

ALLEGATO E

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Approvato Dal Consiglio di Istituto
nella seduta del 28/10/2021 – Verbale N. 241 - delibera N 16
conforme al nuovo Codice degli Appalti D. Lgs 50/2016
e ss.mm.ii.

PREMESSA

Il Dirigente Scolastico esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, secondo le disposizioni delle seguenti norme:

- a) Decreto interministeriale n. 44 dell'1/2/2001;
- b) D.Lgs n. 33 del 14/3/2013 sulla Trasparenza e successive integrazioni e modificazioni;
- c) D.Lgs n. 50 del 18/4/2016 (nuovo codice degli appalti pubblici);
- d) Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016 -Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa" (deliberata dal Consiglio il 21 settembre 2016);
- e) Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 -Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»;
- f) Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 -Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici";
- g) Delibera n. 1293 del 16 novembre 2016 -Linee guida n. 6, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice».

Il Dirigente Scolastico agisce in nome e per conto dell'Istituto Scolastico denominato **STAZIONE APPALTANTE**.

Nell'espletamento delle procedure semplificate di cui al citato art. 36 d.lgs. 50/2016, le stazioni appaltanti garantiscono, in aderenza:

- a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;

- f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

Le stazioni appaltanti tengono conto delle realtà imprenditoriali di minori dimensioni, fissando requisiti di partecipazione e criteri di valutazione che, senza rinunciare al livello qualitativo delle prestazioni, consentano la partecipazione anche delle micro, piccole e medie imprese, valorizzandone il potenziale.

Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del Codice. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione dei soggetti che hanno effettivamente proposto offerte e di quelli invitati (art. 36, comma 2, lett. b) e c) del Codice).

Art. 1 Ufficio rogante e commissione attività negoziali

1 Il Direttore dei servizi generali e amministrativi 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;

2 Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

3 Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, di volta in volta in relazione al tipo di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa dei beni e servizi da acquistare;

4 La procedura del precedente comma 3 si applica anche per la valutazione delle offerte al ribasso;

5 La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

Art. 2 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

1 Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Egli, ad ogni seduta, sottopone al Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del decreto interministeriale 44/01;

2 Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;

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, con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo;

4 Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

Art. 3 Utilizzo delle convenzioni CONSIP e del Mercato elettronico

1. Il Dirigente scolastico, per tutte le procedure di acquisto di beni e servizi, utilizza, prioritariamente, le convenzioni CONSIP ai sensi dell'articolo 1, comma 449 della legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma 150 della legge 228 del 24/12/2012;

2. L'obbligo, di cui al precedente comma 1, non si applica se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

sotto/articolo	Descrizione condizione
----------------	------------------------

2.1	il bene o il servizio da acquistare non è presente nelle convenzioni;
-----	---

2.2	i beni o i servizi presenti nelle convenzioni non rispondono ai requisiti tecnici richiesti;
-----	--

2.3	la quantità dei beni o i servizi presenti nelle convenzioni possono essere acquistati solo in quantità tali da renderli incompatibili con le esigenze dell'istituto e/o con contratti pluriennali non compatibili con la disponibilità finanziaria approvata nel programma annuale;
-----	---

2.4	l'importo del bene o servizio da acquistare è pari o inferiore ad €. 2.000,00 (dico 2mila euro), IVA esclusa, e i tempi di consegna risultano superiori a giorni 15;
-----	--

3. È facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni MEPA ai sensi della legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1 del D.Lgs n. 10 del 22/1/2016:

“Le amministrazioni statali centrali e periferiche, ad esclusione degli istituti e delle scuole di ogni ordine e grado, delle istituzioni educative e delle istituzioni universitarie, ... omissis ... per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 2.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario, sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ...omissis... Fermi restando gli obblighi e le facoltà previsti al comma 449 del presente articolo, ...omissis... Per gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni educative, tenendo conto delle rispettive specificità, sono definite, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, linee guida indirizzate alla razionalizzazione e al coordinamento degli acquisti di beni e servizi omogenei per natura merceologica tra più istituzioni, avvalendosi delle procedure di cui al presente comma. A decorrere dal 2014 i risultati conseguiti dalle singole istituzioni sono presi in considerazione ai fini della distribuzione delle risorse per il funzionamento”.

Per l'acquisto di beni e servizi di natura informatica, la legge 28 dicembre 2015 n. 208 art. 1 comma 512 ha previsto che “Al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, ...omissis... le amministrazioni pubbliche ...omissis... provvedono ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite Consip o in alternativa il MEPA”.

4. l'atto di determina di ogni acquisto di beni e servizi indica l'assenza dei prodotti nelle convenzioni CONSIP o le motivazioni giustificative del mancato utilizzo. L'atto è corredato dalla documentazione probante.

Art. 4 Avvio della procedura

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'art. 30 d.lgs. 50/2016 e delle regole di concorrenza, la stazione appaltante, ove lo ritenga necessario, svolge una preliminare indagine, semplicemente esplorativa del mercato, volta a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

La procedura prende l'avvio con la determina a contrarre, che in applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento e trasparenza, contiene, almeno, le caratteristiche delle opere/beni/servizi che si intendono acquisire, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte (prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa; l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, nonché le principali condizioni contrattuali.

In determinate situazioni, come nel caso dell'ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico o di acquisti di modico valore per i quali sono certi il nominativo del fornitore e l'importo della fornitura, si può procedere a una determina a contrarre che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta e il possesso dei requisiti di carattere generale.

Art. 5 Criteri di selezione

Il concorrente deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale, nonché dei requisiti minimi 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.

I motivi di esclusione sono enunciati nell'art. 80 d.lg. 50/2016

A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, la stazione appaltante 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 reputazionali di cui all'art. 83, comma 10, del Codice.

Art. 6 Scelta del contraente e obbligo di motivazione

In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo e al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante motiva adeguatamente in merito alla scelta della procedura seguita e dell'aggiudicatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dal contraente, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione.

In caso di affidamento all'operatore economico uscente, è richiesto un onere motivazionale più stringente, in quanto la stazione appaltante motiva la scelta avuto riguardo al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

Gli oneri motivazionali relativi all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza possono essere soddisfatti quando la stazione appaltante procede alla valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici.

L'obbligo di motivazione può essere attenuato per affidamenti di modico valore, ad esempio inferiori a 1000 euro, o quando l'acquisizione avviene nel rispetto del presente regolamento di contabilità, redatto nel rispetto dei principi contenuti nel Codice.

Art. 7 Limite di spesa per affidamento diretto del Dirigente Scolastico

Il limite di spesa per acquisti diretti effettuati dal Dirigente scolastico previsto dal comma 1, articolo 34 del DI 44/2001, è elevato fino all'importo di €. 8.000,00 (dico ottomila euro)

– IVA esclusa, di cui alla delibera autorizzativa n.8 del Consiglio d'istituto del 21/01/2017. Verbale n 201 del 21/01/2017. L'importo è compatibile con la soglia di €. 40.000,00 IVA esclusa, di cui all'articolo 36, comma 2 – lettera a) del D.Lgs 50/2016

Il limite di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa e, 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.

Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede con la procedura di affidamento diretto secondo le indicazioni indicate di seguito.

a) Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo è pari o inferiore ad €. 5.000,00 – IVA esclusa – il Dirigente provvede direttamente interpellando almeno tre fornitori a cui è richiesto un'offerta congrua;

b) La determina a contrarre indicherà la motivazione della scelta del fornitore in maniera sintetica evidenziandone anche la congruità dell'offerta;

- c) La scelta del fornitore è affidata alla valutazione del Dirigente Scolastico, il quale effettuerà indagine di mercato, anche tramite internet o scambio di corrispondenza via fax o posta elettronica o previa consultazione dell'Albo Fornitori, oppure di cataloghi ufficiali assunti agli atti, garantendo, comunque, di non effettuare più contratti ripetuti con lo stesso fornitore nell'anno finanziario di riferimento;
- d) In deroga al comma precedente, la ripetizione di contratti ripetuti con stesso fornitore nello stesso anno finanziario, potrà essere consentito solo in specifiche condizioni da indicare nella determina a contrarre (a titolo esemplificativo: presenza di unico fornitore in zona, beni o servizi prodotti da fornitore esclusivo, etc...).
- e) I contratti stipulati con lo stesso fornitore cumulano ai fini del raggiungimento della soglia di €. 5.000,00 IVA esclusa, prevista dal presente articolo.

Art. 8 Spese da €. 8000,01 fino ad €. 10.000,00

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo è inferiore ad €. 10.000,00 – IVA esclusa – e superiore all'importo, di cui al comma 5.1.1, il Dirigente provvede espletando una gara interpellando almeno tre fornitori, ai sensi dell'articolo 34 del D.I. 44/2001.

La determina a contrarre indicherà la motivazione della procedura scelta evidenziandola come "procedura negoziata senza pubblicazione di bando" indetta ai sensi del combinato di norme tra l'articolo 34 del DI 44/2001 e l'articolo 36, comma 2 del D.Lgs 50/2016.

Gli operatori economici da invitare alla gara, sono scelti previa espletamento di una manifestazione d'interesse pubblicata sul sito web dell'istituto per almeno 15 giorni. Tale procedura è applicabile anche per l'utilizzo del mercato elettronico.

Nel caso in cui gli operatori economici che partecipano alla manifestazione d'interesse siano inferiori a tre, il Dirigente li integra discrezionalmente; in caso di richieste superiori a tre, saranno selezionati tramite sorteggio.

Le offerte potranno essere accolte tramite scambio di corrispondenza via fax o per posta istituzionale o consegna brevi manu da sottoporre alla valutazione del Dirigente Scolastico.

L'affidamento del contratto è consentito per una sola volta in un anno finanziario tenuto conto, comunque, del limite massimo di €. 10.000,00.

In deroga al comma precedente, la ripetizione di contratti con stesso fornitore per più di una volta nell'anno finanziario, potrà essere consentito solo in specifiche condizioni da indicare nella determina a contrarre (a titolo esemplificativo: presenza di unico fornitore in zona, beni o servizi prodotti da fornitore esclusivo, etc...).

I contratti stipulati con lo stesso fornitore cumulano ai fini del raggiungimento della soglia di €.10.000,00, IVA esclusa, prevista dal presente articolo.

Art. 9 Spese da €. 10.000,01 fino ad €. 40.000,00

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo è inferiore ad €. 40.000,00 – IVA esclusa – e superiore all'importo, di cui al comma 5.2.1, il Dirigente provvede espletando una gara interpellando almeno cinque fornitori, ai sensi dell'articolo 36, comma 2 – lettera b) -del D.Lgs 50/2016, con le MODIFICAZIONI previste dal decreto correttivo Dlgs 19 aprile 2017 n. 56 entrato in vigore il 20 maggio 2017 in materia di AFFIDAMENTI DIRETTI

La determina a contrarre indicherà la motivazione della procedura scelta evidenziando come “procedura negoziata senza pubblicazione di bando” indetta ai sensi del combinato di norme tra l'articolo 34 del DI 44/2001 e l'articolo 36, comma 2 del D.Lgs 50/2016.

La scelta del fornitore è affidata previa espletamento di una manifestazione d'interesse pubblicata sul sito web dell'istituto per almeno 15 giorni. Tale procedura è applicabile anche per l'utilizzo del mercato elettronico.

Le offerte potranno essere accolte tramite scambio di corrispondenza via fax o per posta istituzionale o consegna brevi manu da sottoporre alla valutazione del Dirigente Scolastico.

L'affidamento del contratto è consentito per una sola volta in un anno finanziario. Ciò a prescindere dal valore dell'importo contrattuale.

In deroga al comma precedente, la ripetizione di contratti con stesso fornitore per più di una o più volte nell'anno finanziario, potrà essere consentito solo in specifiche condizioni da indicare nella determina a contrarre (a titolo esemplificativo: beni o servizi prodotti da fornitore esclusivo).

Stipula del contratto. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Le parti possono effettuare lo scambio mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi.

Ai sensi, dell'art. 32, comma 10, lett. b), del Codice non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

Art. 10. La procedura negoziata per l'affidamento di contratti di lavori di importo da €. 40.000,01 fino a €. 150.000,00

e per l'affidamento di contratti di servizi e forniture di importo da €,01 e fino alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo è inferiore ad €. 150.000,00 – IVA esclusa – e superiore all'importo di cui al comma 5.3.1. il Dirigente provvede espletando una gara interpellando almeno cinque fornitori, ove esistenti, ai sensi dell'articolo 36, comma 2 lettera B) del D.Lgs 50/2016.

La determina a contrarre indicherà la motivazione della procedura scelta evidenziandola come “procedura negoziata senza pubblicazione di bando” o “procedura negoziata con pubblicazione di bando” indetta ai sensi dell’articolo 36, comma 2 lettera B del D.Lgs 50/2016.

La scelta del fornitore è affidata previa espletamento di una manifestazione d’interesse pubblicata sul sito web dell’istituto. Tale procedura è applicabile anche per l’utilizzo del mercato elettronico.

Le offerte potranno essere accolte solo in busta chiusa, sigillate in un unico plico e consegnate per posta tradizionale, per corriere o brevi manu all’ufficio di protocollo della stazione appaltante il quale provvederà a rilasciare regolare ricevuta di ricezione con l’indicazione del giorno e dell’ora di consegna.

Le modalità di predisposizione della documentazione da inserire nelle buste, per l’apertura delle stesse e della pubblicizzazione, saranno indicate nei bandi o nelle lettere d’invito a cura della stazione appaltante nel rispetto delle norme dettate dal decreto Lgs 50/2016.

Art. 10.1 L’indagine di mercato e l’elenco dei fornitori

La modalità di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta può avvalersi dello strumento “indagine di mercato” oppure dell’Albo fornitori pubblicato sul sito web della Scuola, o, anche, dell’elenco dei fornitori presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. (da scegliere in base alla sede legale presente nella provincia di Cosenza, o sorteggio, dato l’elevato numero di operatori presenti specialmente per alcune categorie)

L’iscrizione degli operatori economici interessati all’iscrizione all’albo fornitori, provvisti dei requisiti richiesti è consentita senza limitazioni temporali.

L’operatore economico 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 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

L’operatore economico è tenuto a informare tempestivamente la stazione appaltante rispetto alle eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti secondo le modalità fissate dalla stessa.

La stazione appaltante esclude, altresì, 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.

Possono essere del pari esclusi quegli operatori economici che non presentano offerte a seguito di tre inviti nel biennio.

Gli elenchi di operatori economici vigenti, possono continuare ad essere utilizzati purché compatibili con il Codice e con le linee guida.

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.

Durante lo svolgimento delle indagini di mercato il responsabile unico del procedimento ha cura di tenere comportamenti improntati al principio di correttezza e buona fede, non rivelando le informazioni fornite dagli operatori consultati.

Le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante:

a) Tramite avviso affisso all'albo on line e pubblicato nella sezione AMMINISTRAZIONE

TRASPARENTE – BANDI E GARE del sito web della Scuola

b) tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti, formalizzandone i risultati. La stazione appaltante deve comunque tener conto dell'esigenza di protezione dei segreti tecnici e commerciali.

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 e, comunque, in numero almeno pari a cinque, sulla base dei criteri definiti nella determina a contrarre.

La stazione appaltante tiene comunque conto del valore economico dell'affidamento, al rispetto del principio di rotazione degli inviti (al fine di favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei e di evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcune imprese). Pertanto, l'invito all'affidatario uscente ha carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato avuto riguardo al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento.

Nel caso in cui non sia possibile 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 di indagine esplorativa o nell'avviso di costituzione dell'elenco. In tale ipotesi, la stazione appaltante rende tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio.

La stazione appaltante può invitare il numero di operatori che ritiene più confacente alle proprie esigenze - indicandolo nella determina a contrarre - purché superiore al minimo previsto dall'art. 36 del Codice.

La stazione appaltante invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente a presentare offerta a mezzo PEC ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera in conformità a quanto disposto dall'art. 75, comma 3 del Codice oppure mediante le specifiche modalità previste dal singolo mercato elettronico.

L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata e dunque seria, tra cui almeno:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- b) i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
- c) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- f) la misura delle penali;
- g) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- h) l'eventuale richiesta di garanzie;
- i) il nominativo del RUP;
- j) la volontà di avvalersi della facoltà prevista dall'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, purché pervengano almeno dieci offerte valide, con l'avvertenza, che in ogni caso la stazione appaltante valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
- k) lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;
- l) il criterio di aggiudicazione prescelto, motivando adeguatamente nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo, di cui all'art. 95, comma 4, del Codice.

Le sedute di gara, siano esse svolte dal Rup che dal seggio di gara ovvero dalla commissione giudicatrice, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.

Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato dalla stazione appaltante secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per la stazione appaltante di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui al d.p.r. n. 445/2000.

Stipula del contratto

Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice la stipula del contratto avviene, 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.

Ai sensi dell'art. 32, comma 10, del Codice è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

Ad esito della procedura negoziata, la stazione appaltante pubblica le informazioni relative alla procedura di gara, previste dalla normativa vigente, tra le quali gli esiti dell'indagine di mercato, comprensivo dell'elenco dei soggetti invitati.

Art. 11 Fondo Minute Spese del Direttore Sga

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

Costituzione del fondo minute spese

1 L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di €. 1.500,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale;

2 Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore sga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

-spese postali;

-carte e valori bollati;

-spese di registro e contrattuali;

-minute spese di funzionamento degli ufficio e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;

-minute spese di cancelleria;

-minute spese per materiali di pulizia;

- derrate alimentari speciali.

-spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;

-altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento

Per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in Euro 300,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.

3. Tutte le altre spese, non specificate nel comma 1, di competenza del Direttore sga, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 10.1 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a 500,00 euro.

Pagamento delle minute spese

1 I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere: -data di emissione;

-oggetto della spesa;

-la ditta fornitrice;

-importo della spesa;

-aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;

-l'importo residuo sull'impegno.

2 Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;

2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;

4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 250,00;

5. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata sull'apposita funzione del programma di contabilità utilizzato

2. A tal fine il Direttore SGA deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;

3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione;
2. Il Dirigente Scolastico può procedere alle verifiche di cassa del fondo economale qualora lo ritenesse opportuno e senza preavviso.

Altre disposizioni

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

Art. 12 Esperti esterni/interni

L'affidamento di incarichi ad esperti esterni/interni e/o agenzie formative è subordinato alle esigenze didattiche previste dai piani progettuali, approvati dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti;

I parametri di valutazione degli incarichi, di cui al punto precedente, sono utilizzabili per i progetti del PTOF e per progetti regionali, provinciali ed europei (Pon 2014/2020);

Il Dirigente scolastico, coadiuvato da apposita commissione all'uopo nominata e integrata al più da due/tre docenti delle classi coinvolte nei progetti, individua l'esperto e/o le aziende idonei, sulla base delle candidature presentate.

La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. lgv. n° 80/2016 e successive modifiche e integrazioni, tenendo presente i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- A. titoli culturali (titolo di studio, specializzazioni, master, certificazioni e altri titoli coerenti con l'obiettivo progettuale). Il titolo di studio è valutato anche in relazione al punteggio;
- B. attività professionali, coerenti con l'area progettuale, maturate nel mondo produttivo o della formazione con incarico attinente al progetto di riferimento;
- C. esperienze relative alla gestione delle risorse umane;
- D. pubblicazioni di pertinenza all'attività progettuale di riferimento.

I criteri di cui al precedente art. 5 sono applicabili anche al personale di altre istituzioni scolastiche, al personale docente Universitario e al personale di altre Pubbliche amministrazioni, previa esibizione di apposita autorizzazione dell'ente di appartenenza.

Limiti dei pagamenti accessori ad esperti esterni e interni

I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali e/o aziende, impegnati in attività quali PON e ogni altra attività prevista da norme specifiche, restano quelli previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n° 2 del 2/2/2009, che si allega al presente regolamento.

I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali impegnati in attività progettuali previsti nel POF e finanziati dalla Legge 440/97, restano quelli previsti dal D.I. 326 del 12/10/1995. Sono fatti salvi gli importi determinati alla fonte da specifici progetti finanziati da altri enti o nell'ambito delle azioni dei PON/FESR.

Al personale della Scuola si applicano le tariffe orarie previste dal Contratto collettivo del settore e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto se non disposto diversamente da specifiche azioni progettuali.

Selezione del personale esterno ed interno

1 Per la selezione del personale interno ed esterno si applicano le griglie di valutazione denominate allegato 1 e allegato 2, allegate al presente regolamento e che ne costituiscono parte integrante,

2 La selezione del personale esterno è sempre subordinato alla mancata possibilità di utilizzare il personale interno a qualsiasi titolo o, in subordine, a specifiche disposizioni legislative o amministrative;

3 La selezione avviene mediante avviso pubblicizzato sul sito web della scuola e trasmesso a tutte le istituzioni scolastiche del territorio provinciale, agli enti locali territoriali e all'USR regionale;

4 In deroga al precedente punto 3, il Dirigente Scolastico procede all'affidamento diretto, senza indizione di gara, solo nei casi elencati nell'articolo 125 del D.Lgs 50/2016

5 Le griglie di cui al comma 1 sono adattate dal Dirigente Scolastico secondo le esigenze progettuali, fermo restando il limite massimo dei punteggi per ogni tipologia definita nelle griglie stesse.

A parità di punteggio, nelle valutazioni di esperti esterni prevale, nell'ordine: voto di laurea magistrale più alto, certificazioni informatiche e/o linguistiche di livello superiore età anagrafica più giovane;

A parità di punteggio, nelle valutazioni di esperti interni prevale: partecipazione alla stesura del progetto (ad eccezione delle norme di incompatibilità secondo le vigenti disposizioni di legge), certificazioni informatiche e/o linguistiche di livello superiore, età anagrafica più giovane.

Art. 13 Validità del regolamento

Il presente regolamento ha validità fino alla successiva modifica da parte del Consiglio d'Istituto. Sono fatte salve eventuali integrazioni e modifiche previste da norme e leggi intervenute successivamente alla sua data di approvazione.

Art. 14 Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme legislative vigenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Cristina Rippa

ALL.E1 PATTO DI INTEGRITA'

relativo a (estremi della gara)
.....
.....
.....

tra

L' IIS “.....

e

la Ditta (di seguito denominata Ditta), sede legale in
....., via
..... n..... codice
fiscale/P.IVA, rappresentata da
..... in qualità di
.....
.....

VISTO

- La legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) emanato dall’Autorità Nazionale Anti-Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT) approvato con delibera n. 72/2013, contenente “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016 -2018 per le istituzioni scolastiche della Regione Lazio, adottato con decreto ministeriale n. 537 del 30/06/2016;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il “Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici”,

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Articolo 1

Il presente Patto d'integrità stabilisce la formale obbligazione della Ditta che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- ad assicurare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara;
- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara in causa.

Articolo 2

La ditta, sin d'ora, accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- esclusione del concorrente dalla gara;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per 5 anni.

Articolo 3

Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

Articolo 4

Il presente Patto deve essere obbligatoriamente sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina, dal legale rappresentante della ditta partecipante ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal rappresentante degli stessi e deve essere presentato unitamente all'offerta. La mancata consegna di tale Patto debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione dalla gara.

Articolo 5

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'integrità fra la stazione appaltante ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

(Il legale rappresentante)

(firma leggibile)

Praia a Mare,

ALLEGATO E.2

TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI ESPERTI INTERNI - ESTERNI - TUTOR - FACILITATORI

Laurea attinente al percorso formativo richiesto 15 punti

Diploma/titolo di specializzazione attinente al percorso formativo richiesto 10 punti

Ulteriore titoli Inerente al modulo richiesto 2 punti per titolo

(max 10 punti)

Per ogni corso di specializzazione post-lauream e master svolto e/o università pubbliche o private attinente al modulo 2 punti per anno

(max 10 punti)

Esperienze specifiche rispetto al modulo formativo richiesto (comprovata da apposita documentazione);

2 punti per esperienza

(max 10 punti)

Per ogni incarico in corsi gestiti con fondi europei nei progetti PON- POR e Aree a Rischio in qualità di esperto, facilitatore , in qualità di valutatore, tutor

2 punti per incarico

(max 10 punti)

Certificazione ECDL 7 punti

Competenze informatiche documentate 1 punto per competenza

(max 3 punti)

Competenze di gestione della piattaforma informatica "gestione progetti PON scuola": 5 punti

Competenze linguistiche documentate attinente al percorso formativo richiesto: 10 punti

Documentazione di attività inerenti il coordinamento di progetti e gruppi di lavoro attinente al percorso formativo richiesto. 1 punto per ogni attività

(max 5 punti)

Ulteriori attività documentate inerenti percorsi didattici richiesti 1 punto per ogni attività

(max 5 punti)

Su eventuale richiesta del G.O.P., il soggetto selezionato dovrà esibire i titoli dichiarati.

Ultimata la valutazione delle richieste, il G.O.P. redigerà una graduatoria che sarà pubblicata all'Albo della scuola.

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite contratti di prestazione d'opera intellettuale occasionale. L'incarico sarà conferito anche in caso di una sola domanda. I dati dei quali l'Istituto entrerà in possesso a seguito del presente avviso pubblico saranno trattati nel rispetto del D.Lgs 196/03 e successive modificazioni ed integrazioni.

Norme comuni

Non saranno prese in considerazione le istanze:

- 1.- pervenute oltre il termine di seguito specificato;
- 2.- mancanti dei requisiti richiesti nel presente bando;
- 3.- non debitamente compilate sull'allegata scheda di domanda;
- 4.- con richiesta di più di un incarico (facilitatore/animatore, referente per la valutazione)
nelle attività formative del Piano Integrato – Annualità 2020;
- 5.- inviate via fax o per e-mail;
- 6.- incomplete e non sottoscritte.

La domanda deve essere redatta sul modulo in allegato, corredata di curriculum vitae redatto sul modello europeo, deve contenere i dati anagrafici, il codice fiscale, la residenza e i recapiti telefonici, l'indirizzo di posta elettronica.

L'aspirante deve, altresì, dichiarare nella domanda la disponibilità a svolgere l'incarico secondo il calendario che sarà predisposto dal G.O.P., assicurando altresì, ove ritenuta necessaria da parte del dirigente scolastico, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, durante lo svolgimento della stessa ed a conclusione del progetto.

I corsi si svolgeranno in orario pomeridiano e, comunque, in orario non coincidente con quello delle lezioni.

È richiesta, inoltre, l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della legge 196/2003.

È prevista l'autocertificazione nelle forme di legge.

ALLEGATO E 3

TITOLI CULTURALI e PROFESSIONALI per FACILITATORE E VALUTATORE

Laurea: 10 punti max

Ulteriore diploma di laurea oltre quello che ha dato accesso all'insegnamento

Inerente al modulo richiesto 05 punti

Per ogni corso di specializzazione post-lauream e master svolto e/o università pubbliche o private attinente al modulo 1 punto per anno

Esperienze specifiche rispetto al modulo formativo richiesto (comprovata da apposita documentazione); 3 punti per anno

Per ogni incarico in corsi gestiti con fondi europei nei progetti PON- POR e Aree a Rischio, In qualità di facilitatore o In qualità di valutatore: Punti 10

Certificazione ECDL: 03 punti

Competenze informatiche documentate: 02 punti

Competenze di gestione della piattaforma informatica "gestione progetti PON scuola": 05 punti

Documentazione di attività inerenti percorsi didattici o valutazione di Istituto:
03 punti

Documentazione di attività inerenti il coordinamento di progetti e gruppi di lavoro: 03
punti