

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore “R. Gorjux – N. Tridente – C. Vivante”

Polo Tecnico e Professionale Turistico – Grafico – Economico

Direzione e segreteria - SEDE GORJUX: Via Raffaele Bovio, s.n. - 70125 Bari – Tel./Fax: 0805461463 - 0805461506

SEDE TRIDENTE: Via Papa Giovanni XXIII, 59 – Bari - Tel. 0805574381 Fax 0805521551

SEDE VIVANTE: Piazza Diaz, 10 – 70121 – Tel. 0805540560 Fax 0805540965

bais03700e@istruzione.it – bais03700e@pec.istruzione.it - 5 www.istitutogorjuxtridentevivante.edu.it – Codice Fiscale 93062330720

Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni, servizi e prestazioni d'opera

**Aggiornato ai sensi dell' art. 36 del D. Lgs 19 aprile 2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e succ. modifiche e ai sensi dell'art. 45 del D.I.129/2018.
Allegato “Regolamento per la nomina e il funzionamento delle commissioni di gara”**

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 2 del 11 marzo 2019 e successivamente modificato ed integrato con Delibera del 20.12.2019

Indice

<u>Premessa.....</u>	<u>3</u>
<u>Art. 1-Funzioni e competenze</u>	<u>4</u>
<u>Art. 2-Principi comuni dell'attività negoziale.....</u>	<u>4</u>
<u>Art. 3-Attività Negoziali.....</u>	<u>6</u>
<u>Art.4-Acquisto di beni e servizi</u>	<u>11</u>
<u>Art. 5-Procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria</u>	<u>12</u>
<u>Art. 6 Beni e servizi acquistabili sotto soglia comunitaria</u>	<u>15</u>
<u>Art. 7- Requisiti generali dei fornitori e relative verifiche</u>	<u>16</u>
<u>Art. 8- Cause di esclusione di un operatore economico.....</u>	<u>16</u>
<u>Art. 9 - Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari.....</u>	<u>17</u>
<u>Art. 10 – Fondo minute spese.....</u>	<u>17</u>
<u>Art. 11 - Obblighi del Dirigente e del Direttore sga.....</u>	<u>19</u>
<u>Art. 12- Pubblicità.....</u>	<u>19</u>
<u>Art. 13-Disposizioni finali</u>	<u>19</u>
<u>Allegato: Regolamento per la nomina e il funzionamento delle commissioni di gara</u>	

- VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D. lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTO il D.I. 28.08.2018 n. 129 contenente il Nuovo Regolamento Amministrativo-contabile;
- VISTO in particolare l'art. 45, comma 2, del D.I. n.129 del 28/08/2018 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D. Lgs. 296/97 di riforma del Bilancio dello Stato;
- VISTO il D. lgs. 165/2001 come modificato dal D. Lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;
- VISTA la Legge 241/90 come modificata e integrata dalla Legge 15/2005;
- VISTO il D. Lgs. 50/2016 contenente il Codice dei Contratti Pubblici e succ. modifiche;
- VISTA la Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni sulla Tracciabilità dei flussi finanziari;
- CONSIDERATE le linee guida di attuazione del D.Lgs 50/2016 approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ed in Particolare le nn. 2,3,4,5,6 e 8

CONSIDERATE le Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei contratti Pubblici e dell'appendice al Quaderno n.1 emanate dal M.I.U.R. con direttiva del 27 giugno 2019;

CONSIDERATE le istruzioni contenute ne "il nuovo regolamento amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche-II modulo formativo: Attività negoziali" gennaio 2019;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

RITENUTO che anche le Istituzioni scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto della nuova normativa relativa ai contratti pubblici, per gli acquisti sotto-soglia;

Il Consiglio di Istituto adotta

il seguente Regolamento delle attività negoziali, per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

Premessa

L'Istituzione Scolastica svolge l'attività negoziale per l'acquisto di beni, servizi e prestazioni d'opera di esperti al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

L'Istituzione scolastica, fermo restando quanto previsto dagli artt. 37 e 38 del D. lgs. 50/2016 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, sceglie la procedura da seguire per l'affidamento di lavori, servizi e forniture secondo le seguenti modalità: per importi inferiori a € 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 36 comma 2 lett. a) del D. lgs. 50/2016 e per importi pari o superiori ad € 40.000,00 e inferiori ad € 150.000,00 per lavori o alle soglie di cui all'art. 35 del D. lgs. 50/2016 per le forniture ed i servizi si applica la disciplina di cui all'art. 36 comma 2 lett. b) del citato D. lgs. 50/2016.

Nell'espletamento di dette procedure l'Istituzione scolastica tiene conto delle linee guida del citato D. lgs. 50/2016 approvate dall'A.N.AC., nonché delle Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei contratti Pubblici e dell'appendice al Quaderno n.1 emanate dal M.I.U.R. con direttiva del 27 giugno 2019 e de "il nuovo regolamento amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche-II modulo formativo: Attività negoziali" gennaio 2019 e delle eventuali successive modifiche e/o integrazioni

In conformità a quanto stabilito dall'art. 45, comma 2, del D.I. 129/2018 il presente regolamento determina i criteri ed i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle seguenti

attività negoziali:

- a) Affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 50/2016 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a € 10.000,00
- b) contratti di sponsorizzazione;
- c) contratti di locazione;
- d) utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- 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 ad iniziative internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'art. 21 del D.I. 129/2018;
- k) contratti per acquisizione di beni e servizi.

Art. 1 – Funzioni e competenze

L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica, necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, è svolta dal Dirigente Scolastico in qualità di legale rappresentante dell'ente nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi degli artt. 43 e ss. del D.I. n. 129/2018.

Il Consiglio di Istituto ha funzione di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Ente, nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente Scolastico e del Direttore dei servizi G.A., e delibera in ordine alle materie ed alle attività di propria competenza, indicate dall'art. 45, comma 1, del D.I. 129/2018.

Nelle materie e nelle attività di propria competenza il Consiglio d'Istituto autorizza il Dirigente scolastico all'attività negoziale, individuando la procedura più idonea da adottare fra quelle previste dal D.Lgs 50/2016 per la stipula dei contratti; autorizza altresì il Dirigente scolastico a recedere da detti contratti, a rinunciare e/o transigere in caso di controversia.

Nello svolgimento dell'attività negoziale il D.S. si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

Art. 2 - Principi comuni dell'attività negoziale

L'art. 36, comma 2, del D.Lgs 50/2016 stabilisce i principi che devono informare gli affidamenti sotto soglia e individua le procedure semplificate per la selezione del contraente, in relazione

all'importo.

È data facoltà al Dirigente scolastico di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui al citato art. 36, avvengono in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30, comma 1: del D.Lgs 50/2016 di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, di rotazione, assicurando l'effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e medie imprese, nonché dei criteri di sostenibilità energetica, stabiliti e di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sanciti dagli artt. 34 e 42 del D.Lgs 50/2016.

Nell'espletamento delle procedure negoziali, si garantisce 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 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 ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza ed 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.

- j) ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale, la previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, tenendo conto di eventuali aggiornamenti;
- k) al principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi, l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate, nel rispetto della normativa vigente e in modo coerente con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dall'ANAC, unitamente ai relativi aggiornamenti, e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'iniziativa presa dall'Istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta.

L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa per il periodo fissato dalla amministrazione nel bando di gara o nella relativa lettera di invito.

Art. 3 - Attività Negoziali

In conformità a quanto stabilito dall'art. 45, comma 2, del D.I. 129/2018 il presente regolamento determina i criteri e limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico nelle seguenti attività negoziali:

a) Contratti di sponsorizzazione

Il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituzione scolastica, nel reperimento e nella gestione delle risorse finanziarie per le finalità inerenti l'offerta formativa può ricorrere, per specifici progetti, a contratti di sponsorizzazione al cofinanziamento di enti o aziende esterne nel rispetto delle seguenti condizioni:

- i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa
- non potranno essere stipulati accordi con sponsor che non diano garanzie di legalità e trasparenza;
- nella scelta degli sponsor si dovrà accordare preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per le attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione e vicinanza al mondo della scuola, dell'infanzia e della adolescenza;
- ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola, né determinare conflitti di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

- il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno;
- la sponsorizzazione è ammessa per qualsiasi attività volta all'ampliamento dell'offerta formativa, ed in particolare per quella di ricerca e sportiva.

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

L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto, di proprietà dell'Ente Locale, può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli Enti concessionari interessati; esso non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nella concessione dell'uso dei locali scolastici devono essere preferiti gli enti e delle associazioni operanti nell'ambito formativo.

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Salve le competenze ed i poteri autorizzativi della Città Metropolitana in merito all'occupazione dei propri beni demaniali e patrimoniali indisponibili, le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 20 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà positivo si procederà alla stipula di apposita convenzione.

Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. L'edificio scolastico può essere concesso solo

per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Per l'uso dei locali può essere previsto un corrispettivo che non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi, strumenti, personale.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per le proprie esigenze didattiche e per altri giustificati motivi.

Previa autorizzazione della Città Metropolitana e del Consiglio di Istituto, per quanto di sua competenza, il Dirigente scolastico potrà indire la procedura per la l'affidamento in concessione relativa alla installazione ed alla gestione nelle sedi dell'Istituto Scolastico del servizio di ristoro tramite distributori automatici di bevande ed alimenti ai sensi degli artt. 36 e 164 del D. Lgs. n. 50/2016.

Il sito informatico dell'Istituzione Scolastica può essere concesso in uso a associazioni di volontariato, associazioni di studenti, o per collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

- le modalità d'uso e le tipologie dei contenuti inseriti nel sito che dovranno essere finalizzati a potenziare le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica;
- la facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto dei dati immessi sul sito dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della Scuola;
- l'individuazione da parte del D.S. del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per contenuti immessi nel sito. A tal fine il D.S. dovrà verificare non solo il nominativo ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.

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

Le prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi, avviene mediante stipula di convenzione che indica:

- la natura e scopo della prestazione coerente con le finalità istituzionali della scuola e con il P.O.F.;
- la decorrenza e durata della prestazione, le modalità di svolgimento della prestazione che deve essere svolta al di fuori del normale orario curricolare ed extracurricolare delle lezioni;
- la stipula, da parte del soggetto richiedente, di una polizza assicurativa per la responsabilità civile;
- per gli alunni minorenni dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione dei genitori;
- la determinazione dei corrispettivi e modalità di liquidazione degli stessi.

Nel caso di alunni della scuola, si procederà alla certificazione delle competenze e alla certificazione dei servizi resi ai fini del riconoscimento di crediti formativi. Il Dirigente Scolastico dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per attività che siano previste dal PTOF.

d) Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

Il D.S., prima di procedere alla conclusione di contratti aventi ad oggetto l'alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi deve accertare che l'esecuzione della prestazione:

- sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
- sia strumentale e funzionale alle finalità della Scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca, ecc.;
- nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;
- in caso di utilizzo di personale interno all'Istituzione Scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio;
- il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio di Istituto, su proposta del D.S. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile da destinare al miglioramento dell'offerta formativa.

e) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

In virtù dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 e dell'art.43, comma 3 del D.I. n.129/2018, al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione d'attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al PTOF, l'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente, può sottoscrivere contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento delle citate attività, per le quali non ci sia personale interno provvisto di adeguate

competenze. Sono ammessi anche contratti di collaborazione a costo zero, per attività volontariamente proposte con esperti, a condizione che siano utili e congrue con le finalità della Scuola.

L'iter da adottare per il conferimento di detti incarichi è il seguente:

- in via preliminare, l'istituzione scolastica deve provvedere a verificare se siano presenti e disponibili al proprio interno le risorse professionali di cui necessita, pubblicando sul proprio sito web un avviso di selezione rivolto al personale interno;
- nel caso in cui si riscontri l'impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno e si ritenga che le prestazioni di cui si necessita assumano i caratteri di vero e proprio "appalto di servizi", la scuola dovrà indire un'apposita procedura di affidamento disciplinata dal Codice dei Contratti Pubblici;
- nel caso in cui non si verifichi l'ipotesi di cui al punto che precede l'istituzione potrà ricorrere al personale di altre istituzioni scolastiche mediante collaborazioni plurime, come previsto dall'art. 35 del CCNL comparto scuola del 29.11.2007, pubblicando apposito avviso di selezione rivolto al personale di altri Istituti scolastici;
- in via residuale potrà ricorrere al personale esterno secondo la procedura di cui al citato art. 7, comma 6 del D. Lgs 165/2001, pubblicando avviso di selezione rivolto al soggetti esterni.

L'avviso di selezione dovrà contenere l'oggetto dell'attività e/o degli specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione il monte ore, la retribuzione orario ed i requisiti professionali richiesti.

L'individuazione dell'esperto avviene secondo criteri di trasparenza e di valutazione del curriculum, o idoneità accertata con precedenti esperienze. I soggetti esterni devono possedere e documentare il possesso dei requisiti di specializzazione e/o esperienze, o produrre referenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'affidamento.

Per la valutazione comparativa di più candidati, si farà riferimento ai seguenti criteri:

- livello qualità e pertinenza del curriculum professionale e scientifico dei candidati rispetto agli obiettivi del servizio richiesto;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa di riferimento;
- eventuali precedenti esperienze didattiche pertinenti a quelle espletate nell'ambito dell'Istituto e nel merito della prestazione professionale richiesta e/o del progetto attivato.

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

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può

chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Per la prestazione di personale esperto esterno, laddove non esistono riferimenti normativi (PON, ecc.) l'importo orario previsto sarà calibrato in virtù dell'impegno professionale richiesto all'esperto e comunque nel limite minimo di € 35,00 orarie (trentacinque/00) onnicomprensive e max di € 80,00 orarie (ottanta/00) onnicomprensive per docenti universitari con provata esperienza o esperti di fama nazionale.

f) Contratti di acquisto e vendita di titoli di Stato

La stipula di contratti di **acquisto e vendita di titoli di Stato** di cui all'art. 45, comma 2, lett. G del Regolamento di contabilità scolastica è possibile nel tassativo rispetto di quanto stabilito dall'art. 43, comma 6, del Regolamento stesso e a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.

Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con Istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio delle attività bancaria e finanziaria.

g) Partecipazione a progetti internazionali

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, sottoscrive l'accordo di collaborazione e di partecipazione, dandone informazione al Consiglio di Istituto nella prima riunione utile, qualora il Progetto comporti oneri di spesa solo relativi al personale o per l'acquisto di beni o attrezzature che divengano di proprietà della Scuola. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

Il progetto dovrà essere inserito nel PTOF.

Art. 4 - Acquisto di beni e servizi

Modalità per la scelta del contraente e del sistema di contrattazione:

1. alla scelta del contraente si può pervenire nel rispetto del sistema stabilito dall'art. 36 comma 2 lett. a) attraverso gare, indagini di mercato, consultando preliminarmente gli operatori economici iscritti dell'Albo fornitori dell'Istituto in possesso dei requisiti di idoneità professionale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria;
2. la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

Per migliorare l'efficacia e l'ottimizzazione della procedura di acquisto di forniture non superiori ad

€ 1.000,00 ed aventi ad oggetto:

- a) cancelleria e materiale per gli uffici;
- b) materiale di pulizia;
- c) carta per stampante e toner;
- d) materiale didattico;
- e) materiale igienico-sanitario;
- f) carta per stampante e toner.

La richiesta di preventivo può essere unica per esercizio finanziario, ma dovrà essere confrontata ai fini dell'espletamento dell'indagine di mercato con listini di altri operatori economici e/o con i prezzi di precedenti forniture.

La richiesta dovrà contenere la specifica dei prodotti, la dichiarazione che i prezzi e lo sconto proposti resteranno validi per tutto l'anno e la dichiarazione che le spese di trasporto e di consegna sono a totale carico della ditta fornitrice.

La richiesta dovrà essere rivolta all'operatore economico, iscritto nell'albo di fornitori, ove esistente nella categoria merceologica di riferimento, nel rispetto dei principi indicati nell'art. 3 ed in particolare di quello di rotazione.

Art. 5 - Procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria

1. Le acquisizioni di beni, servizi e lavori il cui valore è superiore ad € 10.000,00, ma inferiore a € 40.000,00 possono essere effettuate con le seguenti modalità:

a- amministrazione diretta:

L'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;

b- affidamento diretto:

L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessita utilizzando le convenzioni o gli altri strumenti alternativi messi a disposizione da Consip S.p.A. e, solo in subordine, tramite il ricorso a procedure autonome di acquisto (ossia extra Consip).

Pertanto

- la scelta degli strumenti di acquisizione deve partire dalla verifica della sussistenza e della idoneità di convenzioni quadro messe a disposizione da Consip S.P.A;
- qualora per la merceologia desiderata non esista o non sia idonea una Convenzione-quadro è possibile ricorrere ad altri strumenti d'acquisizione alternativi messi a disposizione da Consip, ossia attraverso la consultazione del mercato elettronico delle Pubbliche amministrazione

(MePa), utilizzando le tre modalità di acquisto alternative previste: Ordine diretto, Richiesta di offerta e trattativa diretta;

- in caso la convenzione quadro non sia idonea il Dirigente Scolastico provvederà anche trasmettere il provvedimento di acquisto in deroga alla Corte dei conti.

Rimane comunque nei poteri del Dirigente scolastico, ricorrere all'affidamento diretto fuori Me.PA. e adottare la procedura di cui in seguito in caso da indagini di mercato emergano offerte economicamente più convenienti per l'Istituzione scolastica, fatta eccezione per le categorie merceologiche relative ai servizi ed ai beni informatici di cui alla L.208/2015 e per quelle previste dall'art.1, comma 7, del D.L. 95/2012 (energia elettrica, gas, carburanti, telefonia ecc..) per le quali rimane l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.a. (Convenzioni quadro, Me.PA)

In alternativa a quanto sopra e per spese di importo inferiore a € 40.000,00 è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico soggetto; ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza si ritiene comunque opportuno effettuare un'indagine di mercato e/o la comparazione di almeno due preventivi, come di seguito specificato.

L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella richiesta, deve essere consegnata, entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.

La procedura di selezione dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

- richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo posta elettronica certificata, o posta elettronica ordinaria se la ditta non dispone di posta certificata; per le forniture di beni e servizi di valore inferiore a € 20.000,00 l'indagine di mercato potrà essere svolta anche con consultazioni di cataloghi/listini prezzo on line o con richiesta di preventivi per posta elettronica non certificata e senza la necessità di una preliminare delibera a contrarre;
- nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Alla scadenza dell'offerta, verificato il rispetto dei tempi di presentazione, divengono pubbliche;
- prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati e, ove possibile, gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo;
- inoltre, per consentire la massima partecipazione alla comparazione, è opportuno, quando si indicano nella richiesta specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "... o equivalenti".

L'acquisizione dei beni e servizi è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali, a solo titolo esemplificativo l'assistenza, la qualità, la garanzia, la

funzionalità e l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;

- miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

Nella prima ipotesi viene nominata un'apposita Commissione di gara come da allegato regolamento.

L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza della Commissione di cui al comma 6. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta. Le operazioni saranno verbalizzate. Una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA) il Dirigente Scolastico, visto il verbale predisposto dall'apposita Commissione, effettuerà la scelta del fornitore. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, del diritto alla tutela dei dati personali di cui al Regolamento Europeo 2016/679 come adeguato alla normativa nazionale dal Decreto Legislativo n. 101 del 10.08.2018 e successive modificazioni ed integrazioni.

c- Procedura negoziata

Per spese pari o superiori a € 40.000,00 (iva esclusa) e inferiori a € 150.000,00 (iva esclusa) per l'affidamento di lavori, o alle soglie previste dall'art. 35 del D. Lgs.vo 50/2016 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti; i lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata di cui innanzi; l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

Per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, si rimanda all'art. 63 D. lgs. 50/2016 con consultazione di almeno dieci 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.

Per le procedure che precedono, ai sensi del comma 6 dell'art. 36 D.Lgs 50/2016, l'Istituzione scolastica potrà procedere attraverso il mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni messo a disposizione dal Ministero dell'economia e delle finanze, avvalendosi di Consip S.p.a.

Per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie previste nel D. lgs. 50/2016.

d- Procedimento mediante accordo di rete

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola

Istituzione scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valevoli per tutte.

Art. 6 - Beni e servizi acquistabili sotto soglia comunitaria

Le acquisizioni in economia, mediante il criterio dell'**affidamento diretto** con riguardo alle esigenze e necessità dell'Istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, ossia per:

- a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- e) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- h) reti di trasmissione, domini di posta elettronica, domini siti web, servizi informatici di certificazione (firma digitale e certificati SSL) servizi per l'archiviazione e la conservazione sostitutiva degli atti;
- i) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per usod'ufficio;
- j) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- k) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- l) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- m) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- n) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisori eciclostili;
- o) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- p) polizze di assicurazione;
- q) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e dipulizia;
- r) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, ecc.);
- s) servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;

- t) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- u) noleggio /affitto di sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
- v) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- w) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

Il presente regolamento non si applica al procedimento per l'affidamento del servizio di cassa (art. 20 D.I. 129/2018) che dispone di un proprio iter procedurale indicato da apposita normativa.

Art. 7 - Requisiti generali dei fornitori e relative verifiche

Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.

Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.

Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 -Iva esclusa- è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

Art. 8 - Cause di esclusione di un operatore economico

Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 D.lgs. 50/2016.

In particolare ai sensi del comma 6 sarà escluso un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora lo stesso si trovi in una delle situazioni di cui ai commi 1,2,4 e 5.

Art. 9 - Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari

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). 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.

L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

- a) le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001;
- b) le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
- c) i pagamenti a favore dei dipendenti e relativioneri;
- d) imposte e tasse.

Art. 10 - Fondo minute spese

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'istituto delibera, per l'e.f. di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese.

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del Direttore sga ai sensi dell' art. 21 del D.I. 129/2018.

L'ammontare del fondo economale per le minute spese è stabilito nella misura di €. 1.000,00 con apposita autonoma delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore sga mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

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

- a) postali;
- b) telegrafiche;

- c) rimborso/acquisto di biglietti per trasporto urbano o extraurbano;
- d) carte e valori bollati;
- e) quotidiani, riviste, periodici;
- f) materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- g) materiale d'ufficio e di cancelleria;
- h) materiale igienico e di pulizia;
- i) duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;
- j) stampe e rilegature;
- k) piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio;
- l) altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Le spese sono documentate dal Dsga con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento. Il Direttore sga provvede alla tenuta del registro delle minute spese.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 80,00 IVA inclusa, 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.

Tutte le altre spese non specificate nel comma precedente, di competenza del DSGA, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a 80 euro IVA inclusa.

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile sino ad un massimo di ulteriori € 500,00, previa presentazione al dirigente scolastico delle note giustificative di tutte le spese sostenute.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore s.g.a., 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 sotto-conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

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.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, sia quella reintegrata che quella 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.

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.

Art. 11 - Obblighi del Dirigente e del Direttore sga

Il Dirigente ed il Direttore dell'Istituzione Scolastica, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia.

Il Direttore sga cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma del Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico provvede a informare il Consiglio di Istituto sulla attività negoziale condotta in due distinti momenti dell'anno finanziario: al 30/06 "Stato di attuazione del Programma Annuale" e al 30/11 e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

Art. 12 - Pubblicità

Copia del presente regolamento è esposta all'albo e pubblicata sul sito internet dell'Istituzione.

Art. 13 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. Comunque i limiti e criteri di cui al presente regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa.

Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto.

Il presente "Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi" è stato approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 2 del 11/03/2019 e successivamente integrato con la delibera del 20.12.2019.

Allegato "Regolamento per la nomina e il funzionamento delle commissioni di gara"



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(prof. Donato FERRARA)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c.2 del D.Lgs. 39/1993

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore “R. Gorjux – N. Tridente – C. Vivante”

Polo Tecnico e Professionale Turistico – Grafico – Economico

Direzione e segreteria - SEDE GORJUX: Via Raffaele Bovio, s.n. - 70125 Bari – Tel./Fax: 0805461463 - 0805461506

SEDE TRIDENTE: Via Papa Giovanni XXIII, 59 – Bari - Tel. 0805574381 Fax 0805521551

SEDE VIVANTE: Piazza Diaz, 10 – 70121 – Tel. 0805540560 Fax 0805540965

bais03700e@istruzione.it – bais03700e@pec.istruzione.it - www.istitutogorjuxtridentevivante.edu.it – Codice Fiscale 93062330720

Regolamento per la nomina ed il funzionamento delle commissioni di gara

Ai sensi degli artt. 77, 78 e 216, comma 12, del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50

Approvato con delibera del Consiglio d’Istituto n. 2 del 20.12.2019 e allegato al Regolamento per l’attività negoziale per la fornitura di beni, servizi e prestazioni d’opera

SEZIONE I

Art. 1 (Finalità)

Il presente documento (di seguito per brevità anche il «Regolamento») contiene l'indicazione delle regole di competenza e trasparenza, per la nomina delle commissioni di gara (di seguito per brevità anche le «Commissioni»), in attuazione degli artt. 77 e 216, comma 12, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei Contratti Pubblici» (di seguito per brevità anche il «Codice») e delle Linee guida ANAC n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «*Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici*», approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 e aggiornate al D.Lgs. 56 del 19 aprile 2017 con deliberazione del Consiglio n. 4 del 10 gennaio 2018 (a seguire, anche «**Linee Guida n. 5**»).

Art. 2 (Ambito di applicazione)

1. La sezione seconda del presente Regolamento si applica alle procedure da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, nei seguenti casi:
 - I. necessariamente, qualora la Commissione debba essere nominata nelle more dell'istituzione e dell'effettiva operatività dell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici di cui all'art. 78 del Codice (a seguire, anche l'«Albo»);
 - II. in via facoltativa, nei casi in cui, anche successivamente all'adozione della disciplina di cui all'art. 78 del Codice, la Stazione Appaltante può continuare a nominare alcuni componenti interni della Commissione, fatta eccezione per il presidente.
Più in particolare, tale facoltà, ai sensi dell'art. 77, comma 3, del Codice e delle Linee Guida n. 5, sarà consentita:
 - in caso di affidamento di contratti per i servizi e le forniture d'importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria;
 - per i lavori di importo inferiore a un milione di euro;
 - per gli affidamenti che non presentano particolare complessità. Sono considerate di non particolare complessità i sistemi dinamici di acquisizione di cui all'art. 55 del Codice dei contratti pubblici, le procedure interamente gestite tramite piattaforme telematiche di negoziazione, ai sensi dell'art. 58 del Codice dei contratti pubblici e quelle che prevedono l'attribuzione di un punteggio tabellare secondo criteri basati sul principio on/off (in presenza di un determinato elemento è attribuito un punteggio predeterminato, senza alcuna valutazione discrezionale, in assenza è attribuito un punteggio pari a zero) sulla base di formule indicate nella documentazione di gara.
2. Il presente Regolamento si applica alle procedure di affidamento espletate:
 - a) in via autonoma, dalla singola Istituzione Scolastica;
 - b) in via aggregata da parte di due o più Istituzioni Scolastiche riunite in rete, anche in conseguenza delle previsioni normative che saranno adottate al fine di dare attuazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, di cui all'art. 38 del Codice.
3. Nell'ipotesi sub b) del precedente comma, ai sensi di quanto previsto dalle Linee Guida n. 5, si considererà interno alla stazione appaltante il commissario di gara scelto tra i dipendenti dei diversi enti aggregati ai sensi dell'art. 37, commi 3 e 4, del Codice, anche se gli stessi non hanno perfezionato l'iter di costituzione delle forme aggregative di cui ai citati commi, a condizione che abbiano deliberato di dare vita alle medesime.
4. Ai sensi di quanto previsto nelle Linee Guida n. 5, la nomina di commissari interni, una volta entrato a regime il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, di cui all'art. 38 del Codice dei contratti pubblici, può essere effettuata solo quando nell'Albo vi siano un numero di esperti della stazione

5. appaltante sufficiente a consentire il rispetto dei principi di indeterminazione del nominativo dei commissari di gara prima della presentazione delle offerte (di cui all'art. 77, comma 7 del Codice) e della rotazione delle nomine (di cui all'art. 77, comma 3 del Codice).
6. Fermo restando quanto previsto al precedente comma 1, n. II, la sezione terza del presente Regolamento si applica alle procedure da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, qualora la Commissione debba essere nominata successivamente all'entrata in vigore della disciplina di cui all'art. 78 del Codice.

SEZIONE II

Art. 3 (Modalità di nomina della Commissione)

1. La Commissione deve essere nominata con Determinazione del Dirigente Scolastico dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.
2. Con l'atto di nomina della Commissione vengono attribuiti anche i compiti di segreteria e le funzioni di Presidente.

Art. 4 (Composizione della Commissione)

1. La Commissione è costituita:
 - a) di norma da n. 3 (tre) commissari;
 - b) in caso di procedure di affidamento da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo che richiedano una pluralità di competenze per la valutazione delle offerte tecniche, il numero dei commissari può essere aumentato a n. 5 (cinque).
2. I compiti di segreteria, consistenti in funzioni di verbalizzazione e di supporto di varia natura alle operazioni di seggio senza diritto di voto o potestà decisorie di sorta, sono svolti dal DSGA, o da un docente o da personale ATA.

Art. 5 (Criteri di selezione dei commissari)

La selezione dei commissari deve essere improntata ai principi di competenza, trasparenza e, compatibilmente con la struttura organizzativa dell'Istituzione Scolastica, rotazione.

1. I commissari sono di norma il Dirigente Scolastico (DS), il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), i docenti, purché in possesso di requisiti che attestino una professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto.
2. Ai fini della valutazione della competenza, si tiene conto:
 - a) del titolo di studio, che non necessariamente dovrà coincidere con la laurea;
 - b) e/o dell'esperienza concreta sviluppata nello specifico settore oggetto dell'affidamento.
3. In caso di comprovata difficoltà nell'individuazione di soggetti interni dotati di professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto o in caso di appalti di particolare complessità o in caso di appalti di servizi e forniture di importo superiore a 1.000.000 di euro, potranno essere nominati quali commissari esterni:
 - a) funzionari di altre amministrazioni aggiudicatrici, dotati di professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto;
 - b) professionisti, dotati di professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito di un elenco formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali;
 - c) professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza.

Art. 6 (Incompatibilità)

1. I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta, salve le eccezioni previste dalle norme e dai correlati orientamenti di prassi e giurisprudenza.
2. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono essere nominati commissari né segretari.
3. I commissari o i segretari che versino in una situazione di conflitto di interesse sono tenuti a darne comunicazione all'organo tenuto alla nomina e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui sopra costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.
4. Ai fini di cui al precedente comma si ha conflitto d'interesse quando i commissari o i segretari abbiano, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla loro imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione ai sensi della normativa vigente.
5. Si applicano altresì ai commissari e ai segretari delle Commissioni gli obblighi di astensione dei Giudici di cui all'art. 51 del codice di procedura civile.
6. Sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle Commissioni, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

Art. 7 (Modalità di costituzione della Commissione)

1. La Commissione deve essere costituita dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.
2. All'atto dell'assegnazione dell'incarico, i commissari e i segretari sono tenuti a rendere al Dirigente scolastico apposita dichiarazione sostitutiva, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al precedente art. 6 ai medesimi applicabili.
3. Il Dirigente Scolastico procederà quindi all'accertamento in ordine all'eventuale sussistenza delle condizioni di cui all'art. 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 a carico dei commissari e dei segretari.

Art. 8 (Funzionamento della Commissione)

1. Quando la Commissione è chiamata a compiere scelte decisorie, valutative e discrezionali, deve essere sempre presente il plenum dei commissari.
2. Ai fini di cui al precedente comma, in caso di documentato impedimento di uno o più commissari a partecipare alle sedute della Commissione, devono essere nominati altrettanti membri supplenti.
3. La nomina dei membri supplenti può essere effettuata anche contestualmente a quella dei membri effettivi.
4. Ai membri supplenti della Commissione si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

SEZIONE III

Art. 9 (Albo dei componenti delle commissioni)

1. Nei casi di cui al precedente art. 2, comma 2, i commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'Autorità Nazionale AntiCorruzione, con le forme e le modalità di cui agli artt. 77 e 78 del Codice, alle Linee Guida ANAC n. 5 e alle ulteriori previsioni attuative adottate in materia.
2. I commissari sono individuati mediante pubblico sorteggio da una lista di candidati costituita da un numero di nominativi almeno doppio rispetto a quello dei componenti da nominare e comunque nel rispetto del principio di rotazione. Tale lista è comunicata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione alla Stazione Appaltante, entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta della Stazione Appaltante medesima.
3. Fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo, la commissione giudicatrice continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole contenute nella sezione II del presente documento.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(prof. Donato FERRARA)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c.2 del D.Lgs. 39/1993