Istituto Comprensivo Statale
"Campanella/Sturzo"
Viale Bummacaro 8 – 95121 - Catania

Codice M.I.U.R. **CTIC86300C** Codice Fiscale **93066960878** Codice (IPA) Fatturazione **UF11GT**
+39 095 575046 ctic86300c@pec.istruzione.it ctic86300c@istruzione.it
+39 095 576757 www.iccampanellasturzo.gov.it

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Limiti e criteri di cui all'art.45, comma 2 del D.I. n. 129/2018

I.C.S. "CAMPANELLA - STURZO".-.CT
Prot. 0012638 del 10/10/2023
I-1 (Uscita)

Il Consiglio 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 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 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";

Viste le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999;

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.;

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, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici;

Visto l'art. 226 il quale prevede un periodo transitorio- fino al 31 dicembre 2023- nel quale coesisteranno diverse norme del decreto legislativo 50/2016 "vecchio Codice dei contratti pubblici", del D.L. "semplificazioni" n. 76/2020 e del D.L. "semplificazioni bis" n. 77/2021;

Visto il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 "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";

Visti gli Allegati al Codice Appalti d.lgs. 36/2023 i quali sostituiranno ogni altra fonte attuativa della previgente disciplina, ossia: gli allegati al D.lgs. n. 50/2016, le diciassette Linee Guida ANAC, il DPR n. 207/2010;

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

Visto l'art. 1 comma 2 del Decreto-legge n. 76 del 16 luglio 2020, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020 n. 120, riguardante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale";

Visto l'art. 51 del Decreto-Legge. n. 77 del 31 maggio 2021, convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108, "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure"

Vista la nota MIUR 74 del 5 gennaio 2019 recante "Orientamenti interpretativi D.I. 129/2018", 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";

E M A N A

il presente regolamento per la disciplina dell'attività negoziale

SEZIONE I – Attività Negoziale

Art.1 - Ambito 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 può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 44 e 45 del D.I. n.129/2018.

2 Il presente Regolamento disciplina l'attività negoziale dell'Istituto comprensivo "Campanella Sturzo" di Catania per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e superiore a 10.000,00 euro, tramite determinazione dei criteri e dei limiti a cui deve attenersi il Dirigente scolastico nello svolgimento della stessa, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 36/2023, e dal D.I. 129/2018 art. 45 comma 2 lettera a).

Art.2 – Principi Comuni

1 L'attività contrattuale dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, imparzialità, non discriminazione e parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione.

A questi principi si aggiungono i principi di cui al Libro I del D.Lgs 36/2023, artt. da 1 a 11.

In particolare l'Istituzione scolastica si ispirerà: al principio del risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza; al principio della fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici; principio dell'accesso al mercato; ai principi di buona fede e di tutela dell'affidamento; principi di solidarietà sociale e di sussidiarietà orizzontale; al principio di auto-organizzazione amministrativa in base al quale le amministrazioni organizzano autonomamente l'esecuzione dei lavori o la prestazione dei beni e dei servizi attraverso auto-produzione, l'esternalizzazione e la cooperazione nel rispetto della disciplina del codice de del diritto dell'Unione Europea; al principio di autonomia contrattuale secondo cui nel perseguire le proprie finalità istituzionali le pubbliche amministrazioni sono dotate di autonomia contrattuale e possono concludere qualsiasi contratto, anche gratuito, salvi i divieti previsti dalla legge; al principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale; ai principi di tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione degli operatori economici; al principio di applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore.

2 Il Dirigente Scolastico garantisce il rispetto di tali principi.

In particolare assicura aderenza:

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 degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.
j) al principio del risultato, prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola al caso concreto nonché per valutare le responsabilità del personale che svolge funzioni amministrative o tecniche nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori o per l'attribuzione degli incentivi secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

3 Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art.3 – Procedure di Affidamento e Importi

1 Le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero:

a) per importi inferiori a € 140.000 affidamento diretto dei servizi e forniture 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.

2 Per l'affidamento di servizi e forniture, il cui importo sia pari o superiore a € 140.000 e fino alle soglie di cui all'art. 14 D.lgs 36/2023 si procede con procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

3 Per l'affidamento di lavori di importo inferiore a € 150.000,00 si procede 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.

4 In tutte le ipotesi descritte ai precedenti commi, sarà obbligatorio verificare, in via prioritaria, la presenza di Convenzioni Consip attive o ricorrere obbligatoriamente al Mepa nel caso di beni informatici.

5 Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro si procede con procedura negoziata, senza bando, previa consultazione di cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

6 Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'art. 14 D.lgs 36/2023, procedura negoziata senza bando, previa consultazione di dieci operatori economici

Art.4 – Affidamenti al di fuori del campo CONSIP

1 L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione degli strumenti CONSIP. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti

extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

a. in caso di indisponibilità di strumenti Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
b. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e
c. servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di uno strumento Consip;
d. qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dagli strumenti Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co.1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

2 L'attivazione di una procedura di acquisto fuori campo Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito degli strumenti Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

3 Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità fra gli strumenti Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione.

4 L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori del campo CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

a. Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni.
b. Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio.
c. Acquisti di servizi per:
   i. Visite e viaggi d'istruzione, stages;
   ii. Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
   iii. Climatizzazione dei locali e sistema di allarme.

5 Il ricorso all'acquisizione al di fuori del campo Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

a. risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
b. necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
c. prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
d. urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

6 La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art.3.

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

Art.5 – Procedure

1 Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquistabile mediante le procedure di cui all'art. 50 del D. Lgs. 36/2023 o di cui all'art. 45 c. 2 lett. a del D.I. 129/2018, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Art.6 – Indagini di Mercato

1 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 e delega, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP per conto del MEF.

2 Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MEPA, l'istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al minor prezzo, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo.

3 Anche se non presente nel catalogo Convenzioni, il ricorso al catalogo MEPA è obbligatorio per le categorie merceologiche di "hardware e forniture informatiche", come prescritto dalla L. n. 296/2006 c. 449 e 450 e dalla L. 208/2015 art. 1 c. 512.

4 Il Dirigente Scolastico, per acquisti extra CONSIP, provvede alla individuazione del "mercato di riferimento dell'Istituto" per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art.7 – Modalità di svolgimento della procedura di gare

1 Il Direttore SGA, a seguito della determina del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'individuazione della/e ditta/e tramite il MEPA ovvero successivamente ad eventuale indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto all'art. 2 del presente regolamento e verifica, insieme al Dirigente Scolastico, che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti richiesti.

2 A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Dirigente scolastico, con l'ausilio del Direttore SGA, provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

   a. L'oggetto delle prestazioni, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA, CIG ed eventuale CUP del beneficiario
   b. Le garanzie richieste all'affidatario del contratto
   c. Il termine di presentazione dell'offerta
   d. Il periodo in giorni di validità delle offerte stesse
   e. L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione
   f. Il criterio di aggiudicazione prescelto
   g. Gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso
   h. Eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice
   i. L'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare le condizioni contrattuali e le penalità
   j. L'indicazione dei termini di pagamento
   k. I requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti
   l. Il nominativo del RUP.

3 Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa si procede, mediante provvedimento del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs. 36/2023 e alla Commissione giudicatrice può partecipare il RUP anche in qualità di presidente ex art.51 D.lgs.36/2023. I membri della Commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, l'offerta economicamente più vantaggiosa.

La stessa Commissione riesamina le offerte anche in seguito ad annullamento di una prima aggiudicazione, in base al principio della fiducia.

4 Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello del minor prezzo, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.

5 Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

6 L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti di cui al D. Lgs. n. 36/2023 e ss. mm. ii. anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

7 A parziale modifica della procedura testé indicata ed in ossequio ai principi di cui all'art. 2 del presente Regolamento che devono caratterizzare le procedure amministrative, l'istituto potrebbe ritenere congruo, nel caso si proceda ad un'indagine di mercato, anche l'adozione di un unico provvedimento contenente tanto l'indagine di mercato, tanto le richieste di preventivo agli operatori economici.

Potrebbe risultare ridondante, infatti, l'avvio dell'indagine di mercato e la successiva lettera di invito, tenuto conto che l'indagine di mercato – giuste Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – contiene in sé numerosi elementi presenti nella lettera d'invito (il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria, i criteri di selezione degli operatori economici, ecc.).

In tal modo, la procedura risulterebbe semplificata e ne conseguirebbe un'economia nei tempi di gestione.

Art.8 – Pubblicità

1 Eseguita la procedura comparativa e l'aggiudicazione della gara, l'istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art.9 – Requisiti dei Fornitori

1 Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui al Capo II del d.lgs. 36/2023 tenuto conto delle cause di esclusione automatica ex. Art. 94 e delle cause di esclusione non automatica ex art. 95 nonché dei requisiti di ordine speciale di cui agli artt. 100 del D.lgs 36/2023:

a. idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di Commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
b. capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di
c. copertura assicurativa contro i rischi professionali;
d. capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale richiesti.

I contratti pubblici non sono affidati agli operatori economici nei confronti dei quali sia stata accertata la sussistenza di cause di esclusione espressamente definite dal codice dei contratti pubblici. Le cause di esclusione succitate (artt. 94 e 95) sono tassative e integrano di diritto i bandi e le lettere di invito; le clausole che prevedono cause di ulteriore esclusione sono nulle e si considerano non apposte.

2 Con riferimento alle verifiche dei requisiti degli operatori in caso di affidamento diretto:

a. in caso di affidamento diretto per importo fino a 40.000 l'Istituto potrà acquisire il documento di gara unico europeo (DGUE) oppure un'autocertificazione per il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti.

La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, **anche previo sorteggio di un campione** individuato con modalità predeterminate ogni anno.

L'Istituto verifica le dichiarazioni e qualora non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 52 nuovo codice degli appalti procede alla risoluzione del contratto, all'escussione dell'eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dall'Istituto.

3 Dal 18 aprile 2018, ai sensi dell'articolo 85, comma 4 del Codice dei contratti pubblici, il DGUE deve essere utilizzato esclusivamente in formato elettronico, e non più cartaceo, come indicato anche nel comunicato del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti pubblicato il 30 marzo 2018.

L'obbligo di acquisire il DGUE, ovvero l'autocertificazione ordinaria, si applica a tutti gli affidamenti di cui sopra. il DGUE può essere riutilizzato per successive procedure di affidamento, a condizione che gli operatori economici confermino la perdurante validità delle precedenti attestazioni. In tale dichiarazione l'operatore economico include l'indicazione del nuovo CIG, se disponibile (v. par. 5 delle Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla delibera n.556 del 31 maggio 2017), per la diversa procedura alla quale intende partecipare. Analoga operazione potrà essere adottata in caso di utilizzo dell'autocertificazione ordinaria.

Art.10 – Responsabile Unico del Procedimento

1 Il Dirigente Scolastico opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

2 Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, cura l'istruttoria e la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento

3 Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.

4 Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

5 Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

6 Il RUP si occupa delle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

Art.11 – 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 CIG – Codice Identificativo di gara.

4 Sono esclusi dal CIG:

a. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001;
b. le spese effettuate con il fondo economale;
c. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
d. imposte e tasse.

Art.12 – Controlli

1 La stazione appaltante procede, prima della stipula del contratto ai seguenti controlli:

Contratto di importo pari o inferiore ad € 40.000,00:

- l'Istituto potrà acquisire il documento di gara unico europeo (DGUE) oppure un'autocertificazione per il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. *La stazione appaltante verifica le dichiarazioni,* **anche previo sorteggio di un campione** *individuato con modalità predeterminate ogni anno.* L'Istituto verifica le dichiarazioni e qualora non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 52 nuovo codice degli appalti procede alla risoluzione del contratto, all'escussione dell'eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dall'Istituto.

Contratto di importo superiore ad € 40.000,00:

- Casellario ANAC
- DURC
- Requisiti speciali, se previsti
- Condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni
- Requisiti di cui all'artt. 94 -98 del Dlgs 36/2023 del codice dei contratti pubblici.

Le cause di esclusione sono state ordinatamente ripartite in cause automatiche e non automatiche. Le cause di esclusione automatiche fanno riferimento a:

- sanzione interdittiva ex Dlgs 231/2001;
- certificazione ex art. 17 L. 68/99;
- procedure concorsuali;
- iscrizione al casellario informatico ANAC;
- regolarità fiscale e contributiva di natura grave e definitiva (la cui disciplina di dettaglio è contenuta nell'allegato II.10),
- specifica causa di esclusione riguardante gli appalti PNRR.

Mentre le cause di esclusione non automatiche si riferiscono a:

- gravi infrazioni di norme in materia di salute e di sicurezza sul lavoro; in materia ambientale, sociale e del lavoro;
- conflitto di interesse;

- distorsione della concorrenza;
- le offerte degli operatori economici siano imputabili ad un unico centro decisionale;
- illecito professionale grave;
- gravi violazioni non definitivamente accertate agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse o contributi previdenziali, secondo quanto indicato nell'allegato II.10

Art.13 – Verifica delle Forniture e delle Prestazioni

1 I lavori, i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo se trattasi di beni mobili/materiale inventariabile.

2 Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla consegna delle forniture o dell'esecuzione dei lavori e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica, nominato dal Dirigente Scolastico.

A tal fine il Dirigente Scolastico nomina un collaudatore singolo o apposita commissione interna. In caso di mancata presenza in organico di figure professionalmente indicate a svolgere tale funzione, il Dirigente Scolastico può individuare esperti esterni a ciò demandati.

Del collaudo è redatto apposito verbale.

3 Per le forniture di beni mobili di valore inferiore a € 200,00, nonché per quelle relative a materiale non inventariabile, l'atto formale del collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura.

SEZIONE II – Ulteriori Attività Negoziali

Art.14 - Contratti di sponsorizzazione (art. 45, comma 2, lettera b del D.I. n. 129/2018)

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

I fini istituzionali e/o le attività di tali aziende non devono essere in contrasto con le finalità educative e culturali della scuola.

Pertanto si dovranno escludere le aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento minorile, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente etc.).

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza, della scuola e della cultura.

2 Ogni contratto di sponsorizzazione deve essere ispirato ai principi della correttezza e trasparenza e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e servizi da parte dell'Istituzione Scolastica e/o degli alunni.

3 La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo.

Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

4 Ogni contratto ha una durata annuale e il soggetto interessato deve comunicare alla scuola:

a. finalità e intenzioni educativo-formative;
b. intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola.

5 L'Istituto si impegna a garantire un ritorno di immagine allo sponsor mediante la comparsa del logo e/o del suo nominativo sul materiale informativo prodotto dall'Istituto in relazione all'evento che vede coinvolto il finanziatore.

6 L’Istituto dovrà, a suo insindacabile giudizio, rifiutare qualsiasi sponsorizzazione nei seguenti casi:

a. esistenza di un conflitto di interessi tra attività scolastica e quella dell’azienda sponsor;
b. possibile pregiudizio o danno all’immagine dell’Istituto o alle sue iniziative;
c. inopportunità della sponsorizzazione.

Art.15 - Contratti di utilizzazione dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1 Il Consiglio di Istituto può autorizzare Enti, Associazioni, privati, ad utilizzare temporaneamente locali scolastici per lo svolgimento di attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

I destinatari delle attività devono essere ricadenti prioritariamente nel bacino di utenza dell’Istituzione.

La concessione può riguardare anche l’utilizzo dei locali degli edifici scolastici fuori dall’orario scolastico per attività rientranti in ambiti di interesse pubblico sulla base di richiesta dell’ente locale proprietario degli edifici, che sarà valutata caso per caso.

2 Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

a. la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
b. il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità di utilizzo dei locali da parte del concessionario devono essere dettagliatamente precisate;
c. il concessionario deve obbligatoriamente stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
d. il concessionario deve assumere l'obbligo della custodia dell'edificio;
e. il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
f. l’Istituto e l'ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali.

3 L’utilizzo dei locali viene negato a enti e privati che:

a. in precedenza abbiano creato disagi all’Istituto e/o danni alle strutture in uso;
b. perseguano scopi di lucro
c. intendano svolgervi attività di propaganda commerciale;
d. d) facciano un uso improprio degli stessi

4 Nei casi in cui le richieste superino le possibilità di accoglimento, la concessione dell’autorizzazione viene data, in ordine di priorità ad:

a. associazioni ed enti che perseguano fini istituzionali di promozione sociale e culturale del contesto territoriale;
b. associazioni ed enti già beneficiari, negli anni precedenti dell’autorizzazione all’uso.

Art.16 - Contratto di utilizzazione dei beni appartenenti alla scuola da parte di soggetti terzi

1 L’utilizzazione temporanea dei sussidi e delle attrezzature appartenenti all’Istituzione scolastica può essere concessa, per fini istituzionali, in uso gratuito, al personale in servizio - previa richiesta al Dirigente Scolastico - con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

2 Il Consiglio può, su formale richiesta, autorizzare soggetti esterni a utilizzare temporaneamente i beni e le attrezzature appartenenti all’Istituzione, solo in casi di comprovata affidabilità del richiedente (quale, ad es., l’ente locale, altre istituzioni scolastiche, associazioni del territorio), a condizione che non rechi intralcio al regolare svolgimento delle attività didattiche e non comporti aggravio di spesa per l’amministrazione.

Le istanze di utilizzo devono specificare:

- nominativo del responsabile
- durata complessiva dell'utilizzo;
- il programma e gli obiettivi che il richiedente persegue;
- l'assunzione di ogni responsabilità patrimoniale per eventuali danni apportati al bene e/o all'attrezzatura concessa in uso.

Il Dirigente Scolastico concede direttamente i beni richiesti, solo in casi di estrema urgenza.

La concessione è sempre revocabile e non può mai estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

Art.17 - Manutenzione edifici scolastici (art. 39 del D.I. n. 129/2018)

1 L'Istituto, una volta individuati i lavori da eseguire, procederà ad effettuare interventi di manutenzione ordinaria, previa delega dell'ente proprietario dell'edificio.

2 Ai sensi dell'art. 39, comma 2 del D.I. 129/2018 l'Istituto procederà all'affidamento di interventi, indifferibili e urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e pertinenze, nella misura necessaria a garantire lo svolgimento delle attività didattiche. In tal caso, procederà ad anticipare i fondi necessari all'esecuzione degli interventi, chiedendone il rimborso all'ente proprietario.

Art.18 – Disposizioni Finali

1 Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

2 Il presente regolamento ha validità fino a quando non siano necessarie apportare variazioni/modifiche, che dovranno essere approvate dal Consiglio di Istituto.

Art.19 – Entrata in vigore, applicazione e pubblicità

1 Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione del Consiglio di Istituto.

2 Il presente regolamento è pubblicato sul sito web dell'istituzione scolastica nella sezione "Regolamenti".