



ISTITUTO COMPRENSIVO "A. DASSO"
Via Blatta, 26 - 10034 CHIVASSO
ISTITUTO COMPRENSIVO "A. DASSO"
tel. 011/9111101 – 011/9136189
CODICE FISCALE: 91030400013
sito Web: <http://www.icdasso.it>
e-mail: TOIC8BQ007@istruzione.it -
pec: TOIC8BQ007@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA - Redatto ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) novellato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 (Decreto correttivo), del Decreto 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.) entrato in vigore il 17 novembre 2018, e delle Linee Guida ANAC n.4 emanate il 26 ottobre 2016 con Delibera ANAC n. 1097.

APPROVATO CON DELIBERA N. 15/2019 DEL 04/06/2019

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO
NELLA SEDUTA DEL 04 GIUGNO 2019**

- CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, come da D.l. 28 agosto 2018, n. 129, integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs n. 50/2016 (detto in seguito "Codice dei Contratti Pubblici");
- CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
- CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
- CONSIDERATO che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;
- RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del Codice dei Contratti Pubblici;
- RITENUTO che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del Codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del Codice dei Contratti Pubblici;

- VISTO il D.I. n. 129/2018;
- VISTO il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture), novellato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 (Decreto correttivo);
- VISTE le Linee Guida n. 4 di attuazione del Codice dei Contratti Pubblici emanate il 26 ottobre 2016 con delibera ANAC n. 1097, in attuazione dell'art. 36, comma 7, del Codice dei Contratti Pubblici, nelle quali si indica l'opportunità che le amministrazioni si dotino, nel rispetto del proprio ordinamento, di un Regolamento in cui vengano disciplinate:
- a) le modalità di conduzione delle indagini di mercato, eventualmente distinte per fasce di importo;
 - b) le modalità di costituzione dell'elenco dei fornitori, eventualmente distinti per categoria e fascia di importo;
 - c) i criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta a seguito di indagine di mercato o attingendo dall'elenco dei fornitori propri o da quelli presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. o altri strumenti simili gestiti dalle centrali di committenza di riferimento.

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del Codice dei Contratti Pubblici e ss.mm.ii e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del D.I. n. 129/2018.

Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti), le disposizioni del presente regolamento si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto, è inferiore alle seguenti soglie:

- **€ 5.548.000,00** per gli appalti pubblici di **lavori** e per le **concessioni**;
- **€ 144.000,00** per gli appalti pubblici di **forniture**, e di **servizi** aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative "centrali" indicate nell'allegato III (Istituti scolastici compresi).

TITOLO I - PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 - Attività negoziale del D.S.

1. Il Dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituzione scolastica, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma annuale e, pertanto, è titolare anche dell'ordinaria contrattazione relativa ad acquisti, appalti e forniture di beni e servizi.
2. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente si attiene alle deliberazioni del Consiglio di istituto assunte ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018. Nello specifico, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione autorizzatoria del Consiglio d'istituto per gli atti di cui al comma 1 del suddetto articolo:
 - a. all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b. alla costituzione o partecipazione ad associazioni o fondazioni;
 - c. all'istituzione o partecipazione a borse di studio;
 - d. all'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;
- e. all'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;
 - f. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - g. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
 - h. alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - i. alla 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;
 - j. all'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.
3. L'attività negoziale del Dirigente scolastico è subordinata alla previa determinazione dei criteri e dei limiti da parte del Consiglio d'istituto per gli atti di cui al comma 2 del suddetto articolo:
- a. affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a € 39.999,99;
 - b. contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 - c. contratti di locazione di immobili;
 - d. utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
 - e. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - f. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - g. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - h. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - i. partecipazione a progetti internazionali;
 - j. determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del Fondo economale di cui all'articolo 21.
4. Il Dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. Al Dirigente scolastico competono la determina a contrattare, le indicazioni da specificare nella richiesta delle offerte, l'individuazione delle ditte. Al DSGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da

- sottoporre al Dirigente Scolastico per la scelta del fornitore.
5. L'attività negoziale per le **minute spese** compete al DSGA per far fronte a spese urgenti e di modesta entità da imputare al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti.
 6. Il Dirigente può **delegare** singole attività negoziali al DSGA.
 7. Per l'acquisto di beni e servizi che richiedono particolari competenze, il Dirigente scolastico potrà avvalersi della collaborazione di una **commissione** da lui nominata ed eventualmente presieduta, attingendo, se sussistono le competenze, al personale scolastico dell'istituto.

ART.2 - Limite di spesa del Dirigente scolastico

1. AFFIDAMENTI DI IMPORTO < € 1.000,00. Gli affidamenti di importo inferiore al suddetto limite (IVA esclusa), previa determina a contrarre, possono essere conclusi:
 - a. senza rivolgersi preventivamente alle convenzioni CONSIP/MEPA (Nota ANAC del 30.10.2018);
 - b. senza tener conto del principio di rotazione (Linee Guida ANAC n. 4 - Par. 3.7);
 - c. con motivazione sintetica (Linee Guida ANAC n. 4 - Par. 3.7 e 4.3.2.).
2. AFFIDAMENTI DI IMPORTO >= € 1.000,00 e <= € 39.999,99. Gli affidamenti di importo rientranti nei suddetti limiti (IVA esclusa), *in assenza di convenzione CONSIP/MEPA*, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., vengono conclusi a seguito di **affidamento diretto**, con obbligo di *motivazione semplificata*. Il Dirigente scolastico, previa determina a contrarre semplificata (punto 4.1.3 delle Linee Guida ANAC n. 4 del 6.10.2016), per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, o previa indagine di mercato informale, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione e parità di trattamento. Per gli acquisti su **Me.Pa.** tramite OdA (Ordine diretto d'acquisto) o TD (Trattativa diretta) con un unico operatore.

Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato a 39.999,99 euro, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

3. AFFIDAMENTI DI IMPORTO >= € 40.000,00 ED INFERIORI ALLE SOGLIE COMUNITARIE: LAVORI: € 150.000,00 - BENI E SERVIZI: € 144.000,00. *In assenza di convenzione CONSIP*, gli affidamenti di importo uguale o superiore ai 40.000,00 euro (IVA esclusa), ed inferiori alle soglie comunitarie (€ 150.000,00 per lavori e € 144.000,00 per servizi e forniture), vengono conclusi a seguito di **procedura negoziata** attraverso la consultazione di *almeno 5 operatori economici* (servizi e forniture) e *almeno 10 operatori economici* (lavori), ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione e parità di trattamento di cui al D.Lgs. n. 50/2016. Per gli acquisti su **Me.Pa.** tramite RdO (Richiesta di offerta) attraverso un confronto competitivo con almeno 5 operatori economici (servizi e forniture) e almeno 10 operatori economici (lavori).

4. AFFIDAMENTI DI IMPORTO SUPERIORE ALLE SOGLIE COMUNITARIE. Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000,00 e inferiori a € 1.000.000 mediante la **procedura negoziata** con consultazione di almeno 15 operatori

economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

2. Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000,00 mediante ricorso alle procedure ordinarie sopra soglia.
3. Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.
4. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni con facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.
5. E' vietato di norma qualsiasi **rinnovo tacito** od **espresso** dei contratti in essere, eccezion fatta per le ipotesi di cui all'art.63, comma 5 del nuovo Codice dei contratti di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 in virtù del quale *la procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara può essere utilizzata per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1. Il progetto a base di gara indica l'entità di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati. La possibilità di avvalersi della procedura prevista dal presente articolo è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo nella prima operazione e l'importo totale previsto per la prosecuzione dei lavori o della prestazione dei servizi è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto, ai fini dell'applicazione delle soglie di cui all'articolo 35, comma 1. Il ricorso a questa procedura è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale.* Pertanto il **rinnovo espresso** di contratti in essere dovrà soggiacere alle seguenti condizioni:
 - a. che il rinnovo espresso sia stato previsto nel bando iniziale afferente il contratto originario;
 - b. che l'affidamento originario sia stato effettuato previa indizione di una procedura di gara secondo i criteri di cui all'art. 59, comma 1, del suddetto Codice dei contratti e, cioè, tramite procedura aperta o ristretta: nell'aggiudicazione di appalti pubblici, le stazioni appaltanti utilizzano le procedure aperte o ristrette, previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara;
 - c. che l'importo complessivo stimato dei servizi successivi venga computato nella determinazione del valore globale del contratto, ai fini delle soglie previste nel codice dei contratti;
 - d. che il suddetto rinnovo trovi in una motivata delibera del Consiglio d'istituto;
 - e. Previa emissione di una determina dirigenziale nella quale vengano esplicitati: il riferimento all'art. 63, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016, gli estremi della determina di primo affidamento, la previsione nella suddetta determina di primo affidamento della possibilità del rinnovo espresso nei tre anni successivi, l'invarianza delle condizioni contrattuali tecniche ed economiche, la delibera del Consiglio d'istituto nella quale esplicitare le

- motivazioni del suddetto rinnovo e che l'affidamento originario sia stato effettuato previa indizione di una procedura di gara secondo i criteri di cui all'art. 59, comma 1, del suddetto Codice dei contratti.
6. E' lecita, invece, la stipula di contratti pluriennali dandone adeguata motivazione nella delibera del Consiglio d'istituto.
 7. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali, ecc.) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.
 8. Le spese sostenute nel limite di cui al presente articolo sono corredate dai seguenti atti amministrativi:
 - **determina** a firma del Dirigente scolastico e, per attestazione della copertura contabile, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti al ricorso al tipo di contrattazione adottata, oggetto dell'acquisto, affidatario (ditta o persona fisica), costo onnicomprensivo del bene o servizio, disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente, visto di regolarità contabile da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi del D.Lgs. n. 123/2011;
 - **ordine o contratto**, a seconda della spesa, con l'indicazione del **CIG** e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della L. 136/2010, e, laddove previsto, del **CUP**, ai sensi della **L. 144/1999 e successiva L. 3/2003**;
 - **verbale** di collaudo per beni durevoli da inventariare;
 - **fattura** rilasciata dalla ditta;
 - **DURC**, da acquisire tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;
 9. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a più operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice dei Contratti pubblici.
 10. E' d'obbligo la verifica delle convenzioni **CONSIP** attive prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture. Con Nota prot. AOODGAI/3354 del 20 marzo 2013, il MIUR ha precisato in quali ipotesi sia possibile procedere ad affidamenti fuori convenzione CONSIP mediante procedure di gara, senza incorrere nelle sanzioni previste, e cioè:
 - in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
 - qualora in considerazione della peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procede unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione CONSIP;
 - laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento della procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità prezzo delle convenzioni messe a disposizione da CONSIP S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza.
 11. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa **determina** di indizione della procedura, ai sensi dell'art. 32 del Codice dei Contratti pubblici.

12. Le **indagini di mercato** previste ai commi precedenti del presente articolo saranno svolte dalla stazione appaltante mediante invito a *manifestare interesse* per l'affidamento del contratto. Gli inviti a manifestare interesse saranno pubblicati sul profilo del Committente, sito istituzionale della scuola, nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sotto la sezione "BANDI E CONTRATTI".
13. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei **requisiti di carattere generale** di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti, nonché dei **requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali**, così come indicato al punto 3.2.1 dell'art. 4 delle Linee Guida ANAC n. 4.
14. Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificialmente frazionata.
15. I servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolarità di fornitura e/o collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva della fattura. Le operazioni di collaudo vengono svolte, per ogni singola istituzione, da un docente incaricato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico o dal RUP. Del collaudo è redatto apposito verbale.
16. **Deroghe al principio di rotazione:** ai sensi delle Linee Guida ANAC N. 4 *l'affidamento al contraente uscente ha carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente*. La stazione appaltante può motivare tale scelta in considerazione di:
 - a. riscontrata effettiva assenza di alternative;
 - b. grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti);
 - c. competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

Art. 3 - Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

1. **CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE:**
 - a. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:
 - i. le finalità ed intenzioni di tipo educativo/formativo;
 - ii. la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
 - iii. la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.
 - b. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - i. i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono

- essere in contrasto con le finalità educative istituzionali della scuola;
 - ii. nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura;
 - iii. ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola;
 - iv. la conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la possibilità di comunicare allo sponsor i dati personali dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali. Ne consegue il dovere per le Istituzioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor (vedasi Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 20 settembre 2006).
 - c. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. Esso deve specificare:
 - i. la descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
 - ii. la durata del contratto;
 - iii. l'ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
 - iv. la descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso;
 - d. Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al Consiglio di istituto per la relativa ratifica.
2. UTILIZZAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI DI LOCALI E BENI APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA:
- a. i locali e le attrezzature dell'Istituto possono essere concessi in uso temporaneo a soggetti terzi nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal presente Regolamento e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 38 del D.I. n. 129/2018.
 - b. La concessione in uso temporaneo è ammessa a condizione che ciò sia compatibile con le finalità proprie dell'Istituzione scolastica. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno priorità assoluta, pertanto la concessione avviene di norma in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.
 - c. La concessione potrà essere revocata o temporaneamente sospesa in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, anche per le vie brevi, su richiesta motivata della Scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario.
 - d. La richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, deve essere inviata per iscritto almeno 30 (trenta) giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato:
 - i. Dati del soggetto richiedente;
 - ii. Nominativo del responsabile legale;
 - iii. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
 - iv. programma dell'attività da svolgersi;

- v. accettazione totale delle norme del presente regolamento. L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.
- e. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente Regolamento e se i locali sono disponibili nel periodo richiesto. In caso di riscontro positivo, il Dirigente scolastico provvede alla stipula di apposita convenzione con il concessionario.
- f. La convenzione, sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente, stabilisce le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio. In particolare, il concessionario assume nei confronti dell'Istituzione scolastica i seguenti impegni:
 - i. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
 - ii. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
 - iii. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
 - iv. riconsegnare i locali e le attrezzature, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
 - v. assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'Ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
 - vi. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
 - vii. avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.
- g. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, alle attrezzature, agli arredi, agli impianti esistenti all'interno dei locali derivante da qualsiasi azione o omissione colposa o dolosa a esso direttamente imputabili o imputabili a soggetti terzi presenti nei locali durante l'attività oggetto di concessione.
- h. L'Istituzione scolastica è sollevata da qualsiasi responsabilità civile e penale per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.
- i. L'istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il concessionario dovrà corrispondere un contributo a titolo di rimborso spese secondo le seguenti tariffe orarie (IVA inclusa): 15,00€/ora – 150,00€ intera giornata (saloni o auditorium). Non è prevista la tariffa per frazioni di ora. In tal caso, si arrotonderà la durata della concessione all'ora intera successiva.

Per le aule normali e per le richieste di concessione di durata annuale, il Consiglio di istituto

deciderà di volta in volta, tenendo conto anche di possibilità di compensi forfettari o compensi sotto forma di attività gratuite a beneficio degli alunni o dell'istituzione scolastica.

- I. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge.
3. UTILIZZAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI DI SITI INFORMATICI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA:
 - a. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche o associazioni o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
 - b. La convenzione, sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, dovrà prevedere:
 - i. l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente;
 - ii. Il nominativo del responsabile nominato dal soggetto ospitato;
 - iii. la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa dell'Istituzione scolastica.
4. ALIENAZIONE DI BENI E SERVIZI PRODOTTI NELL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ DIDATTICHE O PROGRAMMATE A FAVORE DI TERZI:
 - a. Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal PTOF. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copyright.
5. CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI:
 - a. Si fa riferimento all'apposito Regolamento in vigore.
6. PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI:
 - a. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF;
 - b. Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposita aggregato.
 - c. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.
 - d. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno

essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

7. DETERMINAZIONE DELLA CONSISTENZA MASSIMA E DEI LIMITI DI IMPORTO DEL FONDO ECONOMALE DI CUI ALL'ARTICOLO 21:
 - a. Si fa riferimento all'apposito Regolamento in vigore.

TITOLO II - CRITERI E PROCEDURE PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 4 – Indagine di mercato

1. L'**indagine di mercato** è preordinata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura.
2. E' svolta secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, anche tramite la consultazione dei cataloghi del Mercato elettronico.
3. La stazione appaltante pubblica un avviso sul profilo di committente, nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sotto la sezione "BANDI E CONTRATTI", o ricorre ad altre forme di pubblicità. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. Una volta conclusa l'indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, ovvero consultati gli elenchi di operatori economici, la stazione appaltante seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto sulla base dei criteri definiti nella DETERMINA A CONTRARRE.
4. Nel caso in cui si debba procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, la stazione appaltante può procedere al **sorteggio**, a condizione che ciò sia stato debitamente pubblicizzato nell'avviso. In tale ipotesi, l'amministrazione aggiudicatrice rende tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio, *adottando gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti, né siano accessibili*, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte, in ossequio alla disposizione in materia di differimento del diritto di accesso di cui all'art. 53, comma 2, lett. b), del Codice.
5. Il candidato o il concorrente attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in cui indica tutte le condanne penali riportate, ivi comprese quelle per le quali abbia beneficiato della non menzione.
6. Le amministrazioni aggiudicatrici possono escludere dagli elenchi gli operatori economici che secondo motivata valutazione della stessa stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stessa o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale (Linee Guida ANAC N.4 Par. 4.1).

Art. 5 – Albo fornitori

1. L'Albo dei Fornitori, ove l'istituzione scolastica decida di istituirlo, è organizzato per categorie merceologiche.
2. E' tenuto ed è aggiornato annualmente.
3. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i requisiti morali e professionali di cui al Codice dei contratti.
4. Il principio di trasparenza esige che gli elenchi siano costituiti a seguito di avviso pubblico, nel quale viene rappresentata la volontà dell'amministrazione di realizzare un elenco di

- soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare, reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sotto la sezione "BANDI E CONTRATTI", o ad altre forme di pubblicità.
5. L'avviso indica, oltre alle modalità di selezione degli operatori economici da invitare e ai requisiti generali di moralità desumibili dall'art. 80 del Codice, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi, richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE.
 6. L'iscrizione degli operatori economici interessati provvisti dei requisiti richiesti è consentita senza limitazioni temporali. L'amministrazione procede alla valutazione delle istanze di iscrizione nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza. Una volta costituito l'elenco, l'amministrazione aggiudicatrice prevede le modalità di revisione dello stesso, con cadenza almeno annuale, così da disciplinarne compiutamente modi e tempi di emendamento (cancellazione degli operatori che abbiano perduto i requisiti richiesti o loro collocazione in diverse sezioni dell'elenco). Si può prevedere la trasmissione via PEC della richiesta di conferma dell'iscrizione e dei requisiti che, a sua volta, l'operatore economico può riscontrare tramite PEC. In ogni caso, gli operatori economici sono tenuti ad informare tempestivamente la stazione appaltante rispetto alle eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti.
 7. Nel caso in cui si debba procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, la stazione appaltante può procedere al **sorteggio**, a condizione che ciò sia stato debitamente pubblicizzato nell'avviso. In tale ipotesi, l'amministrazione aggiudicatrice rende tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio, *adottando gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti, né siano accessibili*, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte, in ossequio alla disposizione in materia di differimento del diritto di accesso di cui all'art. 53, comma 2, lett. b), del Codice.
 8. Il candidato o il concorrente attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in cui indica tutte le condanne penali riportate, ivi comprese quelle per le quali abbia beneficiato della non menzione.
 9. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino aziende riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o esse siano in numero inferiore a quanto necessario, ai fini del raggiungimento di tale numero, si può far ricorso ad **indagine di mercato** per l'individuazione delle ditte da invitare.
 10. L'iscrizione di una ditta nel suddetto elenco non costituisce obbligo per la stazione appaltante di invito alla gara. La stazione appaltante deve però motivarne il diniego. (TAR Catania decisione n.4/87: apprezzamento discrezionale della S.A. di invitare una ditta ad una gara che non la esime dell'onere della motivazione del mancato invito).
 11. Le amministrazioni aggiudicatrici possono escludere dagli elenchi gli operatori economici che secondo motivata valutazione della stessa stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stessa o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale (Linee Guida ANAC N.4 Par. 4.1).

Art. 6 – Requisiti soggettivi dei fornitori

1. Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC, di:
 - a. idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;

- b. capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
 - c. capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.
2. A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, l'Istituto può indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, ovvero i criteri di cui all'art. 83, comma 10, del D.Lgs. n. 50/2016.
 3. Ai sensi dell'art. 80, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016, le stazioni appaltanti escludono un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora l'operatore economico si trovi in una delle situazioni di cui ai commi 1,2,4 o 5 del medesimo art. 80 del Codice.

Art. 7 – Procedura CONSIP

1. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni CONSIP (Nota MIUR prot. 2674 del 05/03/2013). Pertanto, ai sensi della L. 228/2012, a decorrere dal 1 gennaio 2013 vi è l'obbligo di acquisire beni e servizi, utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP.
2. L'utilizzo delle convenzioni CONSIP può riguardare sia acquisti di valore inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.
3. I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa. Ai fini della determinazione del danno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.
4. Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro, e in caso di motivata urgenza, il Dirigente Scolastico può procedere mediante le procedure di scelta del contraente stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.
5. Con Nota prot. AOODGAI/3354 del 20 marzo 2013, il MIUR ha precisato in quali ipotesi sia possibile procedere ad affidamenti fuori convenzione Consip mediante procedure di gara, senza incorrere nelle sanzioni previste, e cioè:
 - a. in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
 - b. qualora in considerazione della peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione CONSIP;
 - c. laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento della procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità prezzo delle convenzioni messe a disposizione da CONSIP S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza.
6. Come chiarito dalla Nota MIUR 20.03.2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico 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. 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 a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa, ecc.).

7. Come indicato sul Comunicato ANAC del 30 ottobre 2018, ai sensi dell'art. 1, comma 450, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, l'autorità ritiene che, *per gli acquisti infra 1.000,00 euro, permanga la possibilità di procedere senza l'acquisizione di comunicazioni telematiche.*

Art. 8 – Procedura MEPA

1. Il Mercato elettronico consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica e telematica. Tale procedura deve, comunque, essere realizzata nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione.
2. Le istituzioni scolastiche, a decorrere dal 18 ottobre 2018, ai sensi dell'art. 40, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 sono obbligate ad utilizzare *mezzi di comunicazione elettronici ai sensi dell'articolo 5-bis del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale)* e, conseguentemente, utilizzare piattaforme elettroniche di negoziazione, quali MEPA, salvo adeguata motivazione. Per esempio quella di cui all'art. 52, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 50/2016, cioè l'assenza di attrezzature specializzate per ufficio non comunemente disponibili alle stazioni appaltanti.
3. Come indicato sul Comunicato ANAC del 30 ottobre 2018, ai sensi dell'art. 1, comma 450, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, l'autorità ritiene che, *per gli acquisti infra 1.000,00 euro, permanga la possibilità di procedere senza l'acquisizione di comunicazioni telematiche.*

Art. 9 – Tracciabilità dei flussi finanziari, CIG e CUP

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 CIG (Codice Identificativo di Gara). 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 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 10 - Criteri di valutazione delle offerte

1. I criteri sono i seguenti (art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016):
 - a. Prezzo più basso (quando l'oggetto del contratto non ha un particolare valore tecnologico);
 - b. Offerta economicamente più vantaggiosa (quando l'oggetto del contratto richiede una ponderazione di elementi qualitativi quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato).

Art. 11 - Determina a contrarre

1. Il Dirigente Scolastico procede all'affidamento della fornitura di beni o servizi, o all'affidamento dei lavori, previa apposita **Determina a contrarre di indizione della procedura**, nella quale vanno specificati gli elementi essenziali del contratto:

- a. l'importo a base d'asta e l'oggetto dell'affidamento;
- b. la tipologia di procedura da seguire (procedura in economia/procedura aperta/procedura ristretta);
- c. i criteri di selezione delle offerte (prezzo più basso/offerta economicamente più vantaggiosa);
- d. nel caso di affidamenti in economia con procedure negoziate, devono anche essere indicati le modalità ed i criteri obiettivi per la selezione degli operatori economici da invitare.

Art. 12 - Il RUP (Responsabile Unico del Procedimento)

1. Ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della L. 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del **RUP (Responsabile Unico del Procedimento)** e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.
2. Il RUP ha funzioni di gestione, di controllo e di vigilanza dell'intero ciclo dell'appalto, ivi compresa la fase dell'esecuzione. Le sue competenze sono di carattere tecnico, economico, finanziario, amministrativo, organizzativo e legale. Fra i compiti più significativi del Responsabile del procedimento si segnalano i seguenti:
 - a. vigilare sulle fasi di affidamento, di elaborazione e approvazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo;
 - b. vigilare sul corretto e razionale svolgimento delle procedure (comprese quelle di scelta del contraente);
 - c. effettuare un controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo;
 - d. gestire le fasi di esecuzione e di collaudo;
 - e. curare la documentazione relativa alle fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto ed in particolare: il contratto, gli ordinativi di pagamento con gli allegati documenti di svolgimento della spesa a essi relativa; la relazione dell'organo di collaudo; la documentazione relativa agli esiti stragiudiziali, arbitrari o giurisdizionali del contenzioso sulle controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione del contratto.
 - f. Il Responsabile del procedimento, inoltre, assume il ruolo di responsabile dei lavori ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Pertanto ricadono su di lui tutti gli obblighi e le responsabilità previsti dal Titolo IV del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..
3. Nella determina a contrarre viene individuato il RUP (Responsabile del Procedimento).
4. L'attività negoziale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, assegna la funzione di RUP (Responsabile Unico del Procedimento), normalmente al DSGA.
5. L'attività istruttoria è di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o di altra persona da questi delegata. Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

Art. 13 – Il Titolare del trattamento dei dati

1. Secondo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679, ogni volta in cui sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del Titolare del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Art. 14 - Individuazione degli operatori economici

1. Il DSGA procede, a seguito delle determina del Dirigente, all'indagine di mercato o all'esame delle aziende inserite nell'elenco fornitori per settori merceologici, per l'individuazione degli operatori economici da invitare alla gara.
2. Le ditte da invitare a partecipare alle gare sono individuate secondo criteri di idoneità e affidabilità.
3. La lettera d'invito rappresenta una semplice richiesta di preventivo e l'invio della stessa qualifica la controparte come proponente ed impegna l'Istituto solo dopo l'aggiudicazione.
4. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del servizio, (o

alternativamente) bene o servizio, e previa approvazione di tale elenco da parte del Dirigente scolastico, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b. il criterio di aggiudicazione prescelto, indicando il peso attribuito ai singoli elementi da valutare;
 - c. i beni o servizi che si intendono acquistare con l'indicazione dettagliata delle caratteristiche tecniche;
 - d. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - e. il termine di presentazione dell'offerta;
 - f. il termine di validità dell'offerta (non meno di 180 giorni);
 - g. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione e di pagamento;
 - h. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
 - i. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - j. l'indicazione dei termini di pagamento;
 - k. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
 - l. l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - m. le indicazioni e clausole che, se disattese, comportano la esclusione dalla gara;
 - n. la documentazione richiesta;
 - o. CIG e CUP ove previsto;
 - p. indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) oppure di posta elettronica certificata (PEC) del concorrente.
5. Le lettere di invito a proporre sono inviate a mezzo PEC, PEO o raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 15 - La presentazione e la valutazione delle offerte

1. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previsti dalla lettera d'invito o da altro disciplinare eventualmente richiamato per regolare l'affidamento.
2. Le offerte devono essere inoltrate con plico raccomandato A/R a mezzo del servizio postale, o PEC/PEO, secondo le modalità previste nel bando, e devono presentare all'esterno il nominativo dell'offerente e la gara cui si riferiscono.
3. Il plico dovrà contenere 3 buste:
 - a. BUSTA N. 1: DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA;
 - b. BUSTA N. 2. OFFERTA TECNICA;
 - c. BUSTA N. 3: OFFERTA ECONOMICA;Ai fini del rispetto dei termini di ricevimento dell'offerta fa fede il timbro di arrivo.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante della ditta fornitrice e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione. Possono essere presentate, nei termini, più offerte. In tal caso si considera l'ultima in ordine di arrivo.
5. Dopo la scadenza del termine di presentazione le offerte non possono essere ritirate.
6. La valutazione delle offerte non sempre deve essere riferita a criteri puramente di prezzo. Il criterio del prezzo più basso è la regola per l'acquisto di beni dalle caratteristiche tecniche ben precise. Il criterio dell'offerta più vantaggiosa, che comprende anche la valutazione della qualità del bene, delle condizioni contrattuali complessive, dell'affidabilità del fornitore, è la regola per l'acquisto di beni eterogenei, ma in grado di soddisfare ugualmente determinate esigenze.
7. Nel caso in cui i due o più partecipanti abbiano presentato offerte uguali e risultino

- aggiudicatari, si procede alla aggiudicazione mediante sorteggio.
8. Qualora, successivamente all'aggiudicazione, dovesse essere accertata la mancanza di un requisito in capo all'aggiudicatario, la fornitura verrà aggiudicata al concorrente che segue in graduatoria.
 9. L'eventuale annullamento della gara in corso di espletamento deve essere motivato e comunicato tempestivamente alle ditte invitate.

Art. 16 - La stipulazione del contratto

1. Il Dirigente scolastico, dopo aver vagliato la documentazione, dispone con provvedimento motivato l'imputazione della spesa all'attività e l'acquisto.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico, o da persona dallo stesso delegata, in una delle seguenti forme:
 - a. in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del Regolamento di contabilità dello stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
 - b. in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante (in tal caso la stipula deve avvenire in modalità elettronica a pena di nullità del contratto come da Nota MIUR 1406 del 13.02.2014);
 - c. mediante scrittura privata autenticata ai sensi dell'art. 2703 del Codice civile;
 - d. mediante scrittura privata non autenticata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
 - e. mera conferma d'ordine a mezzo di corrispondenza, mediante lettera di ordinazione e conferma d'ordine secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine);
3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede a redigere il contratto, che deve essere in forma scritta e deve contenere i seguenti elementi:
 - a. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
 - b. i prezzi unitari per i lavori e per le forniture di beni e servizi, nonché l'importo di quelli a corpo;
 - c. l'intestazione della fattura;
 - d. le condizioni di esecuzione;
 - e. il luogo e il termine di consegna (data e ora);
 - f. le modalità di pagamento;
 - g. il termine di pagamento, che deve rispettare le disposizioni dell'art. 1 del D.Lgs. n. 192/2012;
 - h. le penalità in caso di ritardo;
 - i. il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento;
 - j. le garanzie a carico dell'esecutore;
 - k. l'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e s.m.i.;
 - l. il termine di ultimazione dei lavori;
 - m. il codice CIG o CUP (ove dovuti);
4. L'originale del contratto e la documentazione inerente l'attività negoziale sono custoditi dal DGSA, che in qualità di responsabile del procedimento, vigila sulla regolare esecuzione dello stesso.
5. Il Dirigente scolastico, nelle ipotesi di cui all'art. 32, comma 10, lettere a) e b), può procedere alla stipula del relativo contratto senza dover rispettare il termine dilatorio di 35 giorni (c.d. clausola STAND STILL), quindi anche nell'ipotesi di contratti sotto soglia.
6. Il Dirigente relaziona sull'attività negoziale svolta nella relazione annuale del Consiglio di istituto, nei confronti del quale viene messa a disposizione copia dei contratti conclusi.
7. Copia dei contratti conclusi è affissa all'ALBO ON-LINE dell'istituto.
8. I membri del Consiglio di istituto e degli altri organi possono avanzare richiesta motivata di copia della documentazione.

Art. 17 – Ufficiale Rogante e nomina della Commissione Giudicatrice

1. Il DSGA o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico. Cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
2. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della **Commissione Giudicatrice**, i cui componenti, in numero dispari, vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
3. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
4. Il DSGA è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
5. I membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte pervenute. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

Art. 18 – Lavori con carattere di necessità ed urgenza

1. Ai sensi dell'art. 39 del D.I. n. 129/2018, possono essere eseguiti anche mediante *informale indagine di mercato* i seguenti **lavori che abbiano carattere di necessità ed urgenza**:
 - a. lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'istituto scolastico;
 - b. lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc.;
 - c. lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento di segnalazione all'Ente Proprietario;
 - d. lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
 - e. lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito di PON o altre simili fonti di finanziamento;
 - f. completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori;
 - g. altri lavori nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 19 – Frazionamento della gara

1. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento, salvo che trattasi di progetti che per tempi di realizzazione, contenuti didattici, tipologia delle attività previste, certificazioni da conseguire, richiedano distinte procedure di gara, benché oggetto di un unico finanziamento e/o provvedimento autorizzatorio.

Art. 20 – Graduatoria provvisoria, definitiva, reclami.

1. Espletata la procedura di gara, sulla base delle risultanze del verbale di gara e della graduatoria provvisoria dei concorrenti, il Dirigente scolastico (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), ovvero il RUP (in caso di aggiudicazione al prezzo più basso), provvede alla proposta di aggiudicazione nei confronti del miglior offerente.
2. Il DSGA di norma entro 5 giorni dalla conclusione delle operazioni di gara richiede al miglior offerente, a riprova dei requisiti di partecipazione, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione, di norma entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta.
3. Il DSGA procede alla verifica della suddetta documentazione entro il termine, di norma di 7 giorni dalla ricezione della stessa. Tale termine è interrotto dalla richiesta di ulteriori

chiarimenti o documenti, e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono all'organo richiedente.

4. Nell'ipotesi in cui l'aggiudicatario non fornisca prova o non confermi le sue dichiarazioni, il Responsabile Unico del Procedimento deve revocare in autotutela la proposta di aggiudicazione e procedere alla conseguente eventuale nuova proposta di aggiudicazione al secondo operatore in graduatoria.
5. Ultimato il controllo della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa da parte dell'aggiudicatario, il Dirigente Scolastico comunica all'aggiudicatario ed agli altri concorrenti l'aggiudicazione definitiva.
6. Avverso il provvedimento di aggiudicazione definitiva è ammessa impugnazione soltanto con ricorso al TAR o, in alternativa, al Presidente della Repubblica, rispettivamente entro 60 o 120 giorni.
7. A seguito di **aggiudicazione definitiva**, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto, o buono di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto, o scrittura privata semplice, oppure apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito, di norma entro 30 giorni. Se è proposto ricorso avverso l'aggiudicazione definitiva con contestuale domanda cautelare, il contratto non può essere stipulato.

Art. 21 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

1. I servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 192/2012, le procedure di attestazione di regolare fornitura o le operazioni di collaudo non possono avere una durata superiore a 30 giorni dalla data della consegna della merce o della prestazione del servizio, salvo che sia diversamente ed espressamente concordato dalle parti e previsto nella documentazione di gara e purché ciò non sia gravemente iniquo per il creditore. L'accordo deve essere provato per iscritto. In ogni caso, il termine per le procedure di attestazione di regolare fornitura o le operazioni di collaudo non può superare i 60 giorni.
3. Le operazioni di collaudo vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
4. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
5. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 22 - Obblighi post-informativi

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'ALBO ON LINE e/o in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi, nonché la comunicazione all'AVCP dei suddetti contratti, ove dovuto.
3. Gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del Consiglio di istituto prima della riunione. Eventuale richiesta di copie dovrà essere richiesta in forma scritta, senza alcun costo.
4. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi della normativa vigente.
5. Il Dirigente Scolastico e il DSGA sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

Art. 23 – Obblighi informativi pre-aggiudicazione e post-aggiudicazione

1. Gli obblighi di pubblicità pre-aggiudicazione si applicano alle procedure di affidamento che prevedono la pubblicazione di un bando di gara e quindi:
 - a. procedura aperta;
 - b. procedura ristretta.
2. Gli obblighi di pubblicità post-aggiudicazione si applicano a:
 - a. procedura aperta;
 - b. procedura ristretta;
 - c. procedura negoziata.
3. Gli obblighi di pubblicità pre e post aggiudicazione non trovano applicazione nel caso in cui la stazione appaltante abbia fatto ricorso all'affidamento diretto per importi inferiori a € 40.000,00.

Art. 24 - Obblighi informativi previsti dalla Legge anticorruzione (Legge 190/2012) e Decreto trasparenza (D.Lgs. 33/2013).

1. Sono riassunti nell'Allegato 1 gli obblighi di pubblicità ed informazione previsti dalla normativa anticorruzione (L. 190/2012) e trasparenza (D.Lgs. 33/2013).

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25 – Pubblicità

1. Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto www.icalberti.edu.it al fine di consentirne la libera consultazione.

Art. 26 – Abrogazione norme

1. Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio d'istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

Art. 27 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali.

APPROVATO CON DELIBERA N. 77/2019 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Allegato 1

LEGGE ANTI CORRUZIONE 190/2012

Art. 1, comma 16, lett. a)

COMMA 16.

Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:

a) ...;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

COMMA 32.

Con riferimento ai **procedimenti di cui al comma 16, lettera b)**, del presente articolo, le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

la struttura proponente;

l'oggetto del bando;

l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

l'aggiudicatario;

l'importo di aggiudicazione;

i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'AVCP, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione.

Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto.

Si applica l'articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. (2)

DECRETO TRASPARENZA - D.Lgs. 33/2013

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Art. 37

COMMA1.

Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare, quelli previsti **dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190**, ciascuna amministrazione pubblica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e, in particolare, dagli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.

COMMA2.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute altresì a pubblicare, nell'ipotesi di cui [all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163](#), la delibera a contrarre (PROCEDURA NEGOZIATA/COTTIMO FIDUCIARIO)

Allegato 1 Delibera n.15 Consiglio di Istituto del 04/06/2019

Sulla scorta di tale normativa si procederà a pubblicare sul sito web nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, e nella sottosezione di 1 livello BANDI DI GARA E CONTRATTI, le seguenti informazioni (obbligo in vigore dal 31.01.2014):

Rif. normativi	Art. 37 comma 1 D.Lgs. n. 33/2013
Forma della pubblicazione	Tabelle riassuntive
Informazioni da pubblicare	<ul style="list-style-type: none">- la struttura proponente (denominazione della stazione appaltante);- l'oggetto del bando;- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte (tutti i partecipanti alla procedura aperta o tutti gli operatori invitati in caso di procedura ristretta e negoziata);- l'aggiudicatario;- l'importo di aggiudicazione;- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;- l'importo delle somme liquidate;- CIG
Mezzo di pubblicazione	Sito web istituzionale – sezione “Amministrazione trasparente” – sotto sezione “Bandi di gara e contratti”
Termini per la pubblicazione	<p><u>Entro 10gg</u> dalla pubblicazione del bando o notifica della lettera di invito va pubblicata una singola tabella per ogni appalto.</p> <p><u>Entro il 31 gennaio di ogni anno</u> devono essere pubblicate le tabelle riassuntive degli appalti aggiudicati nell'anno precedente.</p> <p><u>Entro il 31 gennaio di ogni anno</u> tali tabelle riassuntive relative all'anno precedente devono essere comunicate all'AVCP*.</p>