



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Giacomo Matteotti"

Via Ottorino Respighi, n° 6 - 04011 Aprilia (Latina)

Tel. 06/9257905 - Mail : LTIC824009@istruzione.it

Pec: LTIC824009@pec.istruzione.it - codice scuola LTIC824009 – C.F. 80006530598 –
www.icmatteottiaprilias.edu.it

Regolamento d'istituto per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, il fondo economale per le minute spese, i contratti di prestazione d'opera e la gestione del patrimonio e degli inventari

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 3/23 del 25/01/2023

CAPO I - Disposizioni Generali

Art. 1 – Finalità

1. Le disposizioni del presente regolamento, disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti di importi inferiori alle soglie comunitarie (d'ora in poi sotto soglia) di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 (d'ora in poi Codice), e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano nel rispetto dei principi dettati dal codice ed alle migliori condizioni.

Art. 2 – Normativa di riferimento

1. Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, nazionale (Codice civile; Codice di procedura civile; d.lgs. 50/2016 "codice dei contratti", d.lgs. 56/2017 e ss.mm.), ai regolamenti attuativi (con particolare riferimento anche alle linee guide ANAC in particolare Delibera del Consiglio n. 206 del 01.03.2018), al DI n.129/2018 – Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107.

Art. 3 – Principi e criteri

1. Gli acquisti avvengono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, adeguatezza e idoneità dell'azione, rotazione e ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale e di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse.
2. Gli operatori economici devono possedere, pena l'esclusione, i requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016. A norma dell'art. 83 del codice, i criteri di selezione riguarderanno esclusivamente i seguenti requisiti: idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali.

CAPO II - Presupposti per le acquisizione di beni e servizi sotto soglia

Art. 4 - Tipologie di beni e servizi acquisibili sotto soglia

1. I settori merceologici principali riguardanti i beni e servizi acquisibili sotto soglia sono definiti nell'allegato I al presente regolamento.
2. L'affidamento sotto soglia è comunque sempre possibile per le tipologie di beni e servizi presenti nei cataloghi del mercato elettronico della pubblica amministrazione (d'ora innanzi MEPA) gestito da Consip S.p.A.

Art. 5 – Soglie, limiti di importo,

1. Sulla base di quanto previsto dal DI n.129/2018, dal D. Lgs n. 50 del 2016 e dei correttivi introdotti con D. Lgs n. 56 del 2017 le modalità di acquisto di appalti o forniture saranno:
 - a) Valore che non eccede € 1.000 IVA esclusa: Affidamento diretto senza comparazione e rotazione;
 - b) Valore fino a € 10.000 IVA esclusa: Affidamento diretto nel rispetto del principio di rotazione come sotto indicato. Rimane salva la possibilità per il dirigente scolastico di utilizzare le altre procedure negoziali previste dalla normativa vigente e di seguito elencate per appalti pari o superiori a €10.000 IVA esclusa e inferiori a € 40.000 IVA esclusa;
 - c) Valore pari o superiore a € 10.000 IVA esclusa e inferiore a € 40.000 IVA esclusa:
 1. Affidamento diretto previa richiesta dei preventivi ad almeno tre ditte nel rispetto del principio di rotazione come sotto indicato;
 2. Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti come di seguito specificato.
 3. Procedura ristretta a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e individuazione degli operatori da invitare come previsto di seguito;
 4. Procedura aperta (obbligo di pubblicità assolto mediante la pubblicazione sul sito della scuola per almeno 18 giorni).
 - d) Valore pari o superiore a € 40.000 IVA esclusa e inferiore a € 144.000 IVA esclusa:
 1. procedura ristretta a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 18 giorni) e individuazione degli operatori da invitare come previsto di seguito;
 2. procedura aperta (obbligo di pubblicità assolto mediante la pubblicazione sul sito della scuola, sul sito ANAC e in Gazzetta Ufficiale per almeno 35 giorni con costi rimborsati dall'aggiudicatario).
 - e) Valore pari o superiore alla soglia comunitaria (€144.000 IVA esclusa): procedura aperta (obbligo di pubblicità assolto mediante la pubblicazione sul sito della scuola, sul sito ANAC e in Gazzetta Ufficiale per almeno 35 giorni con costi rimborsati dall'aggiudicatario).
2. Le soglie di cui all'art. 35 sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, che trova diretta applicazione alla data di entrata in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.
3. Il valore della soglia di € 40.000 fissata dal Codice è, altresì, passibile di ulteriori modifiche da parte di interventi legislativi: pertanto anche in tal caso occorrerà fare riferimento agli eventuali adeguamenti normativi ai fini dell'applicazione dei limiti precedentemente indicati.

Art. 6 - Divieto di frazionamento delle prestazioni e viaggi di istruzione

1. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata. Nei limiti del possibile l'acquisto di beni o servizi della stessa tipologia merceologica debbono essere programmati per anno scolastico. Nei viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione delle attività da parte dei Consigli di Classe in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei consigli di classe o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi (Stage linguistici di soggiorno all'estero, viaggi di un giorno con prenotazione del solo mezzo di trasporto, viaggi di più giorni con intervento di agenzie di viaggi, soggiorni didattici di alternanza scuola lavoro).
2. Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui al comma precedente è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.

Art. 7 - Rotazione

1. Il criterio di rotazione si considera applicato su MEPA e fuori dal MEPA, nel caso di procedura negoziata o affidamento diretto, quando non viene invitato il precedente affidatario per un appalto o per forniture della stessa categoria merceologica all'interno delle seguenti fasce di valore:
 - a. da 1.000 a 10.000 euro
 - b. da 10.000 a 40.000
 - c. oltre 40.000 euro
2. Dopo aver saltato un turno, non vi è più obbligo di rotazione per quel soggetto economico.
3. Il principio di rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato (con pubblicazione di Avvisi per manifestazione di interesse/ creazione di short list).
4. Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del criterio sopra indicato, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente.
5. L'invito o l'affidamento diretto rivolto al precedente affidatario può aver luogo solo se motivato tramite particolari caratteristiche del mercato, il carattere di urgenza non legato a ritardi della stazione appaltante, la carenza di soggetti da invitare e comunque deve essere presente un'esecuzione ottimale del servizio o della fornitura di beni da parte del gestore uscente (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti, competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento).

CAPO III - Responsabile unico del procedimento e direttore dell'esecuzione

Art. 8 - Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico. Il RUP si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'ANAC ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è titolare dell'istruttoria e del

procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.

3. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità e semplificazione delle procedure in economia.
4. La commissione è necessaria solo in caso di procedura negoziata, ristretta o aperta quando il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78 del D.Lgs. 50/2016, la commissione, nei casi in cui essa è prevista, continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto. La commissione che esaminerà le offerte deve essere costituita da 3 dipendenti individuati dal Dirigente Scolastico dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte e prima dell'apertura delle buste. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, quando le esigenze dovessero richiederlo. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
5. In ogni caso il dipendente deve evitare qualsiasi ipotesi di conflitto di interessi. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della scuola che agisce come stazione appaltante partecipa allo svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni potendo influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato e ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il personale che versa in ipotesi di conflitto d'interesse è tenuto a darne comunicazione al dirigente, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

Art. 9 – Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale

1. Il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consigliod'Istituto.
2. Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori.
3. Al direttore compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minutespese.
4. Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del direttore.
5. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), del Decreto Interministeriale n. 129/2018, può

avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 10 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
2. Il Dirigente Scolastico:
esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
 - chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.L. 129/2018 per:
 - ✓ accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - ✓ costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
 - ✓ istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - ✓ accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
 - ✓ 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 di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
 - ✓ adesione a reti di scuole e consorzi;
 - ✓ utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
 - ✓ partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati
 - ✓ coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
 - ✓ acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.
 - applica i criteri e i limiti deliberati dal Consiglio di Istituto per le seguenti attività negoziali:
 - ✓ contratti di sponsorizzazione;
 - ✓ contratti di locazione di immobili;
 - ✓ utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - ✓ convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per

- conto terzi;
- ✓ alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- ✓ acquisto ed alienazione di titoli di Stato
- ✓ contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- ✓ partecipazione a progetti internazionali;
- ✓ determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 del DI 129/18

CAPO IV - Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati

Art. 11 - Mercato elettronico

1. Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, le acquisizioni in economia possono avvenire attraverso il ricorso al mercato elettronico (MEPA). Le scuole sono obbligate a ricorrere al MEPA solo in caso di approvvigionamento di beni e servizi informatici e di connettività (comma 512 art. 1 l. 208/2015).
2. E' obbligatorio, invece, il ricorso alle Convenzioni quadro attive sul portale CONSIP.

Art. 12 - Deroghe - prevalenza dei principi di economicità e concorrenza

1. È facoltà del RUP provvedere all'acquisto al di fuori dei mercati elettronici di cui all'art. 12, ove il medesimo bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, alle stesse condizioni tecniche e qualitative, ovvero quando si tratta di beni non oggetto di Convenzioni quadro attive.
2. L'individuazione dei candidati, al di fuori del mercato elettronico, avviene facendo ricorso ad indagini di mercato, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 e dei requisiti di idoneità professionale, di capacità economico- finanziaria e tecniche-professionali (art. 83), salvo quanto previsto dalla lett. a) del comma 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 50/16.

CAPO V – Procedure negoziali sotto soglia

Art. 13 – Presupposti

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa Determina di indizione della procedura negoziale (comma 2 art. 32 del Codice), individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.
2. Le condizioni della procedura da esperire devono essere rese note al candidato offerente, a seconda della procedura scelta, all'interno della richiesta di preventivo, della richiesta di offerta, della lettera d'invito o nelle norme di gara, queste ultime ove necessario articolate in un disciplinare di gara ed in un capitolato tecnico. Più in particolare si esplicherà:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b) il codice identificativo di gara (CIG)
 - c) le eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;

- d) il termine di presentazione delle offerte;
 - e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione (o delle singole prestazioni parziali in caso di contratti aperti o di somministrazione);
 - g) l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - h) 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) l'indicazione dei termini di pagamento;
 - j) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - k) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
3. Non si può in nessun caso procedere al rinnovo o al riaffidamento del contratto ad eccezione dei canoni di manutenzione di servizi esclusivi per i quali risulterebbe difficile la sostituzione del bene o del servizio (esempio programmi di gestione di segreteria digitale, registro elettronico, servizi di consulenza).

Art. 14 – Affidamento diretto

1. L'affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia di € 40.000; è fatta sempre salva la possibilità del RUP di ricorrere alle procedure ordinarie e quella negoziale di cui alla lettera b) del co. 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 anche per tali importi e/o qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.
2. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, in conformità ai propri ordinamenti, il D.S. decreta o determina di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, nonché il R.U.P.. Si precisa che ai sensi del comma 1 dell'art. 31 del Codice *“Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione le stazioni appaltanti individuano, nell'atto di adozione o di aggiornamento dei programmi di cui all'articolo 21, comma 1, ovvero nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione, un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione”*, al comma 2 *“Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta”*.
3. Anche nell'affidamento diretto, come in tutte le procedure negoziali, l'operatore deve essere scelto nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza, rotazione e di pubblicità tra coloro che siano in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, nonché di quelli minimi richiesti dalla scuola: idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali.
4. Nei casi previsti all'art. 5 lett. b e lett. c punto 1, prima di procedere all'affidamento diretto, dopo aver selezionato i candidati, il RUP richiederà i preventivi, corredando la

richiesta con le informazioni di cui all'art 15, comma 2 del presente regolamento. Alla ricezione dei preventivi, il RUP vaglierà la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti. Ove i requisiti sussistano, il RUP, effettuerà la comparazione delle offerte per definire quello più economico, al quale viene affidato il servizio o fornitura da acquistare mediante affidamento diretto. A questo punto si inoltrerà al fornitore aggiudicatario l'ordine di acquisto.

5. Si potrà comunque prescindere dalla richiesta di preventivi nei casi di:
 - nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
 - Indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante.
6. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto, in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.
7. Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, lett. b), non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

Art. 15 – Procedura negoziale semplificata

1. Per acquisizioni con procedura negoziale di cui alla lettera b) del comma 2 dell'art. 36 del Codice, la scelta dei soggetti da invitare alla procedura avviene con le modalità di cui al precedente articolo, con individuazione di almeno 5 concorrenti idonei (se in tal numero ne sussistano per l'acquisizione di servizi e forniture, 10 in caso di lavori).
2. Ai concorrenti selezionati viene inoltrata una lettera d'invito contenente le informazioni di cui al precedente art 15, comma 3.
3. Il termine per la presentazione dell'offerta, salvo i casi di motivata urgenza, non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di invio della lettera di invito, salvo comprovate esigenze di celerità.
4. Ricevuti i plichi contenenti le offerte e la documentazione richiesta il RUP ovvero un'apposita Commissione (obbligatoria nel caso in cui sia stato determinato come criterio di aggiudicazione quello economicamente più vantaggioso), in seduta pubblica, apre esclusivamente quelli integri ricevuti entro il termine stabilito.
5. Sono esclusi dalla procedura gli operatori che non abbiano inviato la documentazione richiesta o che non abbiano dichiarato i requisiti richiesti salva la facoltà di intervenire in soccorso istruttorio, nei casi in cui ciò è consentito dalle norme vigenti; sono esclusi ovviamente anche gli operatori non invitati alla gara.
6. In caso di procedura bandita secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, laddove siano necessarie più sedute, la Commissione apre i plichi contenenti l'offerta tecnica nella prima seduta, ne verifica il contenuto, sigilla nuovamente i plichi e fissa la data della prima seduta.
7. Il RUP (o la commissione) svolge le proprie valutazioni in seduta riservata al termine delle quali stila la graduatoria provvisoria dei concorrenti secondo la griglia di valutazione indicata nella lettera di invito.
8. Al fine del presente articolo si evidenzia che le sedute pubbliche (prima ed ultima) e quelle riservate (intermedie), possono susseguirsi anche senza soluzione di continuità, in un'unica giornata, invitando i procuratori delle imprese ad uscire temporaneamente dalla sala.

9. Tali operazioni avverranno tramite piattaforma digitale (e-procurement) dal momento della sua adozione ai sensi dell'art.22 della Direttiva comunitaria 2014/24/EU.
10. In via transitoria le operazioni si svolgeranno potendo utilizzare anche la pec di Istituto. Le offerte pertanto potranno pervenire in busta chiusa o tramite invio pec di file criptato e invio di password alla scadenza del bando e prima della prima seduta pubblica.

Art. 16 – Criteri di aggiudicazione

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) al prezzo più basso
 - ✓ fermo restando quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, lettera d), per i lavori di importo pari o inferiore a 2.000.000 di euro, quando l'affidamento dei lavori avviene con procedure ordinarie, sulla base del progetto esecutivo;
 - ✓ per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
 - ✓ per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000 euro;
 - ✓ per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e sino alla soglia di cui all'articolo 35 solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo
 - Il comma 4, dell'art. 95, stabilisce che può - e non deve - “essere utilizzato il criterio del minor prezzo: quindi, nei casi di cui sopra, qualora lo reputa opportuno, il D.S. può anche determinare di non utilizzare tale criterio e seguire quello di cui al successivo punto b) del presente articolo”;
 - b) all'offerta economicamente più vantaggiosa (in tutti gli altri casi), valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, la garanzia, etc.
2. Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il dirigente scolastico deve provvedere alla nomina di una commissione tecnica per l'esame delle offerte tecniche i cui componenti saranno designati successivamente al termine di ricevimento delle offerte.
3. Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) del c.1 il rapporto tra il prezzo e gli elementi della qualità della prestazione deve essere equilibrato in funzione della prestazione richiesta. I suddetti criteri di valutazione e gli eventuali sub criteri sono tutti determinati e resi noti agli operatori economici al più tardi in fase di invio della lettera di invito. I pesi o punteggi da assegnare ai criteri di valutazione, eventualmente articolati in sub-pesi o sub-punteggi, devono essere globalmente pari a 100 (cento). I criteri di attribuzione del punteggio sono determinati negli atti della procedura e non possono essere modificati successivamente; non possono altresì essere introdotti ulteriori criteri o sub-criteri, né possono in alcun modo essere riformulati i pesi o i punteggi.
4. Nell'offerta economica l'operatore deve indicare i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ad esclusione delle forniture senza posa in opera, dei servizi di natura intellettuale e degli affidamenti ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera a).
5. La stazione appaltante, al fine di assicurare l'effettiva individuazione del miglior rapporto qualità/prezzo, valorizza gli elementi qualitativi dell'offerta e individua criteri tali da

garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici. A tal fine la stazione appaltante stabilisce un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30 per cento.

CAPO VI - Affidamento ed esecuzione del contratto

Art. 17 - Aggiudicazione

1. Il RUP può motivatamente deliberare di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea in relazione all'oggetto del contratto. Il RUP delibera in merito all'aggiudicazione definitiva, ovvero può aggiudicare anche in presenza di una sola offerta congrua, conveniente e idonea.

Art. 18 – Informazioni oggetto di pubblicazione

1. Ai sensi della Legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono tenute alla pubblicazione sul proprio sito web istituzionale delle informazioni relative alla gara (CIG, oggetto, procedura scelta, ecc.) e alla trasmissione delle informazioni all'Autorità e sono sottoposte al suo controllo ai fini della relazione alla Corte dei Conti.
2. L'aggiudicazione definitiva dei contratti affidati mediante l'utilizzo delle procedure semplificate o comunque superiori alla soglia di € 40.000 sarà data comunicazione ai partecipanti.
3. E' assicurata la pubblicità delle sedute di gara.

Art. 19 – Accesso agli atti

1. Per la disciplina dell'accesso agli atti inerenti le procedure di cui al presente regolamento, si applicano, anche per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, le disposizioni normative di cui agli articoli 13 e 79 del Codice, nonché della L. n. 241/1990.
2. Se richiesto dall'interessato, potrà essere rilasciata copia dei documenti oggetto del procedimento d'accesso qualora non si ricada nelle ipotesi di particolari categorie di dati personali ai sensi dell'art. 9 GDPR 2016/679. In tali ipotesi l'estrazione di copia sarà subordinata all'omissione dei dati personali contenuti nell'atto ed al pagamento delle indennità di riproduzione.

Art. 20 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il Codice Identificativo di Gara "CIG".
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 ("per esigenze di cui non possono

far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria”); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri.

Art. 21 – Comunicazioni all’ANAC (ex AVCP)

1. Si rimanda a quanto disposto dalla Legge n. 190/2012, dalla Deliberazione dell’AVCP n. 26 del 22/05/2013 e dalle indicazioni operative di cui al comunicato del Presidente dell’Autorità del 22/05/2013.
2. La disciplina di cui al comma che precede s’intende automaticamente modificata o aggiornata per effetto di ulteriori atti dell’ANAC (ex AVCP) o interventi legislativi.

Art. 22 - Stipula del contratto

1. A norma del comma 9 dell’art. 32 del Codice, il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dall’invio dell’ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione.
2. Il termine dilatorio di cui al comma 9 non si applica nei seguenti casi:
 - a) se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o dell’inoltro degli inviti nel rispetto del presente Codice, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva;
 - b) nel caso di un appalto basato su un accordo quadro di cui all’articolo 54, nel caso di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione di cui all’articolo 55, nel caso di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico **e nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell’articolo 36, comma 2, lettere a) e b).**
3. Se è proposto ricorso avverso l’aggiudicazione con contestuale domanda cautelare, il contratto non può essere stipulato, dal momento della notificazione dell’istanza cautelare alla stazione appaltante e per i successivi venti giorni, a condizione che entro tale termine intervenga almeno il provvedimento cautelare di primo grado o la pubblicazione del dispositivo della sentenza di primo grado in caso di decisione del merito all’udienza cautelare ovvero fino alla pronuncia di detti provvedimenti se successiva. L’effetto sospensivo sulla stipula del contratto cessa quando, in sede di esame della domanda cautelare, il giudice si dichiara incompetente ai sensi dell’articolo 15, comma 4, del codice del processo amministrativo di cui all’Allegato I al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, o fissa con ordinanza la data di discussione del merito senza concedere misure cautelari o rinvia al giudizio di merito l’esame della domanda cautelare, con il consenso delle parti, da intendersi quale implicita rinuncia all’immediato esame della domanda cautelare.
4. Il contratto è sottoposto alla condizione sospensiva dell’esito positivo dell’eventuale approvazione e degli altri controlli previsti dalle norme proprie delle stazioni appaltanti.
5. L’esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace, salvo che, in casi di urgenza, la stazione appaltante ne chieda l’esecuzione anticipata, nei modi e alle condizioni previste al comma 8.
6. Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell’Ufficiale rogante della stazione appaltante o

mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero 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 negli altri Stati membri.

7. Ogni onere e spesa, anche fiscale, connessa alla stipula del contratto è a totale carico dell'aggiudicatario.
8. Nei contratti ad esecuzione periodica o continuativa è prevista una specifica clausola di revisione periodica del prezzo determinata sulla base della natura della prestazione da eseguire.

Art. 23 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

1. I contratti pubblici sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.
2. Il collaudo finale è effettuato ad opera del personale della scuola munito di adeguata competenza richiesta dalla normativa vigente: in caso di assenza di tale risorsa umana si procede ad affidare la prestazione a personale esterno. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto apposito certificato di regolare prestazione.

Art. 24 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. Gli operatori economici, ai fini della partecipazione alle procedure negoziali e al relativo affidamento, devono essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del presente regolamento.
2. Per gli affidamenti diretti di importo fino a 20.000,00 euro sono consentite semplificazioni nel procedimento di verifica dei requisiti che diventano sempre più complesse in base al valore dell'appalto:
 - Requisiti degli operatori economici di lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro
 - In caso di affidamento diretto, prima di procedere alla stipula del contratto deve essere acquisito DURC regolare dell'operatore economico.
 - Requisiti degli operatori economici per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro,
 - In caso di affidamento diretto, la PA ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di una apposita autodichiarazione ex DPR 445/2000 dell'OE (anche DGUE) circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 Codice da allegare alla richiesta di preventivo.
 - Il controllo, da effettuarsi prima della stipula, deve comunque riguardare il DURC e l'inesistenza di fallimento e procedure concorsuali.
 - Requisiti degli operatori economici per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 20.000,00 euro
 - In caso di affidamento diretto, prima di procedere alla stipula del contratto la PA procede alle verifiche del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 Codice e dei requisiti professionali obbligatori

CAPO VII - Fondo economale per le minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

Art. 25- Competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo economale.

1. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. puo' nominare uno o piu' soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
2. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata e' prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
3. I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite puo' essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.
4. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reverse di incasso.
5. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilita' dei flussi finanziari.

Art 26- Costituzione del fondo economale

Il fondo economale per le minute spese è pari ad € 600,00 per ciascun anno, mentre l'importo massimo di ogni minuta spesa è stabilito in € 100,00.

Art. 27- Categorie merceologiche per le forniture ed i servizi in economia:

Le categorie merceologiche ammesse per le forniture e i servizi in economia sono di seguito indicate:

1. partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Istituzione Scolastica, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;

2. divulgazione avvisi di selezione o annunci a mezzo stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi;
3. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici, ad agenzie di informazione e rilegatura di libri e pubblicazioni;
4. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
5. servizi di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
6. spese bancarie;
7. spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
8. spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica, amministrativa e formativa dell'istituto;
9. beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile, canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
10. acquisto biglietti di viaggio in treno, nave, aereo per trasferte connesse a tutte le attività istituzionali formativo – didattico - amministrative;
11. acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo, carta, stampati, toner materiale informatico, elettrico e fotografico, registri, modelli e similari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico - formative etc;
12. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
13. materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per aule, laboratori e uffici;
14. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
15. acquisto e manutenzione di PC, notebook, netbook, tablet, stampanti, hardware, accessori ed apparecchiature ausiliarie per l'informatica, licenze software e spese per servizi informatici;
16. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico-specialistico per aule e laboratori;
17. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
18. polizze di assicurazione;
19. attrezzature e materiale igienico-sanitario, di primo soccorso e di pulizia, smaltimento rifiuti speciali;
20. spese inerenti viaggi e visite di istruzione, scambi, noleggio bus per trasporti attività varie (gare disciplinari, attività sportive, uscite didattiche) per alunni e personale;
21. rimborso quote non utilizzate;
22. acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e gli immobili di proprietà degli EE.LL.;
23. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
24. beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
25. 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;
26. servizi medici e sanitari, visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
27. servizi per la custodia e la sicurezza.

CAPO VIII- FONDO DI SOLIDARIETA'

Art. 28-

1. E' previsto un contributo volontario per Fondo di solidarietà che sarà utilizzato a beneficio esclusivo degli alunni iscritti all'Istituto Matteotti in particolare stato di bisogno. Il fondo potrà provenire dai genitori o soggetti di benefattori e sarà utilizzato nella seguente ripartizione:
 - 60% dell'importo: riduzione dei costi relativi a visite o viaggi d'istruzione
 - 20% dell'importo: acquisto di testi o materiale didattico
 - 20% dell'importo: iscrizione ai corsi curricolari o extrascolastici di arricchimento per l'offerta formativa e l'acquisizione di certificazioni linguistiche
2. I contributi potranno essere versati obbligatoriamente attraverso il sistema Pago in Rete con causale *Fondo di solidarietà*
3. Il Cdl attribuirà il fondo sulla base dei seguenti criteri, documentati e/o autocertificati:
 - Certificazione ISEE (pari o inferiore a €15.000,00)
 - Certificazione disabilità o altra condizione di disagio
 - Composizione nucleo familiare
4. La domanda dovrà essere presentata al DS e sarà esaminata da una commissione formata dal DS, il DSGA e due docenti del Consiglio d'Istituto, nominati all'inizio di ogni anno scolastico.
5. I richiedenti dovranno dichiarare di non aver ottenuto altre borse di studio o contributi provenienti da Enti pubblici o privati.
6. La commissione attribuirà quota parte del fondo sulla base delle risorse disponibili e del numero delle domande e ne sarà data comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.
7. Il tetto massimo concedibile per singolo alunno è pari a € 100,00.
8. Il Fondo sarà oggetto di rendicontazione separata e sarà oggetto di verifica da parte del Cdl
9. Gli importi non utilizzati in un anno scolastico confluiranno nel fondo dell'anno successivo.
10. Con votazione positiva della maggioranza del Consiglio si potrà derogare ai tetti previsti dal precedente comma 7 in caso di particolari e documentate altre necessità.

Art. 28 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.
2. Il presente regolamento resterà in vigore fino all'adozione di un nuovo Regolamento.