

   	<p><b>Istituto D'Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci"</b>  <b>Istituto D'Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci"</b></p> <p>Via Alfieri, 6 – 94015 Piazza Armerina (En)  Cod. mecc. ENIS017006 - C.F. 91049790867 - Tel. 0935 682124 - Fax 681728  Sede professionale: via G. Carducci, 13 – Tel. 0935 680033  e-mail: enis017006@istruzione.it - Pec: enis017006@pec.istruzione.it  <a href="http://www.iisdavinciarmerina.gov.it">www.iisdavinciarmerina.gov.it</a></p> <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 33%;"> <b>TECNICI</b>  - <b>Amm.</b> Finanza e marketing  - Sistemi informativi aziendali  - Costruzioni, ambiente e territorio  - Chimica: <b>mat.</b> e <b>biotec.</b> sanitarie </td><td style="vertical-align: top; width: 33%;"> <b>LICEI</b>  - Scienze Umane  - Economico-Sociale  - Linguistico </td><td style="vertical-align: top; width: 33%;"> <b>PROFESSIONALI</b>  - Odontotecnico  - Manutenzione e Assistenza Tecnica  - Servizi Socio-Sanitari  - Produzione Industria Artigianato </td></tr> </table>	<b>TECNICI</b> - <b>Amm.</b> Finanza e marketing - Sistemi informativi aziendali - Costruzioni, ambiente e territorio - Chimica: <b>mat.</b> e <b>biotec.</b> sanitarie	<b>LICEI</b> - Scienze Umane - Economico-Sociale - Linguistico	<b>PROFESSIONALI</b> - Odontotecnico - Manutenzione e Assistenza Tecnica - Servizi Socio-Sanitari - Produzione Industria Artigianato
<b>TECNICI</b> - <b>Amm.</b> Finanza e marketing - Sistemi informativi aziendali - Costruzioni, ambiente e territorio - Chimica: <b>mat.</b> e <b>biotec.</b> sanitarie	<b>LICEI</b> - Scienze Umane - Economico-Sociale - Linguistico	<b>PROFESSIONALI</b> - Odontotecnico - Manutenzione e Assistenza Tecnica - Servizi Socio-Sanitari - Produzione Industria Artigianato		

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO,

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

VISTO il D.I. n. 129/2018;

CON DELIBERA N. DEL 16.12.2019

ADOTTA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO: CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 45, C. 2, DEL DECRETO INTERMINISTERIALE N. 129 DEL 28 agosto 2018, DELLA LEGGE DI BILANCIO 2019 (LEGGE 30 DICEMBRE 2018 N. 145) ART. 1 COMMI 130 E 912, INTEGRATO DAL REGOLAMENTO PER LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI A NORMA DELL'ART. 36 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50 E SUCCESSIVO DECRETO LEGISLATIVO CORRETTIVO N. 56 DEL 19 APRILE 2017 - CORRELATE LINEE GUIDA ANAC, NONCHE' REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE MINUTE SPESE AI SENSI DELL'ART. 21 DEL DI 129/2018;

## TITOLO 1

- CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

### CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione.

**L'attività contrattuale dell'istituzione scolastica si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.**

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 129/2018 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche –, del D.Lgs 18 aprile 2016, N. 50 – Nuovo Codice dei Contratti – così come modificato ed integrato dal D.Lgs 19 aprile 2017 n.56 - delle correlate Linee Guida ANAC, l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché i criteri per lo svolgimento da parte del D.S. delle seguenti attività negoziali

1. Affidamenti di lavori, servizi e forniture, come disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro 2. Contratti di sponsorizzazione.
3. Utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.
4. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.
5. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e di insegnamenti extracurriculare.
6. Partecipazione a progetti internazionali.
7. Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale ai sensi dell'art.21.

Art. 2 – Formazione dei contratti.

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

1. Deliberazione a contrattare: manifestazione della propria intenzione di obbligarsi, predisposizione di uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali, le modalità di scelta del contraente, il valore economico base d'offerta, il criterio di aggiudicazione; 2. Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo quanto previsto dal titolo V del D.I. 129/2018, ovvero secondo procedure previste per i contratti sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e successivo D.Lgs. correttivo n. 56 del 19 aprile 2017, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta; 3. Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente in qualità di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 3 – Conclusione dei contratti.

1. L'iniziativa presa dall'Istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nella richiesta di offerta.
2. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa per il periodo fissato dalla amministrazione nel bando di gara o nella relativa lettera di invito.

#### Art. 4 – Elevazione del limite di somme.

1.Il limite di spesa di cui all' art. 45, comma 2, lett. a) , del DI 129/2018 , per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e di servizi, destinati all'ordinario funzionamento amministrativo e alle attività didattiche, caratterizzata da elevata ripetitività, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria della Istituzione Scolastica, ritenuto che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa; è elevato il limite di tutte le attività negoziali a € 39.999,99 IVA esclusa, necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche. Per i lavori in amministrazione diretta, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. 18 aprile 2018 n.50;

2.Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche - (144.00 euro dal 1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019) – e che si uniformino nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal combinato disposto degli art.36 e ss. del D.lgs.18 aprile 2016 n.50, del comma 130 e, limitatamente all'affidamento di lavori fino al 31 dicembre 2019, del comma 912 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019), secondo le sotto riportate modalità: Acquisizioni di beni e servizi di importo fino a 5.000,00 euro, IVA esclusa, senza obbligo di fare ricorso al Mercato Elettronico della PA (MEPA);

Affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 144.000 euro IVA esclusa, per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50; affidamenti di lavori di 4 importo pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa, fino al 31 dicembre 2019 in deroga all'articolo 36, comma 2, del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b) del medesimo articolo 36 per i lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 350.000,00 euro, IVA esclusa.

3.Nessun contratto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

#### CAPO II – FUNZIONI E COMPETENZE.

#### Art. 5 – Atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico.

1. I contratti dell'Istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art.8.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta: a) Dal Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento DI n. 129/2018 gli riserva espressamente; b) Dal Dirigente Scolastico in tutti gli altri casi.
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al proficuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, il rispetto dei principi della concorrenzialità, della rotazione e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguitamento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, gli organi competenti–con provvedimento motivato– potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
4. L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica viene svolta dal D.S. in qualità di rappresentante legale dell'Ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art. 45 del Regolamento n.129/2018.
5. Il Consiglio di Istituto ha funzione di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Ente nel rispetto delle specifiche competenze del D.S. e del DSGA.
6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il D.S. si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. A tal fine al D.S. compete l'individuazione della modalità di individuazione 5 delle ditte da invitare, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al DSGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al D.S. per la scelta del fornitore.
7. Il dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA, ai sensi dell'art.44, comma 3, del DI 129/2018.

#### Art. 6 – Commissione di gara.

1. L'espletamento dell'aggiudicazione di procedura sotto soglia o procedura aperta esperita col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è demandato ad una apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario con funzione di verbalizzante, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al D.S. 4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'Istituzione scolastica esterno alla commissione.
6. La commissione espleta i propri lavori informa collegiale, con la presenza di tutti i commissari.
7. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari.

#### CAPO III – SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE.

#### Art. 7 – Deliberazione/ determina a contrarre.

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Consiglio di Istituto nelle materie che espressamente gli riserva il Regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. Dal combinato disposto dell'articolo 32 del D.Lgs50/2016 e dell'articolo 192 del T.U.E.L. n. 267/2000, discende che la determinazione a contrarre del D.S. deve indicare:
  - a) Le finalità che con il contratto si intendono perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'Ente intende realizzare;
  - b) l'oggetto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali;
  - c) il valore economico base dell'offerta IVA esclusa;
  - d) le modalità di finanziamento della spesa;
  - e) l'indicazione del nominativo del Responsabile Unico del Procedimento;
  - f) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente e le ragioni di tale scelta.
3. La deliberazione a contrattare, ancorché esecutiva, è sempre revocabile trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.
4. Il Dirigente Scolastico valuta, di volta in volta, l'opportunità di procedure all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio del minor prezzo per acquisizioni riguardanti servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato" e/o per servizi e forniture "caratterizzati da elevata ripetitività" che soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività dell'Istituto, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione.

#### Art. 8 – Criteri, limiti e procedure di scelta del contraente.

1. Per le forniture che superano i limiti concordati in sede comunitaria, si utilizzano i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari, così come recepiti in sede nazionale dal D.Lgs 50/2016.

2. Nelle acquisizioni di beni e servizi sotto soglia, il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la determina del dirigente scolastico, attraverso apposite indagini di mercato, invita, per iscritto, almeno cinque operatori economici a presentare la propria offerta di vendita dei beni e/o servizi richiesti mediante le seguenti diverse procedure:

a. Acquisti di beni e/o servizi fino a 5.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente: I micro affidamenti di beni e servizi sotto i 5.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente non ricadono nell'obbligo di approvvigionamento telematico. Per gli acquisti superiori a 5.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente, l'Istituzione scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessita utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip - ciò sia per gli acquisti di valore inferiore che di valore superiore alla soglia comunitaria - e, in subordine, tramite gli altri strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A.

I contratti stipulati in violazione di tale obbligo sono nulli e comportano sanzioni a carico dei dirigenti scolastici che li hanno stipulati. Alla luce del mutato quadro normativo, pertanto, il ricorso a procedure autonome di acquisto (i.e. extra Consip) ha carattere eccezionale. In questo caso, si devono effettuare i seguenti passi: Beni e/o servizi reperibili nelle convenzioni CONSIP, ma non idonei rispetto alle esigenze dell'Istituto: mediante gara al ribasso rispetto ai listini Consip, con aggiudicazione delle forniture all'operatore economico che abbia presentato l'offerta più bassa, anche in presenza di una sola offerta. In ogni caso l'affidamento dovrà essere motivato da apposito provvedimento; In mancanza di convenzioni CONSIP attive: l'approvvigionamento, in mancanza di convenzioni Consip attive, avverrà prioritariamente attraverso la consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa) e di altri strumenti messi a disposizioni da Consip spa. L'aggiudicazione della fornitura sulla base della comparazione delle offerte all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso, ovvero l'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dalla determina a contrarre. In questo caso, i relativi contratti dovranno contenere apposita clausola risolutiva, come disposto dal D.L. 95/2012, art. 1, comma 1 e comma3, da applicare qualora dette convenzioni si rendano disponibili, anche in corso di esecuzione del contratto.

3. Le procedure di cui le Istituzioni Scolastiche possono avvalersi ai fini delle acquisizioni sotto soglia di lavori, beni e servizi, ivi compresi quelli di ingegneria ed architettura, sono:

a) per importi pari o superiori a 40.000 Euro e fino, per i lavori, a 150.000 Euro e, per servizi e forniture, a 144.000 Euro - o diversa soglia stabilita ogni biennio dai Regolamenti della Comunità Europea -, ci si avvale della procedura di cui all'art. 36, comma 2 lettera b, del D.Lgs50/2016, e cioè la consultazione, mediante invito, di almeno 5 operatori individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione degli inviti e parità di trattamento e quindi sulla base di criteri oggettivi;

b) Per le attività di contrattazione previste dall'art. 4 c. 1, sotto la soglia di 39.999 Euro, fissate dal Consiglio di istituto è possibile procedere all'affidamento diretto, ex art. 36, comma 2 lett. a, del D.Lgs 50/2016 come modificato dal D.Lgs. correttivo n. 56 del 19 aprile 2017, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta. In entrambi i casi andranno rispettati i principi comunitari ai fini dell'individuazione dell'affidatario;

c) In riferimento ai servizi di ingegneria ed architettura, si rimanda alle disposizioni contenute nel D.Lgs 50/2016 ed alle relative Linee Guida ANAC.

4. Fermo restando il rispetto delle norme, la scelta del sistema di contrattazione viene motivato con riferimento ai criteri di trasparenza, economicità ed efficacia. 5. Le minute spese di cui all'art. 21 del D.I. 129/2018, necessarie a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinate dagli articoli 33 e seguenti del presente Regolamento.

#### CAPO IV – MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE.

##### Art. 9 – Individuazione e requisiti dei Fornitori.

Le ditte invitate a partecipare sono individuate dal D.S. secondo criteri di idoneità e affidabilità, mediante espletamento delle procedure indicate nelle Guida ANAC adottate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.

1. Nel caso di gara a procedura ristretta le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.

2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previste dalla legge.

3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
- a) Si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, secondo la legislazione vigente;
  - b) Nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;
  - c) In precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede, inadempienze debitamente comprovate;
  - d) Non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore a favore dei lavoratori o al pagamento di tasse e/o imposte;
  - e) Siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
1. La lettera di invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'Istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione definitiva.
  2. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo alla aggiudicazione o giunga alla revoca della gara.
  3. La lettera di invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, ove siano disattese, portano all'esclusione dalle gara, ai sensi degli artt. 80 e 83 del D.Lgs50/2016.
  4. In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni soggette ad integrazione, ma che devono essere prodotte dai concorrenti in base alla legge, al bando o al disciplinare di gara, si applica l'art.83, comma 9, del D.Lgs50/2016.
  5. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altro strumento telematico di negoziazione come stabilito dall'art. 40 del D.Lgs 50/2016.

#### Art. 10 – Le offerte.

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare sono regolate dalla legislazione nazionale previsti dagli articoli 60, 61, 62, 63 e 79 del D.Lgs50/2016.
2. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera di invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
3. Le offerte devono essere sottoscritte dai legali rappresentanti delle ditte e non possono contenere correzioni che non siano da lui convalidate con apposite sottoscrizioni.
4. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altro strumento telematico di negoziazione come stabilito dall'art. 40 del D.Lgs 50/2016. Eventuali deroghe a tali sistemi devono essere adeguatamente motivate.
5. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con un semplice riferimento ad altra offerta.
6. Le offerte debbono presentare all'esterno, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema del plico multiplo. In tal caso il plico contenente la sola offerta, chiuso in altro più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperto soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
7. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
8. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di ricezione dell'offerta stessa, farà fede la ricevuta della PEC o il timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
9. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
10. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e nelle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
11. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
12. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e diventano quindi impegnative per la ditta proponente.
13. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello indicato nella lettera di invito o, in mancanza di tale indicazione, per quello previsto dalla normativa vigente per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
14. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.
15. In caso di offerte inequivocabilmente basse in modo anomalo si applica l'art. 97 del D.Lsg 50/2016.

#### Art. 11 – Offerte risultanti uguali.

Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, si applica l'articolo 18, comma 5, del D.M. 28 ottobre 1985 il quale prevede che "In caso di offerta di uguale importo, vengono svolti esperimenti di miglioria (...) in sede di valutazione delle offerte (...)" . Si procede quindi al rilancio della gara con i soggetti che hanno presentato le migliori offerte. Non è consentita l'estrazione a sorte.

#### Art. 12 – Annullamento e revoca della gara.

1. L'annullamento, la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

## CAPO V – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.

### Art. 13 – Contenuti del contratto.

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera di invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell’istituzione di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all’art. 18 ed altri eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.

2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Fatti salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

### Art. 14 – Stipula del contratto.

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione definitiva, secondo quanto disposto dai commi da 8 a 11 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii..

2. I contratti sono stipulate dal D.S. o da persona dallo stesso delegata.

3. La ditta aggiudicatrice è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto, l’eventuale importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al DSGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l’istituto cassiere dell’istituzione scolastica. Al DSGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.

4. I contratti possono essere stipulate in una delle seguenti forme:

a) In forma pubblica con atto pubblico notarile informatico, ai sensi dell’art. 32 del D.Lgs 50/2016, e cioè a mezzo di un Notaio allorché lo richieda l’Amministrazione o il contraente privato. L’indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali.

b) In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del DSGA in veste di ufficiale rogante.

c) Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del Cod.Civile

d) Per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, mediante corrispondenza secondo l’uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi.

5. I contratti possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:

a) Per mezzo di scrittura privata, firmata dal D.S. e dalla controparte

b) Con atto separato di obbligazione sottoscritta dall’offerente ed accettata dall’Istituzione scolastica per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolo c) Per mezzo di corrispondenza, secondo l’uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali

6. Nell’ipotesi di cui al punto d) del precedente comma 4 e ai punti b) e c) del precedente comma 5, la ditta resta vincolata fin dal momento dell’aggiudicazione definitiva, mentre per l’istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alle vigenti leggi.

7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all’atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi efficacia, efficienza ed economicità dell’attività amministrativa.

8. L’adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicata, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell’avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente il termine il D.S. potrà revocare l’aggiudicazione e disporre l’affidamento a favore dell’offerente che segue in graduatoria. In tal caso l’Istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva.

9. È fatta salva la facoltà dell’amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per l’esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

### Art. 15 – Adempimenti connessi alla stipula e TRACCIABILITÀ’ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il D.S.G.A. è abilitato a rogare i contratti ai sensi della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, nell’esclusivo interesse dell’Istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.

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 consentire la piena tracciabilità- delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

3. A tal fine i fornitori hanno l’obbligo di comunicare all’Istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari 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 a operare su tali conti.

4. L’Istituzione scolastica ha l’obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il “Codice Identificativo di gara” (CIG). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l’Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell’Autorità di vigilanza sui Contratti pubblici.

5: Sono esclusi dall’obbligo d’indicazione del CIG:

- le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale);
- le spese effettuate con il Fondo per le minute spese;
- i pagamenti a favore dei dipendenti;
- i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

7. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'Istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dall'Ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipulazione dei medesimi.
8. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per rendere compiuto l'iter del contratto.
9. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti e al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

#### Art. 16 – Spese contrattuali.

Le eventuali spese contrattuali necessarie per la stipulazione e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate: a) Se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'Istituzione Scolastica presso l'Istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto rimettendo all'interessato un distinta delle spese effettivamente sostenute ed in conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni. b) Se poste a carico dell'Istituzione Scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese. c) Nel caso in cui l'Istituzione Scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della legge sul registro.

#### Art. 17 – Attività di gestione dei contraenti.

1. L'originale del contratto una volta stipulato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione solo in caso d'uso è custodito dal DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere le 14 clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso ogni qualvolta se ne realizzano i presupposti.
3. Spetta altresì al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'Istituzione Scolastica.
4. Nell'ipotesi di cui al comma 3, il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al D.S., chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

#### Art. 18 – Inadempienze contrattuali.

1. Nel caso di inadempienza contrattuale, l'Istituzione Scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito, può affidare l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ed esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al D.S. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

### CAPO VI - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI.

#### Art. 19 – Contratti di sponsorizzazione.

1. Il Dirigente Scolastico può disporre la stipula dei contratti di sponsorizzazione ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. B, del D.I. 129/2018, solo alle seguenti condizioni: In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- a) 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;
- b) Non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
- c) Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
- d) La sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola: - sportiva - di ricerca - di divulgazione didattica

#### Art. 20 – Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi.

vedesi il seguente REGOLAMENTO n. 6 del Libero Consorzio dei comuni di Enna

per la concessione in uso temporaneo a enti o terzi beneficiari di palestre, auditorium, laboratori, impianti all'aperto, attrezzature fisse degli istituti scolastici di competenza provinciale approvato con delibera C.P. n. 47 del 15 maggio 2013 esecutivo dal 15 maggio 2013.

\*\*\*\*\*

#### ART. 1 CRITERI GENERALI

Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure per la concessione in uso temporaneo di locali e attrezzature degli Istituti Scolastici di proprietà della Provincia o condotti, dalla stessa, in locazione, ad Istituzioni, associazioni, Enti o gruppi organizzati. Gli ambienti e le attrezzature concessi in uso temporaneo possono essere utilizzati, fuori dall'orario del servizio scolastico, per attività che realizzano la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile al servizio della collettività. L'uso dei locali e delle palestre degli Istituti Scolastici

è concesso solo nel rispetto e compatibilmente a quelle che sono le esigenze della scuola, comprese, oltre alle attività curricolari, anche le iniziative extra-curricolari deliberate in fase di programmazione dell'offerta formativa. Fatte salve le norme contenute nel presente regolamento, ulteriori condizioni per l'utilizzo dei locali possono essere disposte dai Consigli d'Istituto con proprie Deliberazioni, al fine di meglio tutelare le esigenze dell'Istituzione Scolastica.

#### **ART. 2 PIANO ANNUALE DI UTILIZZO DEI LOCALI**

Per le finalità previste dal presente regolamento, è fatto obbligo, alle Istituzioni Scolastiche Superiori di II grado, di competenza della Provincia Regionale di Enna, di trasmettere al Dirigente del Settore competente, entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno, il piano annuale di utilizzo dei locali, da redigere in conformità a quanto deliberato in fase di programmazione dell'offerta formativa, con riferimento alle attività curricolari ed extra curricolari che dovranno essere espletate nei locali scolastici. La Provincia Regionale di Enna potrà disporre dei locali scolastici, esclusivamente, nell'assoluto rispetto dei detti piani di utilizzo e, comunque, previo visto dell'Istituzione Scolastica interessata, da emettere nel rispetto delle formalità e con i poteri previsti dall'art. 3 del presente regolamento.

#### **ART. 3 CONTENUTI DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI PRESENTAZIONE**

Le richieste di concessione dovranno essere redatte mediante l' utilizzo dell' apposito modello, scaricabile dal sito della Provincia Regionale di Enna, contenente tutti gli elementi atti ad individuare chiaramente la natura e gli scopi delle attività, le generalità del richiedente, il periodo, i giorni e l'orario di utilizzazione dei locali e il nominativo di un responsabile che dovrà essere presente durante lo svolgimento delle attività medesime. Nell' istanza di concessione il richiedente dovrà dichiarare di aver preso visione dei locali e di averli ritenuti idonei all'attività che si intende espletare. La domanda deve essere presentata dall'interessato al Dirigente del Settore competente della Provincia, almeno 15 giorni prima rispetto alla data di utilizzo dei locali, per il tramite dell'Istituzione Scolastica interessata che dovrà apporre, mediante iscrizione in calce al modello di richiesta, apposito visto. Il Dirigente Scolastico è delegato da questo Ente ad informare il richiedente delle somme dallo stesso dovute per l'utilizzo dei locali, tenuto conto degli importi stabiliti dal presente regolamento e, successivamente, revisionati, ove ritenuto opportuno, dalla Giunta Provinciale, in relazione alle diverse tipologie di concessione individuate nel presente regolamento. Attraverso i precipitati importi sono compensate, forfettariamente, alla Provincia Regionale di Enna, per i periodi di utilizzo, le spese gestionali a carico dell'Ente (riscaldamento ed illuminazione dei locali, consumi idrici, quote per ammortamento di strutture ed impianti fissi). L'introito delle predette somme sarà, pertanto, effettuato dall'Istituzione Scolastica interessata, in nome e per conto della Provincia Regionale di Enna. In aggiunta agli importi richiesti a titolo di rimborso forfettario delle spese gestionali a carico della Provincia, il Consiglio d'Istituto dell'Istituzione Scolastica interessata può disporre, in favore della scuola, l'obbligo di corresponsione, da parte dell' associazione/ente richiedente, di un' ulteriore somma, da determinare, ove non sia diversamente possibile, anche in misura forfettaria, nei casi di seguito elencati che dovranno essere espressamente indicati nel modello di richiesta, nella parte riservata all'Istituzione Scolastica interessata: - Utilizzo, da parte del concessionario, del personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica interessata per l'espletamento delle attività di custodia e di pulizia dei locali, derivanti dalla attività oggetto della concessione; - Utilizzo, da parte del concessionario, di materiale di consumo didattico, apparecchiature ed attrezzature informatiche e altri beni e servizi messi a disposizione dall'Istituzione Scolastica, il cui uso comporta oneri di spesa a carico della predetta; Il richiedente, presa visione di tutti i superiori importi, sottoscriverà la relativa dichiarazione di accettazione, contenuta in calce al modello di richiesta. La sottoscrizione delle istanze e delle dichiarazioni è soggetta ad autenticazione ai sensi degli artt. 21 e 38 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000.

#### **ART. 4 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

L' attività da espletare nei locali scolastici concessi in uso non deve avere scopo di lucro. Il concessionario dovrà riconsegnare i locali scolastici puliti, in ordine e funzionali al termine di ciascun periodo d'uso. E' fatto obbligo, inoltre, al concessionario di indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali, quale referente dell'Istituzione Scolastica. Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica; l'inosservanza al detto obbligo comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità. Nell'ipotesi di utilizzo dei laboratori informatici, dovrà essere assicurata la presenza di personale professionalmente qualificato e competente. Per le manifestazioni da svolgersi in presenza di pubblico il concessionario deve: 1) Accertare, preventivamente, che i locali e gli impianti disponibili presentino i requisiti tecnici di agibilità e sicurezza previsti dalla normativa vigente per i pubblici spettacoli, per le manifestazioni sportive ed altri usi per utenza esterna. 2) Farsi carico di porre in essere tutti gli accorgimenti necessari al fine di inibire al pubblico l'accesso alle aule scolastiche ed agli uffici della scuola. 3) Farsi carico dell' acquisizione di tutte le eventuali autorizzazioni necessarie all'uso dei locali..

#### **ART. 5 RESPONSABILITA' PER DANNI A COSE E/O A TERZI**

Il Dirigente Scolastico e la Provincia Regionale di Enna sono sollevati da qualsiasi responsabilità per danni che potrebbero derivare a persone o a cose tanto all'interno quanto all'esterno dell'edificio, in conseguenza di azioni od omissioni dolose o colpose imputabili direttamente al concessionario o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici, in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. Nell'ipotesi si verifichino, durante l'utilizzazione dei locali, i danni di cui sopra, il Dirigente Scolastico sarà tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Provincia Regionale indicando la tipologia e la presunta entità degli stessi. A garanzia dei danni in parola, il concessionario dovrà presentare apposita assunzione di responsabilità, impegnandosi a cauterarsi, al riguardo, mediante stipula di apposita polizza assicurativa o con altra idonea misura cautelare.

#### **ART. 6 DIVIETI PARTICOLARI**

Durante le attività è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. Al concessionario è vietato, inoltre: - Installare strutture fisse o di altro genere; - Lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dall'orario di concessione, attrezzi e quant'altro; - Effettuare qualsiasi modifica dello stato originario dei locali in uso.

#### **ART. 7 ONERI DI PULIZIA E CUSTODIA**

Ad eccezione dei casi in cui la custodia e la pulizia dei locali viene effettuata dal personale dell'Istituzione Scolastica interessata, sono a carico del richiedente gli oneri derivanti dall'espletamento delle dette attività, in conseguenza dell'utilizzo dei locali scolastici. A tal fine il concessionario potrà provvedere con personale proprio o con ditte specializzate.

#### **ART. 8 DIVIETO DI SUB-AFFITTO DEI LOCALI**

E' fatto assoluto divieto ai concessionari di sub-affittare i locali ad essi concessi da questo Ente o di permettere a chiunque, anche a titolo gratuito, di svolgere qualsiasi tipo di attività nei locali in questione.

#### **ART. 9 CANONE DI UTILIZZO**

Il provvedimento di concessione in uso dei locali è adottato con Determinazione del Dirigente del Settore competente della Provincia entro il termine di gg. 15 dalla ricezione dell'istanza e della documentazione ad essa allegata.

Per l'utilizzo dei locali il concessionario deve versare alla Scuola un canone, nella misura di seguito indicata e, di anno in anno, rivalutata dalla Giunta Provinciale, tenuto conto dell'incremento ISTAT o, comunque, per ogni altra motivazione ritenuta opportuna:

- € 15,49 a presenza per l'utilizzo delle palestre ed impianti sportivi anche all'aperto per attività o manifestazioni, che pur conservando il carattere della temporaneità dell'uso, presuppongono una utilizzazione protratta nel tempo degli spazi scolastici, secondo periodi di medio – lunga durata e sulla base di un prefissato calendario;

a) € 30,99 a presenza per l'utilizzo delle palestre ed impianti sportivi anche all'aperto per attività o manifestazioni di carattere saltuario;

b) € 61,97 giornaliero a concessione per l'utilizzo delle sale riunioni, aula magna, etc;

c) € 92,96 giornaliero a concessione per l'utilizzazione dell'auditorium e dei laboratori. I precitati importi, come già specificato all'art. 3, compensano forfettariamente ogni spesa gestionale a carico della Provincia di Enna (riscaldamento ed illuminazione dei locali, consumi idrici, quote per ammortamento di strutture ed impianti fissi). L'introito delle predette somme sarà, pertanto, effettuato dall'Istituzione Scolastica interessata, in nome e per conto del detto Ente.

Le somme dovute a titolo di rimborso forfettario delle spese gestionali a carico della Provincia, avranno lo stesso vincolo inderogabile di destinazione delle somme anticipate dalla Provincia alle Scuole, per spese di funzionamento. Saranno, quindi, incamerate, nei bilanci delle Istituzioni Scolastiche interessate, nel medesimo capitolo delle Entrate relativo alle somme anticipate alle scuole dalla Provincia Regionale di Enna per spese di funzionamento.

Analogamente a dette ultime somme, saranno, quindi, oggetto, di rendicontazione a questo Ente, secondo le modalità indicate nell'art. 3 del vigente regolamento provinciale in materia. Esclusivamente nei casi previsti dall'art. 3 del presente regolamento, il Consiglio di Istituto dell'Istituzione Scolastica interessata può deliberare l'obbligo di corresponsione, da parte del concessionario alla scuola, di ulteriori somme. Le somme in parola, non avendo natura di rimborso di spese gestionali, a carico di questo Ente, non sono oggetto di rendicontazione alla Provincia Regionale di Enna.

#### **ART. 10 PAGAMENTO DEGLI IMPORTI DOVUTI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI**

Nelle ipotesi di concessione per periodi non superiori a mesi 1, è fatto obbligo al richiedente, a seguito di nulla osta alla concessione espresso dal Dirigente dell'Istituzione Scolastica interessata, di versare alla predetta, in forma anticipata, l'intero importo delle somme complessivamente dovute per il periodo individuato nella richiesta di concessione. Nelle ipotesi di concessione per periodi superiori a mesi 1, è fatto obbligo al richiedente, a seguito di nulla osta alla concessione espresso dal Dirigente dell'Istituzione Scolastica interessata, di versare alla predetta, in forma anticipata, l'importo complessivo dovuto per il 1° mese di utilizzo dei locali. Per i periodi successivi di utilizzo, gli importi dovuti dovranno essere frazionati per ogni mensilità di utilizzo e corrisposti, anticipatamente, entro il giorno 5 di ogni mese. Il versamento anticipato delle somme dovute, in relazione al primo mese di utilizzo dei locali, costituisce condizione indispensabile per l'emissione del provvedimento di concessione da parte della Provincia. A tal fine, il Dirigente dell'Istituzione Scolastica interessata allegherà, a corredo della documentazione da trasmettere a questo Ente, copia dell'avvenuto versamento dei superiori importi.

#### **ART. 11 REVOCA DELLE CONCESSIONI**

In caso di mancato pagamento delle somme dovute alle scadenze stabilite nel precedente articolo, l'Istituzione Scolastica interessata deve darne immediata comunicazione alla Provincia Regionale di Enna. La Provincia inviterà, quindi, il concessionario a versare le somme dovute, a titolo di rimborso forfettario delle spese gestionali a carico dell'Ente, entro il termine di 20 gg. dal ricevimento dell'apposito invito, spedito mediante lettera raccomandata. Sarà, invece, cura dell'istituzione scolastica interessata attivarsi per il recupero delle somme dovute dal concessionario alla scuola, a copertura delle spese diverse da quelle indicate nel precedente comma ed individuate nell'art. 3 del presente regolamento. Il mancato pagamento delle somme dovute legittima la revoca, da parte della Provincia, del provvedimento di concessione. La concessione sarà, comunque, revocata nei casi di accertata violazione di una qualsiasi delle clausole previste nel presente regolamento. L'Ente Provincia, di propria iniziativa o su proposta del Consiglio di Istituto, si riserva, inoltre, la facoltà di sospendere o revocare la concessione per improvvise, impreviste e improrogabili necessità dell'Ente e della Scuola.

#### **ART. 12 AZIONI DI RECUPERO DELLE SOMME DOVUTE**

La Provincia Regionale di Enna, preso atto del mancato pagamento delle somme dovute dal concessionario, a titolo di rimborso forfettario delle spese gestionali a carico dell'Ente Provincia, in caso di persistenza della morosità, nonostante l'attivazione della procedura prevista nel precedente art. 11, sarà legittimata ad avviare l'azione legale di recupero delle predette somme.

#### **ART. 13 CONTROLLI**

Il personale della Provincia o della Scuola, in tutti i casi in cui venga ritenuto opportuno, possono accedere alla struttura oggetto della concessione al fine di verificare che lo svolgimento dell'attività assentita sia conforme a quanto previsto dalle presenti norme regolamentari e di legge).

\*\*\*\*\*

#### Art. 21 – Contratti di utilizzazione dei siti informatici da parte di soggetti terzi.

1. L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni di studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

a) L'individuazione da parte del D.S. del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per contenuti immessi nel sito.

b) La specificazione di una clausola che conferisca al D.S. la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la vocazione educativa della Scuola.

#### Art. 22 – Contratti di prestazione d'opera per incarichi ad esperti esterni

##### a) Ambito di applicazione

L'Istituzione scolastica può stipulare:

1. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

2. convenzioni con enti di formazione professionale

##### b) Individuazione del fabbisogno

1. All'inizio dell'anno scolastico, o successivamente per sopraggiunte esigenze, il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Istituzione scolastica attraverso indagine interna e decide il ricorso ad una collaborazione esterna.

2. Lo stesso Dirigente Scolastico verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, determina durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, nel rispetto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.

##### c) Pubblicazione avvisi e requisiti professionali

1. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande con relativo curriculum vitae, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
- luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
- il corrispettivo proposto per la prestazione

2. Il contratto o convenzione sarà stipulato con esperti o Enti di formazione italiani o stranieri che, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs 165/2001 e successive integrazioni siano in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione. Si prescinderà dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione del D.L.vo 30/03/2001 n. 165 art. 53 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai docenti di altre istituzioni scolastiche si applicherà il compenso previsto dal CCNL in vigore al momento della stipula del contratto.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, potrà presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti.

##### d) Individuazione degli esperti esterni - procedura comparativa

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

2. per ogni singola domanda si valuteranno i seguenti elementi:

- Curriculum del candidato
- Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
- Pubblicazioni ed altri titoli
- Precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto

3. La valutazione dei candidati terrà conto dei seguenti criteri:

- Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati

- Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento
- Qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico
- Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico
- Collaborazioni con altri Enti del territorio.

In presenza di prestazioni specialistiche e/o occasionali, per le quali l'applicazione di quanto sopra esposto non garantisce il tempestivo ed efficace espletamento della prestazione, per i tempi, la funzionalità, l'opportunità, l'efficacia dell'azione didattica e/o formativa e l'economicità dell'azione amministrativa si potrà provvedere all'individuazione diretta. L'esperto esterno così individuato sarà comunque tenuto alla presentazione di tutta la documentazione prevista.

Per incarichi di assistenza tecnica l'Amministrazione potrà attingere, per i motivi sopra esposti, dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento. Il Dirigente potrà inoltre procedere a trattativa diretta quando, in relazione a specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di tali competenze.

Per l'applicazione del punto 4 sarà comunque necessario non superare il limite di spesa fissato

dal Consiglio d'Istituto

e) Esclusioni

1. non soggiacciono all' applicazione delle disposizioni di cui al comma 6, 6-bis e 6- quater dell' art. 7 del D.L.vo 165/2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

f) Affidamento dell'incarico, stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all' affidamento dell'incarico mediante stipulazione del contratto di prestazione d' opera o di convenzione

Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Nel contratto devono essere specificati:

- ☒ l'oggetto della prestazione
- ☒ il progetto di riferimento
- ☒ i termini di inizio e di conclusione della prestazione

☒ il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima

effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto

☒ le modalità del pagamento del corrispettivo

☒ le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale

1. I compensi ove non specificati saranno quelli previsti dalle tariffe professionali, se esistenti. Sono escluse quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento e che saranno, pertanto, retribuite come da CCNL.

2. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso già pattuito.

3. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

4. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa indicazione registrata nel contratto.

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

#### **Impedimenti alla stipula del contratto**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, soltanto per le prestazioni e le attività:

che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;

che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;

-

#### **Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n165 del 30/03/2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n165/2001.

#### **Pubblicità ed efficacia**

Dell' esito della procedura di selezione deve essere data la medesima pubblicità prevista per il conferimento. L' efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all' art. 3, comma 18, della Legge n. 244 /2007 e successive modificazioni ed integrazione.

#### **criteri per la selezione di esperti interni**

Per la realizzazione di specifici progetti regolarmente finanziati è possibile ricorrere a figure reclutabili all'interno dell'Istituzione Scolastica.

Il Dirigente verifica la possibilità di ricorrere al personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso avviso interno chiedendo la presentazione di specifica domanda corredata da C.V. entro il termine di 7gg.

Possono partecipare alla selezione docenti interni all'Istituto in possesso di Titoli specifici comprovanti le competenze richieste. Per la selezione degli aspiranti si procederà alla valutazione dei Curriculum Vitae e all'attribuzione di punteggi relativi agli elementi di valutazione posseduti dagli aspiranti secondo le tabelle di valutazione indicate all'O.M. per il reclutamento di personale docente.

Gli aspiranti saranno selezionati dal Dirigente Scolastico, attraverso la comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli di cui alla tabella appositamente elaborata:

La selezione tra tutte le candidature pervenute sarà effettuata da un Gruppo di Lavoro, appositamente costituito e presieduto dal Dirigente Scolastico. Ultimata la valutazione delle richieste, verrà redatta una graduatoria per ciascuna figura professionale selezionata e gli esiti saranno pubblicati all'albo d'istituto e sul sito web della Scuola.

Avverso tali graduatorie provvisorie, sarà ammesso ricorso entro 5 giorni dalla data di pubblicazione. Trascorsi i 5 giorni sarà data comunicazione del candidato vincitore cui verrà affidato l'incarico con provvedimento del dirigente scolastico

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di un solo curriculum rispondente alle esigenze progettuali. L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite provvedimento comunicato direttamente agli interessati ed affisso all'Albo on-line dell'Istituto e nell'apposito settore dedicato sul sito.

Il compenso orario riconosciuto è quello onnicomprensivo previsto nelle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL di categoria.

Il personale incaricato dovrà curare la tenuta di un registro per l'indicazione delle ore effettuate e i compiti svolti.

1. In assenza verificata di personale interno disponibile per attività e/o insegnamenti extracurricolari, possono essere conferiti contratti ad esperti esterni. L'informazione viene data mediante uno o più avvisi di selezione da pubblicare all'albo ufficiale della Scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. 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. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- a. l'oggetto della prestazione.
- b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione. c. il corrispettivo massimo proposto per la prestazione.

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal D.S. può presentare domanda alla Scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per contratti di cui al presente articolo possono essere annualmente rideterminati dal Consiglio di Istituto. 18

6. Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti: - Per le attività di docenza in corsi di formazione € 41,32 l'ora - Per le attività di docenza in corsi formazione per i docenti universitari e dirigenti € 51,65 l'ora. - Per le attività di docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze da € 35,00 a € 50,00 l'ora. - Per le attività di docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze per i docenti universitari e dirigenti € 51,65 l'ora. - Per le attività di assistenza tutoriale, coordinamento lavori di gruppo, esercitazioni da €17,50 a €25,82 l'ora. - Per le attività di coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio, valutazione degli interventi e per ogni altra attività di non docenza da € 17,50 a € 25,82 l'ora. - Per attività di rilevante complessità ed in presenza di professionalità uniche e di alto livello, da valutare e giustificare di volta in volta, è possibile attribuire i compensi previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro n. 2 del 2 febbraio 2009.

7. I compensi si intendono al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e oneri a carico dell'Amministrazione. Gli impegni previsti sono quelli contenuti nei singoli progetti da realizzare. 8. Nel caso si renda necessario istituire la direzione di un corso, questa verrà attribuita al Dirigente Scolastico o al personale dal Dirigente medesimo espressamente individuato. 9. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal D.S. mediante valutazione comparativa. 10. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli: - Curriculum complessivo del candidato. - Contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati. - Pubblicazioni ed altri titoli. 11. Il D.S. per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un'apposita commissione a cui affidare compiti di istruttoria ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti. 19

Art. 23 – Partecipazione a progetti internazionali.

1. Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari.

## TITOLO 2

- FORNITURE DI BENI E SERVIZI A NORMA DELL'ART. 36 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50.

Art. 24 – Principi generali.

1. Le disposizioni del presente Titolo sono redatte a norma del D.Lgs 50/2016, delle Linee Guida ANAC e della Legge 13 agosto 2010, n. 136.

2. Il presente Titolo disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione sotto soglia comunitaria di forniture di beni, servizi, forniture e lavori da parte dell'Istituzione scolastica, nel rispetto degli obiettivi del PTOF e nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto.

3. Le spese sotto soglia comunitaria sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture di beni, individuate nei successivi articoli 29 e 30, che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, rotazione, libera concorrenza e non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

Art. 25 – Competenze del Dirigente Scolastico, Direttore SGA e nomina del RUP.

Atteso che :

1. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi riguardanti il pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire

il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo d'iscrizione a tali enti) relativamente agli adempimenti INPS e INAIL. La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

2.Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 € è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente

1. L'attività contrattuale compete al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure con gli obblighi ad essa correlati, svolge le necessarie attività per la individuazione delle Ditte, la scelta dei metodi di acquisizione delle offerte, la sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale.

2. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel PTOF.

3. Ai sensi dell'art. 44, comma 3, del DI 129/2018, dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. 20

4. Per ogni procedura di gara, il Dirigente scolastico, a norma dell'art. 31 del Decreto Legislativo 50/2016, nomina il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), scelto tra i dipendenti dell'Istituto in possesso di diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato da un istituto tecnico superiore al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno cinque anni (servizi e forniture) o di almeno dieci anni (lavori) nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di servizi e forniture, come previsto dalle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016.

#### Art. 26 - Procedure di acquisto sotto soglia.

1. La scelta del contraente nelle acquisizioni sotto soglia, ex art. 36 del D.lgs 50/2016, avviene secondo le seguenti fasi:

- Il Dirigente scolastico emette, come previsto dall'art. 32, comma 2, del Decreto Legislativo n. 50/2016, apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, individuando contestualmente il Responsabile Unico del Procedimento;

- Il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la determina del dirigente scolastico, attingendo all'elenco dei fornitori e/o attraverso indagini di mercato, invita, per iscritto, gli operatori economici a presentare la propria offerta di vendita dei beni e/o servizi richiesti mediante le seguenti diverse procedure:

a. Acquisti di beni e/o servizi fino a 5.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente: I micro affidamenti di beni e servizi sotto i 5.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente non ricadono nell'obbligo di approvvigionamento telematico. Pertanto, in questo caso, non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di Consip/Mepa.

b. Per gli acquisti superiori a 5.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente, l'Istituzione scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessita utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip - ciò sia per gli acquisti di valore inferiore che di valore superiore alla soglia comunitaria - e, in subordine, tramite gli altri strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. I contratti stipulati in violazione di tale obbligo sono nulli e comportano sanzioni a carico dei dirigenti scolastici che li hanno stipulati. Alla luce del mutato quadro normativo, pertanto, il ricorso a procedure autonome di acquisto (i.e. extra Consip) ha carattere eccezionale. In questo caso, si devono effettuare i seguenti passi, nell'ordine:

c. • Beni e/o servizi reperibili nelle convenzioni CONSIP, ma non idonei rispetto alle esigenze dell'Istituto: mediante gara al ribasso rispetto ai listini Consip, con aggiudicazione delle forniture all'operatore economico che abbia presentato l'offerta 21 più bassa, anche in presenza di una sola offerta. In ogni caso l'affidamento dovrà essere motivato da apposito provvedimento ;

d. In mancanza di convenzioni CONSIP attive: l'approvvigionamento, in mancanza di convenzioni Consip attive, avverrà prioritariamente attraverso la consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa) e di altri strumenti messi a disposizioni da Consip spa.

e. L'aggiudicazione della fornitura sulla base della comparazione delle offerte all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso, ovvero l'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dalla determina a contrarre. In questo caso, i relativi contratti dovranno contenere apposita clausola risolutiva, come disposto dal D.L. 95/2012, art. 1, comma 1 e comma3, da applicare qualora dette convenzioni si rendano disponibili, anche in corso di esecuzione del contratto.

2. Le procedure di cui l'Istituzione Scolastica può avvalersi ai fini delle acquisizioni sotto soglia di lavori, beni servizi, ivi compresi quelli di ingegneria ed architettura, sono:

a) per importi pari o superiori a 40.000 Euro e fino, per i lavori, a 150.000 Euro e, per servizi e forniture, a 144.000 Euro - o diversa soglia stabilita ogni biennio dai Regolamenti della Comunità Europea -, ci si avvale della procedura di cui all'art. 36, comma 2 lettera b, del D.lgs 50/2016, e cioè la consultazione mediante invito di almeno 5 Aziende per servizi e forniture e Aziende per lavori, individuate sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione degli inviti e parità di trattamento e dunque sulla base di criteri oggettivi; b) Per le attività di contrattazione previste dall'art. 4 c. 1, sotto la soglia di 39.999 Euro, fissate dal Consiglio di istituto è possibile procedere all'affidamento diretto, ex art. 36, comma 2 lett. a, del D.lgs 50/2016 come modificato dal D.lgs. correttivo n. 56 del 19 aprile 2017, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta. In entrambi i casi andranno rispettati i principi comunitari ai fini dell'individuazione dell'affidatario; c) In riferimento ai servizi di ingegneria ed architettura, si rimanda alle disposizioni contenute nel D.lgs 50/2016 ed alle relative Linee Guida ANAC.

3. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, può essere artificiosamente frazionata. 22

Art. 27 – Elenco dei fornitori e indagini di mercato.

1. Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto di cui agli importi indicati al precedente art. 28, comma 2, lett. b) , sono istituiti due distinti Elenchi dei Fornitori, riferiti a categorie merceologiche presenti nel Mercato Elettronico delle P.A., cui prioritariamente si fa ricorso attuando il principio della rotazione anche mediante sorteggio, ove si renda necessario, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018. Nel caso in cui i due distinti Elenchi dei Fornitori non siano sufficienti o adeguati, viene di volta in volta costituito, mediante avviso pubblico aperto, apposito elenco di fornitori per singolo affidamento.

Gli elenchi dei fornitori sono revisionati dall'Amministrazione con cadenza annuale.

2. Per forniture e servizi, riferiti a categorie merceologiche presenti nel Mercato Elettronico delle P.A., può essere di volta in volta costituito, mediante avviso pubblico aperto, apposito elenco riservato agli Operatori Economici inseriti nel MEPA;

3. Per servizi e forniture non presenti nel Mercato Elettronico delle P.A., viene di volta in volta costituito, mediante avviso pubblico aperto, apposito elenco di fornitori.

4. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori e i soggetti che ne facciano richiesta, per i quali non ricorrono le cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. e siano in possesso dei seguenti requisiti previsti dall'art. 83 del D.Lgs 50/2016:

- a) Essere iscritti nel Registro delle Imprese tenuto dalla C.C.I.A.A.;
- b) Che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e che non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- c) Che nei propri confronti non sia pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27/12/1956 n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della legge 31/12/1965 n.575;
- d) Che, in riferimento al punto c), pur essendo stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risulti non aver denunciato i fatti alla autorità giudiziaria, salvo che ricorrono i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689; 23
- e) Che non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale;
- f) Che non abbiano violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della legge 19/03/1990, n.55;
- g) Che non abbiano commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante da rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 213 del Decreto Legislativo n.50/2016;
- h) Che non abbiano commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara;
- i) Che non abbiano commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale;
- j) Che non abbiano commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
- k) Che nei propri confronti non risulti iscrizione nel casellario informatico dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 213 del Decreto Legislativo n. 50/2016 per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara o affidamento di subappalti;
- l) Che non abbiano commesso violazioni gravi definitivamente accertate alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
- m) Di essere in regola, esentati o non obbligati con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, di cui alla legge 68/99, art.17;
- n) Che non sia stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D.Lgs. in data 8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n.81 del 9 aprile2008;
- o) Che dichiarino di avere riportato eventuali condanne penali comprese quelle per le quali abbiano beneficiato della non menzione; 24
- p) Di non avere presentato falsa dichiarazione e falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA e di non risultare iscritto nel casellario informatico di cui all'art.213 del Decreto Legislativo n.50/2016;
- q) Che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara non abbiano reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'art. 213 del DecretoLegislativon.50/2016;
- r) Di essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di importo pari a quello oggetto della fornitura.

5. Per le procedure di acquisto si può precedente con l'individuazione delle Dette da invitare mediante ricorso ad apposite indagini di mercato con manifestazione d'interesse, mediante avviso pubblico aperto da espletarsi di volta in volta e per ogni singola gara, nel rispetto e secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56

6. Le Aziende che rispondono alle indagini di mercato vengono selezionate sulla base del possesso dei requisiti indicati al precedente comma 4.

Art. 28 - Lettera di invito.

1. La lettera di invito ai Fornitori dovrà espressamente indicare:

- 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 ed il periodo di validità della stessa;
- d) L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) Il criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice. Nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- f) La misura delle penali;
- g) L'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- h) L'eventuale richiesta di garanzie;
- i) Il nominativo del RUP;
- j) La volontà di avvalersi della facoltà prevista dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, che in ogni caso la stazione appaltante valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
- k) Lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;
- l) 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;

I requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di produrre apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di possedere i requisiti previsti dagli articoli 80 e 83 del D.lgs 50/2016; Dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010.

Art. 29 – Individuazione dei lavori.

1. Possono essere eseguiti mediante le procedure previste dall'art. 36 del D.lgs 50/2016, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 28 e in base alle disposizioni di cui all'art. 39 del DI 129/2018 , i seguenti lavori:

- a. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b. Interventi, indifferibili ed urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e delle loro pertinenze, non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc; c. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR fino a € 150.000,00.

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

Art. 30 – Individuazione servizi e forniture di beni.

E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa sotto soglia ex art. 36 del D.lgs 50/2016, per l'acquisizione dei beni e servizi di seguito indicati:

- a) Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica.
- b) Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa 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.
- d) Pubblicazioni.
- e) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD.
- f) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza.
- g) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere.
- h) Spese bancarie.
- i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica e PEC, siti informatici, firma digitale.
- j) Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici.
- k) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio.
- l) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile.
- m) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio.
- n) Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule elaboratori.
- o) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti e amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi.
- p) Polizze di assicurazione e servizi assicurativi.
- q) 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.
- r) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo.
- s) 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.
- t) 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.

- u) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfezione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi.
- v) Acquisto, noleggio, riparazione, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.
- w) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali.
- x) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali.
- y) Visite mediche e dispositivo ex T.U.81/2008.
- z) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale.
- aa) Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.
- bb) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, ecc.
- cc) Realizzazione, modifica e/o integrazione di infrastrutture di rete e ambienti digitali, e tutti i servizi connessi.
- dd) Manutenzione ordinaria edificio scolastico sui fondi assegnati dall'Ente Locale competente o su altri fondi di bilancio a ciò destinati nel programma annuale dell'istituzione scolastica.
- ee) Servizi di ristoro, bar e di distribuzione automatica di bevande e alimenti.

### **Titolo 3**

- Gestione delle minute spese.

**PREMESSO** che l'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

**RITENUTO** che, nel corso dell'esercizio finanziario, si rende necessario, per esaurimento delle scorte e per sopravvivere inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica;

Si stabilisce quanto segue:

#### **Art. 31 – Principi generali.**

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. in osservanza dell'art. 21, del D.L. 129/2018. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.
2. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A..
3. La costituzione del fondo economale avviene nel rispetto di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile a favore del DSGA.
4. Ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.L. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

#### **Art. 32 - Consistenza massima del fondo economale, tipologie di spesa e limiti.**

La consistenza massima annua del fondo economale per le minute spese è stabilita in € 3000,00 annue con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale;

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore sga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato ..... Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto, con anticipazione singola

1. Max € 999,00 a carico delle partite di giro contenute nella scheda A02 del Programma annuale.
2. Nel caso in cui si verifichino giustificate e documentate spese, impreviste ed urgenti, il limite annuo di cui al comma 1 può essere superato con apposita variazione, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.
3. A carico del fondo, il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 250,00, in osservanza dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, per singola spesa:
  - a) Postali;
  - b) Telegrafiche;
  - c) Carte, valori bollati, spese di registro e contrattuali, imposte e tasse e altri diritti erariali, tasse automobilistiche, coperture assicurative di modesta entità;
  - d) Domini di posta elettronica e PEC, siti informatici, firma digitale;
  - e) Abbonamenti e/o occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
  - f) Materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
  - g) Spese di funzionamento degli ufficio e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica; materiale d'ufficio e di cancelleria;
  - h) Materiale igienico e di pulizia;
  - i) Piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche,
  - j) Fotocopiatrice, stampanti, e machine d'ufficio;
  - k) Piccole riparazioni di mobili e suppellettili;
  - l) Piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
  - m) Altre piccole spese urgenti di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
  - n) Spese legate a progetti didattici nello specifico ed attività di accoglienza e orientamento e di rappresentanza richieste dal docente referente ed autorizzate dal Dirigente scolastico.

Il limite massimo di spesa è fissato in Euro 250,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiosi separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità;

Tutte le altre spese, non specificate nel comma 1, di competenza del Direttore sga, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a 250,00 euro.

#### Art. 33 – Le scritture contabili .

1. Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt. 21, comma 4, e 40, comma 1, lett. e) del D.I. 129/2018 sopra citato.
2. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A. A tal fine il Direttore sga deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
3. Ogni buono di pagamento deve contenere:
  - a) La data di emissione.
  - b) L'oggetto della spesa.
  - c) L'importo della spesa (non superiore a € 250,00 per singola ricevuta/scontrino/fattura).
  - d) La ditta fornitrice.
  - e) L'aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
4. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (sottoscritto dal venditore), ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc.

#### Art. 34 – Reintegri e chiusura fondo minute spese.

1. Durante l'esercizio finanziario, quando il fondo minute spese è prossimo al suo esaurimento è reintegrabile, previa presentazione, al Dirigente scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute.  
La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico;  
Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.  
Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi, sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, all'ordine del Direttore S.G.A. e da questi debitamente quietanzati. Il mandato va emesso

2. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica assegnandola all'aggregato Funzionamento amministrativo generale. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da documento della ditta fornitrice in cui figuri l'importo pagato e la descrizione dell'oggetto che può essere, scontrino o ricevuta fiscale o notula spese.  
Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 250,00.

#### Art. 34 -Controlli

**Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore sga** deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione;

Il Dirigente Scolastico può procedere alle verifiche di cassa del fondo economale qualora lo ritenesse opportuno e senza preavviso.

#### Art. 35 - Altre disposizioni

**E' fatto divieto al Direttore sga ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore sga, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.**

### ART. 36 - INVENTARIO DEI BENI

\*\*\*\*\*  
Regolamento sulla gestione dei beni e inventari ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018; ai sensi della C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011; C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012; C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019; c. 5 art. 31 del D.I. 129/2018.

#### INDICE GENERALE

##### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

##### Art. 2 - Definizioni

##### TITOLO II – CONSEGNATARIO

Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

Art. 4 – Passaggi di gestione TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 5 – Classificazione categorie inventariali

Art. 6 – Carico inventariale

Art. 7 – Valore dei beni inven

Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

Art. 11 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine

Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

## TITOLO V – NORME FINALI

Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

### ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) "beni mobili": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
- b) "consegnatario": a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
- c) "utilizzatore": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- d) "docenti affidatari": i docenti che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
- e) "macchinari per ufficio": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- f) "mobili e arredi per ufficio": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- g) "impianti e attrezzature": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- h) "hardware": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati

## TITOLO II – CONSEGNATARIO

### ARTICOLO 3 – CONSEGNATARIO, SOSTITUTO CONSEGNATARIO, SUBCONSEGNATARIO

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario provvede a:

- a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.

f) Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi. Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del Regolamento.

g) la tenuta dei registri inventariali;

h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;

i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;

j) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale

k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti; la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici. Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi

affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti, Per l'individuazione dei sub consegnatari e degli affidatari il Dirigente Scolastico dispone che siano i responsabili di plesso o di classe.

#### ARTICOLO 4 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contradditorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa. La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni. Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili. Il suddetto provvedimento di discarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

#### TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

#### ARTICOLO 5 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
  - b) beni di valore storico-artistico;
  - c) libri e materiale bibliografico;
- 4 Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011. Per ogni bene andrà indicato: – Il numero di inventario e la data di iscrizione; – La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.); – La provenienza o la destinazione del bene; – La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile; – Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene; – Eventuali ricavi da alienazioni; – Eventuali osservazioni ed annotazioni.

#### ARTICOLO 6 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"). Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
2. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
3. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
4. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti". Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.
5. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
6. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.
7. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

8. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
9. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
10. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.
11. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 500 euro IVA compresa .

Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola.

Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

#### ARTICOLO 7 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

Il valore inventoriale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato: – prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto; – valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono; – prezzo di copertina per i libri;

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

#### ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscriversi da parte di tutti gli intervenuti. I

I processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

#### ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza. 6 Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA. L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna. Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

#### ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopracitata relazione al consegnatario. Se più docenti sono assegnatari e usano lo stesso materiale il Dirigente Scolastico individuerà quello responsabile.

#### ARTICOLO 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34. Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte. Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
2. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

#### TITOLO V – NORME FINALI

Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE 1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto. 2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto. 3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

\*\*\*\*\*

#### Art. 37 – Disposizioni finali.

1. Il presente Regolamento, si intende valido fino alla successiva modifica da parte del Consiglio d'Istituto le eventuali, successive modifiche ed integrazioni, devono avere l'approvazione dalla maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti del Consiglio stesso.  
Sono fatte salve eventuali integrazioni e modifiche previste da norme e leggi intervenute successivamente alla sua data di approvazione e.
2. Copia del presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto entro 15 giorni dall'approvazione del medesimo da parte del Consiglio di Istituto.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs50/2016, alle Linee Guida ANAC e alle norme nazionali e comunitarie vigenti in materia.