la decorrenza e la durata della concessione;
- la clausola che non è previsto il rinnovo tacito;
- i tempi e i modi di utilizzo dei locali e delle strutture;
- l'elenco dei materiali e delle attrezzature concessi in uso, con indicazione delle quantità e dello stato di conservazione;
- gli obblighi del contraente, tra cui quelli **assicurativi per responsabilità civile verso terzi**, quelli inerenti la vigilanza e la tutela dei locali e dei beni in esso contenuti, la pulizia e l'igiene dei locali utilizzati;
- specifiche clausole di salvaguardia. In particolare l'utilizzatore si dovrà rendere responsabile della buona conservazione degli arredi e delle attrezzature di proprietà della scuola e dovrà sollevare l'istituzione scolastica da ogni responsabilità per danni a persone e/o cose. Si dovrà impegnare a risarcire la scuola in caso di danni;
- le modalità di verifica dell'attuazione della convenzione.

6. Qualora in sede di verifica, in contraddittorio con il concessionario, si determinasse il mancato rispetto delle condizioni di concessione in uso, il Dirigente scolastico può sospendere la fruizione sino all'immediato ripristino di dette condizioni di concessione e delle garanzie definite dalla convenzione. Il Consiglio di Istituto è chiamato a deliberare in caso di sospensione definitiva della concessione in uso.

7. L'istituzione scolastica può indicare sul proprio sito informatico l'U.R.L. di istituzioni di volontariato, associazioni fra studenti, 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.

ART. 18 – CONVENZIONI RELATIVE A PRESTAZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEGLI ALUNNI PER CONTO TERZI (ART. 45, C.2, LETTERA E)

Il Dirigente può stipulare convenzioni che implicino l'utilizzo del personale della scuola per prestazioni conto terzi solo per attività che non siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola. Il Dirigente darà conto al Consiglio di Istituto delle convenzioni stipulate producendone copia.

ART. 19 – ALIENAZIONE DI BENI E SERVIZI PRODOTTI NELL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ DIDATTICHE O PROGRAMMATE A FAVORE DI TERZI (ART. 45, C.2 LETTERA F)

La scuola è autorizzata ad alienare a terzi, a fronte di un contributo volontario, prodotti e/o oggetti frutto di lavoro scolastico (es. produzione di materiali durante educazione artistica, prodotti specifici,...) Tale alienazione, in genere effettuata durante feste e mostre ad hoc, si configura come contratto consensuale. Il ricavato può essere destinato, una volta reintegrate le materie prime utilizzate, se acquistate dalla scuola a:

- a. Azioni di solidarietà, in collaborazione con enti ed associazioni no profit e/o di volontariato e/o ONLUS e/o enti locali.
- b. Acquisto di beni utili per la scuola.

L'utilizzo del ricavato deve essere pubblicizzato nel sito internet e sull'Albo della scuola.

ART. 20 – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D’OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ O INSEGNAMENTI (ART. 45, C.2, LETTERA H)

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (PTOF) e dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con pubblicizzazione all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web, con uno o più avvisi.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.
3. Per ciascun contratto dovrà essere specificato:
 - l'oggetto della prestazione;
 - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo proposto per la prestazione.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine e nei modi che saranno stabiliti dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
5. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa di curricula ed eventualmente anche attraverso specifico colloquio.
6. La valutazione sarà effettuata, anche in caso di unico partecipante, sulla base dei seguenti criteri:
 - Titolo di studio specifico per la prestazione richiesta;
 - Titoli culturali e professionali coerenti con il titolo di accesso e la prestazione richiesta;
 - Curriculum professionale attestante esperienze pregresse nello stesso campo o in altri affini, maturate in scuole – preferibilmente dell’ordine primario o secondario di primo grado, in altre istituzioni, in associazioni no-profit.
7. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
 - livello di qualificazione professionale e scientifica;
 - eventuali precedenti esperienze didattiche realizzate nelle scuole dell'Istituto Comprensivo e valutate positivamente.
8. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo nomina, salvo che nel caso di unico offerente, una apposita Commissione a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.
9. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire, in sede di avviso pubblico, il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno per ogni unità oraria di lezione. Per prestazioni diverse dalla docenza, il compenso per l'esperto esterno potrà avere come riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque, i parametri fissati dalla normativa vigente per le specifiche prestazioni professionali richieste.
10. Il Dirigente scolastico può anche prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.
11. In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti.

**ART. 21 – PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI
(ART. 45, C. 2, LETTERA I)**

L'Istituto può partecipare a progetti internazionali, organizzati o promossi da enti pubblici e istituzioni anche in consorzio tra di loro, purché coerenti ed integrati con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della Scuola, sulla base di specifici progetti dei Consigli di classe e/o docenti.

ART. 22 – ENTRATA IN VIGORE E VALIDITÀ

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione in “Albo online” per 15 giorni e nella sezione “Amministrazione trasparente – Atti generali” del sito istituzionale.

Roma lì, 11 aprile 2019

F.to Il Presidente del Consiglio di Istituto

Avv. Sabrina Marotta

F.to Il Dirigente scolastico

Dott. Flavio Di Silvestre