MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BEDIZZOLE
VIA MONS. A. BONTACCHIO, 4 – 25081 BEDIZZOLE (BS)
Codice Fiscale 93014390178 Cod. Ministeriale BSIC81300B
Codice Unico di Fatturazione Elettronica: UFP4WD
TEL. 030 / 67.40.36 – FAX 030 / 687.17.71
Indirizzo e-mail: bsic81300b@istruzione.it – bsic81300b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icbedizzole.edu.it

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

(art. 45 Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129)

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

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

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

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

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

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

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

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

Ritenuto di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, comma 2, lettera a) del D.I. 129/2018, alla adozione di un nuovo Regolamento in materia di attività negoziata, alla luce delle novità introdotte dal nuovo Codice dei contratti pubblici, emanato con il suindicato d.lgs. n. 36/2023;

Visto il Quaderno n. 1 del Ministero dell'Istruzione e del Merito, recante "*Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023)*", aggiornato al febbraio 2024;

Viste le delibere A.N.AC nn. 261, 262, 263 e 264 del 20 giugno 2023, n. 582 del 13 dicembre 2023, in materia di digitalizzazione dei contratti pubblici;

Visto il Comunicato del Presidente A.N.A.C del 10 gennaio 2024, recante "*Indicazioni di carattere transitorio sull'applicazione delle disposizioni del codice dei contratti pubblici in materia di digitalizzazione degli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro*";

Visto il Comunicato del Presidente A.N.AC del 28 giugno 2024, recante "*Adozione del provvedimento di proroga di alcuni adempimenti previsti con la Delibera n. 582 del 13/12/2023 e con il Comunicato del Presidente del 10/1/2024*";

Visto il Comunicato del Presidente A.N.A.C del 18 dicembre 2024, recante *"Adozione del provvedimento di prolungamento della proroga di alcuni adempimenti previsti con la Delibera n. 582 del 13/12/2023 e con il Comunicato del Presidente del 10/01/2024"*;

Visto il Comunicato del Presidente A.N.A.C. del 18 giugno 2025, recante "*Adozione del provvedimento di prolungamento della proroga di alcuni adempimenti previsti con la Delibera n. 582 del 13/12/2023 e con il Comunicato del Presidente del 18/12/2024".*

Il presente Regolamento di Istituto è volto a disciplinare l'attività negoziale dell'Istituzione scolastica inerente l'affidamento di servizi, lavori e forniture di cui al d.lgs. n. 36/2023.

PARTE 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – PRINCIPI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti nella piena attuazione degli obiettivi e delle finalità indicati nel Piano dell'Offerta Formativa.
2. L'attività negoziale si ispira ai principi fondamentali di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità, pubblicità e buon andamento della P.A., nel rispetto delle norme vigenti e nell'ambito delle disposizioni del presente Regolamento.
3. Alla scelta del contraente, nell'affidamento di lavori oppure servizi e forniture, si perviene attraverso il sistema di gara o tramite il confronto tra offerenti.
4. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente (ricorso agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma.
5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
6. I contratti e le convenzioni conclusi sono pubblicati nel sito della scuola, sezione amministrazione trasparente. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza.

Art. 2 – ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Il Consiglio d'Istituto è responsabile, nell'ambito dell'attività negoziale, dell'adozione di delibere in materia di:
   a. Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni.
   b. Costituzione o compartecipazione a fondazioni e alla costituzione o compartecipazione a borse di studio.
   c. Accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale.
   d. Contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni

immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene.

e. Adesione a reti di scuole e consorzi.

f. Utilizzazione economica delle opere dell'ingegno.

g. Partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

h. Eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 43, del D.I. 129 del 28/08/2018.

i. Acquisizione di immobili.

2. Al Consiglio di Istituto competono le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

a. Contratti di sponsorizzazione.

b. Contratti di locazione di immobili.

c. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi.

d. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.

e. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

f. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.

g. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

h. Partecipazione a progetti internazionali.

3. Nei casi specificamente individuati al comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'Istituto. In tali casi, il Dirigente non può recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto. In tutti gli altri casi, il Dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

Art. 3 - ATTRIBUZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. In qualità di Rappresentante dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma Annuale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto e dei principi di cui all'art. 1 del presente Regolamento:

a. Provvede direttamente agli acquisti, appalti e forniture, di cui al successivo art. 5 comma 1;

b. Procede alla scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture il cui valore ecceda i 10.000,00 euro come da modalità definite dal D.I. n. 129 del 28/08/2018;

c. Nomina un collaudatore, o apposite commissioni interne, dotati dei necessari requisiti di professionalità e competenza, in ordine alla valutazione o al collaudo di lavori, beni e servizi offerti o forniti all'Istituto. Mediante apposito dispositivo dirigenziale, potrà altresì integrare dette commissioni con personale esterno all'istituzione scolastica, qualora le esigenze valutative delle offerte o delle forniture dovessero richiederlo;

d. Si avvale dell'attività istruttoria del Direttore S.G.A.;

e. Ha potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica, salvo quanto previsto nel precedente art. 2 comma 3;

f. Redige una relazione sull'attività negoziale svolta alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto.

Art. 4 - ATTRIBUZIONI DEL DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

1. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (di seguito DSGA), o altro dipendente delegato dal Dirigente scolastico, pone in essere l'attività istruttoria del procedimento amministrativo nell'ambito dell'attività negoziale del Dirigente Scolastico;
2. Il DSGA controlla che siano regolarmente redatti tutti i documenti necessari allo svolgimento dell'attività negoziale nel rispetto delle procedure definite nel presente regolamento;
3. Per la stipula di contratti che richiedono la forma pubblica il DSGA, svolge la funzione di ufficiale rogante.

PARTE 2 – SOGLIE DI RILEVANZA EUROPEA E PROCEDURE ACQUISTI BENI E SERVIZI

Art. 5 - SOGLIE DI RILEVANZA EUROPEA E PROGRAMMAZIONE

Come previsto all'art. 14, comma 1, Codice dei contratti pubblici, le soglie di rilevanza europea sono le seguenti:
a) euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
b) euro 143.000 per gli appalti pubblici di forniture e di servizi.

Tali soglie sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.

È vietato il frazionamento degli appalti e forniture al fine di eludere il limite di valore economico previsto dall'art. 14, comma 6, del Codice; al fine di evitare il frazionamento artificioso, è necessario prevedere una corretta definizione del fabbisogno e una specifica programmazione degli acquisti.

Sono soggetti all'obbligo di programmazione triennale:
a) i lavori pubblici di importo stimato pari o superiore alla soglia di € 150.000,00;
b) gli acquisti di beni e servizi di importo stimato pari o superiore alla soglia di € 140.000,00.

Il programma triennale e i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul sito istituzionale e nella banca dati nazionale dei contratti pubblici.

ART. 6 – PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA EUROPEA

L'Istituzione scolastica procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia secondo le modalità di seguito indicate:

a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;

c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;
d) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del Libro II del Codice;
e) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14.

ART. 7 - CONTRATTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA PER AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE – CRITERI E LIMITI

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui al libro II Parte I del Codice dei Contratti Pubblici avvengono nel rispetto dei principi generali di cui alla parte I titolo I, e di quanto disposto agli articoli Art 49. (Principio di rotazione degli affidamenti), Art. 50. (Procedure per l'affidamento), Art. 51. (Commissione giudicatrice), Art. 52. (Controllo sul possesso dei requisiti), Art. 53. (Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive), Art. 54. (Esclusione automatica delle offerte anomale), Art. 55. (Termini dilatori), Art. 16. (Conflitto di interessi), Art. 28. (Trasparenza dei contratti pubblici), Art. 57. (Clausole sociali del bando di gara e degli avvisi e criteri di sostenibilità energetica e ambientale.
2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a 5.000 si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte. Per tale importo, ai sensi dell'art. 49 c. 6 del D.lgs. 36/2023 è consentito derogare al principio di rotazione.
3. Per affidamenti di servizi e forniture, di importo fino a 10.000 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte.
4. L'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 140.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.
5. Per affidamenti di lavori, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 150.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.
6. É fatto assoluto divieto di frazionare artificiosamente il servizio/forniture da acquisire al solo fine di non superare le soglie previste per poter ricorrere alle procedure in economia.

ART. 8 - DECISIONE A CONTRARRE

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa

Decisione/Determina a contrarre di indizione della procedura di affidamento.
2. La determina a contrarre è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto.
3. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, con apposito atto, adottano la decisione di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (D. lgs. 36/2023, art. 17: Fasi delle procedure di affidamento).
4. Nella procedura relativa agli affidamenti diretti, per quelli di importo inferiore a 140.000 per servizi e forniture e inferiore a 150.000 euro per i lavori, la stazione appaltante può procedere, secondo le procedure stabilite nell'art. 6 del presente Regolamento, ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato (art. 17, c. 2, D. lgs. 36/2023):
a. l'oggetto;
b. l'importo;
c. il contraente;
d. le ragioni della scelta del contraente;
e. il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale;
f. nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.
5. Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano nell'interesse proprio o di altre amministrazioni un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice (art. 15 D.Lgs. 36/2023).
6. Ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023 il RUP è individuato tra i dipendenti della stazione appaltante o dell'ente concedente, preferibilmente in servizio nell'unità medesima, in possesso di competenze professionali adeguate, in relazione ai compiti a lui affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni; Il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 15, comma 2, del codice, e dagli artt. 5 e 6 dell'allegato II.2 al codice, tra i dipendenti di ruolo anche non aventi qualifica dirigenziale. L'ufficio di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato. In caso di mancata nomina del RUP nell'atto di avvio dell'intervento pubblico, l'incarico è svolto dal responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento (Dirigente Scolastico).
7. Il nominativo del RUP è indicato nel bando o nell'avviso di indizione della gara, o, in mancanza, nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto.
8. Il Dirigente Scolastico può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D. Lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del DI n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale.
9. Nei casi di affidamenti diretti anche senza previa consultazione di due o più operatori di importo inferiore a 140.000 euro per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione e inferiore a 150.000 euro per i lavori, la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 106 salvo che, nelle procedure negoziate senza bando di cui all'art. 5 del presente regolamento, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta (art. 53 c. 1 D.lgs. 36/2023). L'importo della garanzia provvisoria, se richiesta, non può superare l'uno per cento dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento).
10. Nei contratti d'importo inferiore alle soglie europee di cui all'art. 50 c. 1 del D.lgs. 36/2023 e previsti nell'art. 6 del presente regolamento, ai sensi dell'art. 53 c. 4 del D.lgs. 36/2023 in casi

debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei suddetti contratti oppure per i contratti di pari importo a valere su un accordo quadro. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 per cento dell'importo contrattuale.
11. Un passaggio preliminare della procedura amministrativa consiste nella richiesta da parte della stazione appaltante del Codice Identificativo di Gara (CIG) che può avvenire attraverso la piattaforma www.acquistinretepa.it" che accede alla piattaforma ANAC per la richiesta del CIG, in fase di conclusione dell'acquisto o direttamente attraverso il sito www.anticorruzione.it nei casi consentiti dalla normativa in vigore (piattaforma ANAC).

Art. 9 – ATTIVITA' ISTRUTTORIA

1. In seguito all'acquisizione della determina a contrarre, il DSGA (o l'Assistente Amministrativo delegato dal Dirigente scolastico), procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal DS e di cui al presente Regolamento.
2. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa Determina a Contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP S.p.A. per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze.
3. Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale www.acquistinretepa.it, l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore.

Lettere d'invito

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del servizio, si provvede a inoltrare contemporaneamente agli stessi, generalmente tramite PEC, la lettera di invito contenente i seguenti elementi minimi:

a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
b. requisiti di qualità / sicurezza;
c. quantità dei beni o strumenti richiesti;
d. il termine perentorio di presentazione dell'offerta, pena esclusione dell'offerta pervenuta successivamente;
e. modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa con chiara dicitura esterna o tramite pec);
f. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
g. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
h. il criterio di aggiudicazione prescelto;
i. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
j. l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
k. l'avviso che l'Istituto Comprensivo non può effettuare attività negoziale con contraenti non in regola con il versamento dei contributi INPS – INAIL e con il pagamento delle imposte e delle

tasse;
l. l'indicazione dei termini di pagamento;

Durante lo svolgimento della procedura di acquisizione delle offerte, le stesse devono essere mantenute riservate. Saranno rese pubbliche dopo la loro apertura.
Un'apposita commissione, ove prevista e di volta in volta nominata dal Dirigente Scolastico, provvederà all'apertura delle buste e alla predisposizione del prospetto comparativo delle offerte. I membri della commissione procederanno alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Tuttavia, laddove il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello del prezzo più basso, la valutazione delle offerte tecniche pervenute sarà effettuata dal Rappresentante Unico del Procedimento (RUP).
Con atto formale del Dirigente è pubblicata all'albo la graduatoria dei partecipanti le cui offerte sono state ritenute congrue.

Criteri di aggiudicazione

Il Dirigente Scolastico indicherà nella lettera d'invito i criteri che saranno utilizzati per la scelta del contraente secondo le caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti e più precisamente specificherà se le offerte saranno valutate col criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
Nella valutazione dell'"offerta economicamente più vantaggiosa" saranno considerati, oltre al prezzo del bene o del servizio, parametri come: qualità del prodotto, garanzie temporali, assistenza tecnica offerta post vendita o altri criteri riguardo alla specificità del bene da acquistare.

Centrali di committenza

Le Stazioni appaltanti e gli enti aggiudicatori possono acquisire lavori, servizi e forniture facendo ricorso a centrali di committenza, le quali sono tenute all'osservanza del codice degli appalti.
La più importante Centrale di Committenza nel nostro ordinamento è la Consip S.p.A., società per azioni (il cui azionista unico è il Ministero dell'Economia e delle Finanze) che opera al servizio esclusivo della Pubblica Amministrazione.
A partire dal 01/01/2013 tutte le istituzioni scolastiche hanno l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessitano utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip. Si procederà, comunque, alla valutazione delle convenzioni aperte con verifica dei seguenti parametri:
· il prodotto offerto in convenzione deve rispondere pienamente ai requisiti tecnici e qualitativi del bene o servizio da acquistare da parte della stazione appaltante;
· i minimi quantitativi previsti dalla convenzione devono essere confacenti con i fabbisogni della scuola;
· la verifica, per l'acquisto di strumentazione tecnica, informatica, o multimediale, della gratuità o meno delle operazioni di installazione del prodotto e del livello di assistenza post vendita;
· il bene da acquistare deve essere fornito nel rispetto della tempistica e modalità di consegna confacenti alle esigenza della istituzione scolastica.
Sempre a partire dal 01/01/2013 è attivo per le Istituzioni Scolastiche il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (di seguito MEPA). Il MEPA è un mercato digitale in cui le amministrazioni abilitate possono acquistare i beni ed i servizi offerti da fornitori abilitati a presentare i loro cataloghi sul sistema Consip definisce con appositi bandi le tipologie di beni e servizi e le condizioni generali di fornitura, gestisce l'abilitazione dei fornitori e la pubblicazione e l'aggiornamento dei cataloghi.

Le Pubbliche Amministrazioni registrate possono consultare i cataloghi delle offerte ed emettere direttamente ordini d'acquisto (ODA) o richieste d'offerta (RDO).

Art. 10 - STRUMENTI DI ACQUISTO E DI NEGOZIAZIONE

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma (Art. 46, DI 129/2018).

Art. 11 - ACCORDI DI RETE PER GLI AFFIDAMENTI E GLI ACQUISTI

1. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità (Art. 47, DI 129/2018).

Art. 12 - ACQUISTI EXTRA CONSIP E MEPA

1. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP, deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.
2. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo) o il fatto che quel bene o servizio è presente a prezzo maggiore rispetto a quanto offerto al di fuori del sistema.
3. L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi (fuori convenzione CONSIP) esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dal Dirigente Scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c. 510. Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019).
4. L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione

amministrativa. Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'ANAC e all'AgID (L. 208/2015, cc. 512 e 516. Quaderno n. 1, luglio 2020).
5. Resta pertanto possibile procedere ad acquisti "extra Consip" mediante ordinaria contrattazione nelle seguenti ipotesi: a. in caso di indisponibilità di convenzione attiva Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare; b. in caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola; c. laddove il contratto stipulato dall'amministrazione preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip S.p.A.; d. qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali o per urgenza.

Art. 13 - ACQUISTI DEI BENI E SERVIZI INFORMATICI E DI CONNETTIVITÀ

1. Per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione).
2. Per tali categorie merceologiche, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da Consip (ad es., Me.PA.) si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a 5.000 euro, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto dall'art. 1, c. 450 della L.296/2006 (come modificato dall'art. 1, c. 130 della legge n. 145/2018).
3. L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP secondo i termini e le modalità previste dall'art. 8, c. 4 del presente Regolamento.

Art. 14 - REQUISITI MINIMI DEGLI OPERATORI ECONOMICI

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui agli arti. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023:

Art. 94. (Cause di esclusione automatica)
Si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 95. (Cause di esclusione non automatica)
Si fa riferimento alla normativa vigente.

Nel caso di presenza di cause di esclusione automatica o non automatica si applica quanto disposto dall'art. 96 del D.lgs. 36/2023.

Art. 15 – VERIFICA DEI REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI

1. Per gli affidamenti diretti di lavori d'importo inferiore a 150.000 euro e di e di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione d'importo inferiore a 140.000 euro anche senza consultazione di più operatori economici, ai sensi dell'art. 52 del D.lgs. 36/2023 gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.
2. La verifica dei requisiti di cui agli artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023, richiamati nel precedente art. 14 del presente regolamento, sarà effettuata tramite il fascicolo virtuale elettronico (FVOE) presso la Banca dati nazionale dei contratti, per le procedure di importo superiore alla soglia di € 40.000.
3. Anche se CONSIP ha effettuato i controlli sull'operatore economico al momento dell'aggiudicazione della gara ed effettua controlli periodici sulle dichiarazioni rese dagli operatori economici, non è detto che questi ultimi siano in regola al momento preciso dell'espletamento della gara. Pertanto i controlli previsti dall'art. 52 del d. lgs. 36/2023 vanno comunque effettuati anche per gli operatori economici inseriti in CONSIP. Operati i necessari controlli si può procedere alla stipula del contratto. Una volta inserito il bene o servizio nel carrello, occorre generare l'ordine di acquisto (che equivale a un contratto di acquisto) mediante l'apposita funzione del carrello.
4. Il soggetto candidato alla fornitura di beni e servizio in favore dell'Istituto deve trovarsi in condizioni di regolarità contributiva e assicurativa. Tale regolarità deve essere attestata mediante DURC acquisito d'ufficio della Scuola, fatta eccezione per le ditte ed aziende la cui specifica normativa di settore prevede la presentazione da parte del fornitore di una dichiarazione sostitutiva. Tale regolarità deve mantenersi nel corso di tutto lo svolgimento contrattuale.
5. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi di versamento delle imposte e delle tasse. A tale fine la stazione appaltante, per le fatture d'importo pari o superiore a € 5.000,00, procede a verificare attraverso la piattaforma www.acquistinretepa.it collegata al sito dell'Agenzia delle Entrate, l'eventuale inadempienza degli obblighi di versamento. L'acquisizione della attestazione di non regolarità all'obbligo di versamento, derivante da notifica di cartelle di pagamento per un ammontare almeno pari a detto importo, impone di non procedere al pagamento della fattura e di segnalare all'agente della riscossione, competente per territorio, la fattispecie, dando corso alla successiva procedura di intervento sostitutivo per l'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.
6. Il difetto, originario o sopravvenuto, delle condizioni di regolarità di cui ai punti precedenti, comporterà l'inammissibilità del soggetto alle procedure di selezione ovvero la risoluzione di diritto del contratto in essere.
7. Le stazioni appaltanti sono tenute al rispetto delle seguenti disposizioni in tema di tracciabilità dei flussi finanziari:

- utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
- effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;

• indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG);

8. Ciascun fornitore ha l'obbligo di inoltrare all'Istituto Comprensivo apposita formale dichiarazione attestante gli estremi dei conti correnti bancari dedicati, anche in via non esclusiva, e le generalità e i codici fiscali delle persone delegate ad operare sul conto dedicato;
9. Nel rispetto delle finalità normative sulla tracciabilità dei flussi la stazione appaltante deve apporre su ogni ordinativo di pagamento il CIG. Pertanto, all'avvio di una procedura per l'acquisizione di beni e servizi, si procederà all'acquisizione, presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione, del relativo CIG.
10. Sono escluse dall'obbligo di richiesta del codice CIG ai fini della tracciabilità dei flussi le seguenti fattispecie:
    a. le spese effettuate con il fondo economale;
    b. le spese relative agli incarichi di collaborazione ex comma 6, art. 7, D. Lgs 165/200 per i quali non è possibile utilizzare personale interno;
    c. i pagamenti a favore dei dipendenti ed i relativi oneri riflessi;
    d. i pagamenti a favore di gestori di servizi pubblici;

Art. 16 – BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA

Le acquisizioni in economia, mediante le procedure di cui all'art. 6, e con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, avviene, di norma, per i seguenti beni e servizi posti in elenco non esaustivo ma indicativo:

a. partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
b. divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
d. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
e. rilegatura di libri e pubblicazioni, lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive anche per divulgazione di iniziative educative, progetti e presentazione del Piano dell'Offerta Formativa;
f. spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
g. spese bancarie;
h. canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
i. materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
j. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità e per i laboratori;
k. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
l. acquisto, noleggio e manutenzione di PC, hardware, software, strumenti multimediali e spese per servizi informatici;
m. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici;
n. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
o. polizze di assicurazione;

p. materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
q. viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti per attività varie (gare sportive, piscina...);
r. corsi di nuoto con personale per l'assistenza negli spogliatoi;
s. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
t. beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR;
u. beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
v. servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.

Art. 17 – LA STIPULA DEL CONTRATTO

Secondo l'art. 18 del D.Lgs. n. 36/2023, il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta in modalità elettronica, nel rispetto delle pertinenti disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale, in forma pubblica a cura dell'Ufficiale Rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata. La stipula del contratto, nel caso di procedura negoziata oppure per affidamenti diretti, avviene «mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato» (art. 18, comma 1 del D.lgs. 36/2023) È necessario porre attenzione sulla corretta esecuzione delle prestazioni (forniture, servizi o lavori che siano) da parte dell'operatore economico prescelto, in modo da mettere in pratica e perseguire con coerenza quel principio del risultato è l'incipit del nuovo Codice e che non si esaurisce nella fase che precede l'affidamento.

Art. 18 - COLLAUDO E VERIFICA DI CONFORMITÀ O CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

L'art. 116 del Codice dei Contratti Pubblici dispone che:
1. I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.
2. Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, salvi i casi, individuati dall'allegato II.14, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Nella lettera d'incarico, in presenza di opere o servizi di limitata complessità, i tempi possono essere ridotti. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine.
3. Per effettuare le attività di collaudo dei lavori le stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche nominano da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità.
4. Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico

oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto. Per la nomina e il compenso dei verificatori si applica il comma 4.
5. Le modalità tecniche e i tempi di svolgimento del collaudo, nonché i casi in cui il certificato di collaudo dei lavori e il certificato di verifica di conformità possono essere sostituiti dal certificato di regolare esecuzione, sono disciplinati dall'allegato II.14.
6. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

Art. 19 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione, che saranno oggetto di specifica delibera del Consiglio d'Istituto.
2. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che svolgano attività nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.
3. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.
4. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse.
5. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli e oneri derivanti dall'acquisto di finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
6. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione, l'Istituto può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
7. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola.
8. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

PARTE 3 - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DEI CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI

Art. 20 – OGGETTO

Il Dirigente Scolastico, nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al raggiungimento degli scopi istituzionali della Scuola, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 21 – ATTIVITÀ ESERCITABILI ATTRAVERSO CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI

Le attività, gli insegnamenti e la formazione che prevedono incarichi di prestazione d'opera di esperti esterni devono rispondere a specifiche esigenze formative e didattiche e devono essere espressione di programmazione progettuale, oggetto, se del caso, di apposita delibera del Collegio dei Docenti.
Segnatamente, detti contratti di prestazione d'opera devono essere finalizzati alla realizzazione di:
progetti didattici riferiti a particolari attività ed insegnamenti finalizzati agli obiettivi educativi definiti nel Piano dell'Offerta Formativa;
specifici programmi educativi;
formazione del personale scolastico docente ed ATA.

I progetti proposti devono presentare i seguenti contenuti minimi:
plesso e classi coinvolte;
competenze;
obiettivi di apprendimento;
attività previste,
organizzazione;
strumenti e modalità di valutazione;
modalità di documentazione e presentazione del lavoro;
tipologia dell'esperto per attività ed insegnamento.

Art. 22 – COLLABORAZIONI PLURIME

Quando non reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili l'istituzione scolastica può fare ricorso a dipendenti di altre scuole statali, previa acquisizione dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza.
Le ore di docenza saranno retribuite secondo gli importi definiti nel contratto nazionale di lavoro medesimo.

Art. 23 – MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Procedura semplificata

Sono oggetto di procedura semplificata e non si ricorre alle procedure comparative gli incarichi e le collaborazioni puramente occasionali o altamente specialistiche, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, che si esauriscono in una sola prestazione o in interventi episodici e saltuari.
Sono, ancora, oggetto di procedura semplificata con affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico gli incarichi il cui impegno di spesa omnicomprensivo previsto sia inferiore ad € 10.000,00 Iva esclusa.

Procedura selettiva

Nei casi non soggetti a procedura semplificata come indicato nel punto precedente, si procede con pubblicazione sul sito web (Albo On Line) della istituzione scolastica della procedura comparativa di selezione dei candidati.
L'avviso pubblicato sul sito, per 15 giorni, deve contenere:

- oggetto dell'attività;
- obiettivi formativi;
- tempi di attuazione;
- compenso lordo omnicomprensivo;
- modalità di valutazione delle candidature;
- tempi e modalità dei ricorsi.

Trascorsi cinque giorni dalla data di scadenza, nel caso in cui non sia stata presentata alcuna istanza o nel caso in cui le istanze presentate siano escluse, il Dirigente Scolastico dà seguito alla procedura semplificata.

Art. 24 – REQUISITI RICHIESTI

I candidati devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria, costituita dalla laurea magistrale o da titolo equivalente attinente l'oggetto dell'incarico. Si prescinde 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.
Ai candidati per l'ammissione alla selezione ai fini del conferimento dell'incarico è richiesto, inoltre, il possesso dei seguenti requisiti:
godere dei diritti civili e politici;
non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
b. di non essere sottoposto a procedimenti penali.

Art. 25 – INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Per la valutazione comparativa delle candidature il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, presieduta da lui, o da suo delegato, e composta da un minimo di tre a un massimo di cinque docenti o personale ATA dell'istituto, scelti rispetto a specifiche competenze in ordine all'oggetto dell'incarico.
Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di sottoporre a colloquio gli aspiranti, singolarmente o in collaborazione con i responsabili del progetto, ai fini della valutazione complessiva dell'idoneità.
La valutazione degli esperti esterni dovrà fare riferimento ai seguenti criteri:

- qualifica professionale dei candidati;
- congruità del curriculum professionale del candidato con gli obiettivi educativi, didattici e formativi dell'attività per la quale è emesso il bando;
- valenza della proposta formativa-progettuale;
- esperienze didattiche precedenti nel settore.
- Sarà predisposta una graduatoria di merito con attribuzione di punteggi così definiti
- possesso, oltre alla laurea eventualmente richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, ecc.) afferenti la tipologia di intervento;
- esperienza di docenza nel settore di pertinenza;
- esperienze lavorative nel settore di pertinenza:
- pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza;
- precedenti esperienze nell'Istituto, valutate positivamente;
- precedenti esperienze in altre istituzioni scolastiche.

A parità di punteggio, sarà data la precedenza, in ordine di priorità, ai candidati che:
abbiano una maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali;
abbiano svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso nell'Istituto;
abbiano già lavorato con valutazione positiva presso altre istituzioni scolastiche;
ai candidati anagraficamente più giovani.
Il Dirigente Scolastico, con proprio provvedimento, emette la graduatoria provvisoria che sarà

pubblicata all'albo dell'Istituzione Scolastica.

Nei singoli avvisi di reclutamento potranno essere maggiormente dettagliati i criteri di valutazione dei candidati.

Art. 26 – TEMPI E MODALITÀ PER I RICORSI

Avverso la graduatoria provvisoria di cui al precedente articolo è ammesso ricorso da parte degli interessati entro i successivi cinque giorni.
Il ricorrente deve inoltrare apposita, motivata e circostanziata istanza di ricorso indirizzata al Dirigente Scolastico. Il ricorso può essere presentato brevi manu o tramite raccomandata postale o Pec, posta elettronica certificata.
I ricorsi sono esaminati dal Dirigente Scolastico coadiuvato dalla commissione di cui al precedente art. 3 entro i dieci giorni successivi dalla data di scadenza di presentazione dei ricorsi.
Il Dirigente scolastico, con proprio provvedimento, emette la graduatoria definitiva che sarà pubblicata all'albo on line dell'istituzione scolastica.
In caso di assenza di ricorsi, trascorsi 5 giorni, la graduatoria provvisoria diviene definitiva.

Art. 27 – STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto deve avere la forma scritta e deve essere sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.
Il contratto deve contenere i seguenti dati minimi:

- parti contraenti;
- oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- entità del compenso, indicato al lordo dell'I.V.A. o degli oneri a carico dell'Amministrazione, quando dovuti;
- modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- precisazione che il foro competente in caso di controversie è quello di Brescia;
- informativa ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003 e Reg. EU 679/2016.

Il contratto dovrà contenere la seguente disciplina in tema di recesso dal contratto:
l'Istituto Comprensivo si riserva la facoltà di recedere dal contratto in ogni momento, rimborsando al prestatore le spese sostenute e pagando il compenso per l'opera sino a quel momento svolta.
È fatto in ogni caso salvo il diritto dell'Istituto di richiedere al prestatore d'opera, anche mediante compensazione con le somme dovute di cui al comma precedente, il risarcimento dei danni provocati dalle inadempienze del prestatore medesimo, anche in relazione al mancato raggiungimento dell'obbiettivo per il quale era stato incaricato.
Qualora l'iniziativa del recesso provenga dal prestatore d'opera, in deroga all'art. 2237 c.c. non sarà erogato in suo favore alcun compenso per le spese e prestazioni rese fino a quel momento, salvo che il recesso sia motivato da documentate ragioni di salute tali da pregiudicare l'espletamento della prestazione.
Il contratto di prestazione e/o di collaborazione non può essere rinnovato. Può esserne prorogata la

tempistica di realizzazione solo per ritardi non imputabili all'esperto esterno, fermo restando che il compenso da erogare sarà quello definito nel contratto.

Art. 28 – DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

La determinazione da parte del Dirigente Scolastico del corrispettivo relativo ai singoli contratti deve essere ispirata ai principi e alle disposizioni della normativa vigente con riguardo alla materia.
In caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti.
Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto e non potrà comunque eccedere quanto stabilito per medesime attività dal CCNL in vigore e dalle disposizione normative che regolano l'attività di formazione svolta da professori universitari.
Secondo la tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Istituto.
Il compenso erogato all'esperto esterno è omnicomprensivo e comprende tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico;
Il pagamento dell'incarico avviene solo al termine della collaborazione e non sono ammessi pagamenti in acconto. L'esperto esterno è tenuta alla presentazione di apposito prospetto riepilogativo di tutte le ore effettivamente prestate controfirmate di volta in volta dal docente di classe o dal referente del progetto.

Art. 29 – INTERVENTI DI ESTERNI SENZA ONERI A CARICO DELLA SCUOLA

Per la partecipazione di esperti esterni senza oneri a carico dell'istituzione scolastica per la realizzazione di progetti didattici, attività formative inseriti nel Piano dell'offerta formativa si provvede alla predisposizione di formale incarico scritto con indicazione dei tempi e modi di svolgimento della prestazione nonché degli obblighi in carico alle parti.

Art. 30 – INTERVENTI OCCASIONALI E SPORADICI DI COLLABORATORI ESTERNI SENZA ONERI A CARICO DELLA SCUOLA

Per la realizzazione di progetti o nell'ambito della normale attività didattica, qualora sia previsto l'intervento sporadico ed occasionale di collaboratori esterni, il Dirigente Scolastico, a seguito di richiesta del docente responsabile del progetto o dell'attività specifica, rilascia apposita autorizzazione.
Tale richiesta, controfirmata dal collaboratore esterno, deve indicare:

- oggetto dell'intervento;
- classi interessate;
- tempistica.

Art. 31 – OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ

Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica e sul sito dell'Istituto, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata ed il compenso dell'incarico.

PARTE 4 - GESTIONE FONDO MINUTE SPESE

Art. 32 – OGGETTO

L'Istituto Comprensivo, in ordine alla acquisizione di beni e servizi indispensabili al regolare funzionamento della attività amministrativa e didattica, provvede nel corso dell'anno scolastico, ad effettuare una pianificazione dei fabbisogni per la conseguente assunzione degli impegni di spesa.
Nel corso dell'esercizio finanziario per esaurimento scorte, sopraggiunte ed inderogabili necessità non previste e non prevedibili, o per rispondere ad urgenze e ad esigenze funzionali può rendersi necessario ricorrere ad acquisti di modesta entità. A tali ultime necessità viene fatto fronte con il "Fondo minute spese".
Ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione dei singoli acquisti sono considerate minute spese gli acquisti che, singolarmente, non siano superiori ad € 70,00, salva diversa indicazione del Consiglio d'Istituto.
A tali fini, vengono ivi disciplinate le modalità di gestione del fondo delle minute spese per l'acquisizione di beni e servizi necessari al regolare funzionamento dell'istituzione scolastica.

Art. 33 – COMPETENZA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE EFFETTUATA CON LE MINUTE SPESE

Le attività negoziali afferenti al fondo per le minute spese sono di esclusiva competenza del DSGA.
Gli adempimenti spettanti al DSGA, per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione Scolastica, riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione di materiali di minuto consumo.

Art. 34 – COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

L'entità del fondo delle minute spese è quantificata, per ciascun anno, da apposita delibera del Consiglio d'Istituto.
All'inizio esercizio finanziario il fondo minute spese è anticipato al DSGA dal Dirigente Scolastico con apposito mandato.

Art. 35 – DOTAZIONE ANNUA

La dotazione annua in favore del fondo delle minute spese è quantificata, per ogni esercizio finanziario, mediante delibera del Consiglio di Istituto.

Art. 36 – UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE

Con il fondo per le minute spese il DSGA può effettuare pagamenti relativamente a:

- Spese postali;
- Carte e valori bollati;
- Minute spese di cancelleria straordinarie per funzionamento uffici;
- Minute spese per materiale straordinario di pulizia;
- Altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

Per gli acquisti afferenti al fondo delle minute spese non sussiste l'obbligo di acquisizione del C.I.G. Codice Identificativo di Gara.

Art. 37 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

1. I pagamenti delle minute spese sono effettuati dietro presentazione di ricevuta fiscale o scontrino.

Art. 38 – REINTEGRO DELLE MINUTE SPESE

Durante l'esercizio finanziario il fondo delle minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico dei buoni di pagamenti corredati dai relativi documenti a giustificazione delle spese.
Il reintegro delle minute spese può essere totale o parziale ed avviene con mandati emessi a favore del DSGA con imputazione alla scheda di attività o progetto cui si riferiscono i singoli minuti acquisti.

Art. 39 – REGISTRO DELLE MINUTE SPESE

Le minute spese sostenute ed i relativi reintegri vanno riportati in apposito registro. Ogni operazione di cassa eseguita è registrata cronologicamente riportando:

- Numero progressivo dell'operazione;
- Data dell'acquisto;
- Scheda di attività o progetto con tipo/conto/sottoconto;
- Beneficiario dell'acquisto;
- Oggetto dell'acquisto;
- Importo della spesa.

Art. 40 – CHIUSURA DELLE MINUTE SPESE

Al termine dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura delle minute spese con reintegro delle spese sostenute, e riversando la somma anticipata in conto partite di giro nelle entrate della scheda di attività A2 – Funzionamento Amministrativo.

Art. 41 – CONTROLLI SULLA GESTIONE DELLE MINUTE SPESE

La gestione delle minute spese è soggetta al periodico controllo dell'organo di revisione. Pertanto, il DSGA è tenuto ad effettuare il regolare aggiornamento del registro delle minute spese con corretta conservazione dei documenti di spesa e la verifica periodica della situazione di cassa.
Il Dirigente Scolastico può disporre in qualsiasi momento la verifica di cassa e del registro delle minute spese e della documentazione relativa.

PARTE 5 - UTILIZZO LOCALI E BENI SCOLASTICI

Art. 42 - UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI, APPARTENENTI ALL' ISTITUZIONE SCOLASTICA, DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

L'utilizzo temporaneo, per riunioni, dei locali scolastici e delle attrezzature appartenenti

all'istituzione scolastica da parte dei rappresentanti dei genitori, delle associazioni di genitori, dei comitati dei genitori e degli insegnanti è concesso su richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico su apposito modulo. Il Dirigente, dopo attenta valutazione delle motivazioni (che devono essere compatibili con le finalità Istituzionali della scuola, indicate del PTOF), delle date e degli orari richiesti, degli adempimenti organizzativi connessi alla concessione, autorizza e informa il Consiglio nella prima seduta utile.
I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel PTOF, in orario extra scolastico.
Per l'utilizzazione dei locali il D.S. può richiedere un contributo per l'Istituto Comprensivo da concordare in relazione ai locali e servizi concessi ed ai vantaggi che i terzi richiedenti trarranno dall'uso dei locali stessi. I contributi saranno introitati dalla Scuola e inseriti a bilancio.
I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo, esentando la scuola delle spese connesse con l'utilizzo. Gli esterni sono tenuti a concordare con il Dirigente Scolastico le modalità del rimborso di eventuali costi che fanno carico all'Ente Locale.
I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali (Comune) o ai beni in essi contenuti (Scuola e/o Comune) con rilascio, a giudizio del D.S. e del Comune anche di una eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.
L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee, revocabili immediatamente per gravi motivi o per deroghe alla Convenzione stipulata. La durata massima è annuale eventualmente rinnovabile. L'Assegnatario si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per danni a persone e cose in relazione all'uso dei locali esonerando l'Istituto Comprensivo da qualsiasi responsabilità.
Allo scopo l'Assegnatario ha l'obbligo di stipulare un'apposita polizza assicurativa per le responsabilità di cui sopra. Deve essere garantita la pulizia dei locali utilizzati o direttamente da parte di chi ne chiede l'utilizzo o concordandone con il D.S. le modalità se svolta dal personale della Scuola.
L'uso diretto dei locali scolastici da parte dello stesso Comune, sarà regolamentato mediante accordi specifici con il Dirigente Scolastico: protocolli e/o convenzioni e/o noleggi di strumentazioni.
L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (esclusivamente per fini istituzionali e non personali) in uso gratuito al solo personale in servizio – previa richiesta scritta al D.S. – con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.
Di eventuali danni si farà carico il personale che ne ha avuta la concessione in uso. n. Il Dirigente Scolastico autorizzato dal presente Regolamento ad accordare l'uso dei locali nel rispetto dei criteri sopra fissati, informa il Consiglio Istituto nella seduta successiva che ratifica con apposita delibera.

PARTE 6 - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 – RICHIAMO ALLE NORME DI LEGGE

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme contenute nelle disposizioni dell'Ordinamento italiano e comunitario vigenti in materia.

Art. 44 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente alla Delibera del Consiglio di Istituto con la quale è stato approvato ed è valido, salvo aggiornamenti e revisioni, fino ad approvazione di un nuovo regolamento.

INDICE

PARTE 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - PRINCIPI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE
Art. 2 - ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Art. 3 - ATTRIBUZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
Art. 4 - ATTRIBUZIONI DEL DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

PARTE 2 - SOGLIE DI RILEVANZA EUROPEA E PROCEDURE ACQUISTI BENI E SERVIZI

Art. 5 - SOGLIE DI RILEVANZA EUROPEA E PROGRAMMAZIONE
Art. 6 - PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA EUROPEA
Art. 7 - CONTRATTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA PER AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE – CRITERI E LIMITI
Art. 8 - DECISIONE A CONTRARRE
Art. 9 – ATTIVITA' ISTRUTTORIA
Art. 10 - STRUMENTI DI ACQUISTO E DI NEGOZIAZIONE
Art. 11 - ACCORDI DI RETE PER GLI AFFIDAMENTI E GLI ACQUISTI
Art. 12 - ACQUISTI EXTRA CONSIP E MEPA
Art. 13 - ACQUISTI DEI BENI E SERVIZI INFORMATICI E DI CONNETTIVITÀ
Art. 14 - REQUISITI MINIMI DEGLI OPERATORI ECONOMICI
Art. 15 - VERIFICA DEI REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI
Art. 16 – BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA
Art. 17 – LA STIPULA DEL CONTRATTO
Art. 18 - COLLAUDO E VERIFICA DI CONFORMITÀ O CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE
Art. 19 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

PARTE 3 - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DEI CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI

Art. 20 – OGGETTO
Art. 21 – ATTIVITÀ ESERCITABILI ATTRAVERSO CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI
Art. 22 – COLLABORAZIONI PLURIME
Art. 23 – MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI
Art. 24 – REQUISITI RICHIESTI
Art. 25 – INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI
Art. 26 – TEMPI E MODALITÀ PER I RICORSI
Art. 27 – STIPULA DEL CONTRATTO
Art. 28 – DETERMINAZIONE DEL COMPENSO
Art. 29 – INTERVENTI DI ESTERNI SENZA ONERI A CARICO DELLA SCUOLA
Art. 30 – INTERVENTI OCCASIONALI E SPORADICI DI COLLABORATORI ESTERNI SENZA ONERI A CARICO DELLA SCUOLA
Art. 31 – OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ

PARTE 4 - GESTIONE FONDO MINUTE SPESE

Art. 32 – OGGETTO

Art. 33 – COMPETENZA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE EFFETTUATA CON LE MINUTE SPESE

Art. 34 – COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Art. 35 – DOTAZIONE ANNUA

Art. 36 – UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE

Art. 37 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

Art. 38 – REINTEGRO DELLE MINUTE SPESE

Art. 39 – REGISTRO DELLE MINUTE SPESE

Art. 40 – CHIUSURA DELLE MINUTE SPESE

Art. 41 – CONTROLLI SULLA GESTIONE DELLE MINUTE SPESE

PARTE 5 UTILIZZO LOCALI E BENI SCOLASTICI

Art. 42 - UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI, APPARTENENTI ALL' ISTITUZIONE SCOLASTICA, DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

PARTE 6 DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 – RICHIAMO ALLE NORME DI LEGGE

Art. 44 – ENTRATA IN VIGORE

Regolamento attività negoziale deliberato dal CdI del 21 maggio 2026