



## **Liceo Scientifico Statale "G. Galilei"**

Via A. Moro 13 - 28021 Borgomanero (NO) - C.F. e P. IVA 82005810039

Tel. 0322/82769 - nops04000x@istruzione.it - nops04000x@pec.istruzione.it

**con sez. associata Liceo Linguistico e Liceo delle Scienze Umane**

Via Gentile 33 - 28024 Gozzano (NO) - Tel. 0322/94648

---

# **REGOLAMENTO**

# **ATTIVITÀ NEGOZIALE**

## **ACQUISTI**

## **BENI**

## **E**

## **SERVIZI**

**Approvato con delibera N. 41 del Consiglio d'Istituto del 21/11/2019**



## Liceo Scientifico Statale "G. Galilei"

Via A. Moro 13 - 28021 Borgomanero (NO) - C.F. e P. IVA 82005810039

Tel. 0322/82769 - nops04000x@istruzione.it - nops04000x@pec.istruzione.it

con sez. associata Liceo Linguistico e Liceo delle Scienze Umane

Via Gentile 33 - 28024 Gozzano (NO) - Tel. 0322/94648

### Sommario

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....	3
ARTICOLO 2 - PRINCIPI .....	3
ARTICOLO 3 - DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE.....	3
ARTICOLO 4 - RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO/UFFICIO ROGANTE/ COMMISSIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI .....	4
ARTICOLO 5 - FUNZIONI DIRIGENZIALI ATTIVITÀ NEGOZIALE .....	4
ARTICOLO 6 - LIMITI ATTIVITÀ NEGOZIALE DIRIGENZIALE .....	5
ARTICOLO 7 - DETERMINA A CONTRARRE .....	6
ARTICOLO 8 - INDAGINI DI MERCATO .....	6
ARTICOLO 9 - SOGLIE, LIMITI DI IMPORTO .....	6
ARTICOLO 10 - AFFIDAMENTI AL DI FUORI DEL CAMPO CONSIP .....	9
ARTICOLO 11 - PROCEDURE NEGOZIALI SOTTO SOGLIA .....	9
ARTICOLO 12 - AFFIDAMENTO DIRETTO .....	10
ARTICOLO 13 - PROCEDURA NEGOZIALE SEMPLIFICATA.....	11
ARTICOLO 14 - MODALITÀ SVOLGIMENTO PROCEDURA GARA NEGOZIATA .....	12
ARTICOLO 15 - REQUISITI FORNITORI .....	12
ARTICOLO 16 - CRITERI AGGIUDICAZIONE.....	13
ARTICOLO 17 - PRINCIPIO DI ROTAZIONE .....	14
ARTICOLO 18 - ESECUZIONE FORNITURE E SERVIZI .....	14
ARTICOLO 19 - COLLAUDO .....	14
ARTICOLO 20 - VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE CONTRATTO .....	14
ARTICOLO 21 - PAGAMENTI.....	14
ARTICOLO 22- SUBAPPALTO .....	15
ARTICOLO 23 - PUBBLICITA' .....	15
ARTICOLO 24 - TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI .....	15
ARTICOLO 25 - CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA .....	15
ARTICOLO 26 - STIPULA CONTRATTO .....	16
ARTICOLO 27 - CONTRATTI PRESTAZIONE D'OPERA .....	16
ARTICOLO 28 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE .....	17
ARTICOLO 29 - CONTRATTI UTILIZZAZIONE BENI E LOCALI SCOLASTICI.....	18
ARTICOLO 30 - CONTRATTI APERTI .....	19
ARTICOLO 31 - ACCETTAZIONE LIBERI CONTRIBUTI PER ATTIVITÀ SCOLASTICHE, PARASCOLASTICHE E INTEGRATIVE.....	19
ARTICOLO 32 - FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE .....	19
ARTICOLO 33 - INVENTARIO DEI BENI .....	20
ARTICOLO 34 - ENTRATA IN VIGORE E VALIDITA' .....	20



## Liceo Scientifico Statale "G. Galilei"

Via A. Moro 13 - 28021 Borgomanero (NO) - C.F. e P. IVA 82005810039

Tel. 0322/82769 - nops04000x@istruzione.it - nops04000x@pec.istruzione.it

**con sez. associata Liceo Linguistico e Liceo delle Scienze Umane**

Via Gentile 33 - 28024 Gozzano (NO) - Tel. 0322/94648

### ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

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

### ARTICOLO 2 - PRINCIPI

1. L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati all'articolo 30 comma 1 del decreto legislativo 50/16, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione. Il D.S. garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida di ANAC. In particolare assicura 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, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;
- 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 4 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.

### ARTICOLO 3 - DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

1. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento. 2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono: a. IL Decreto legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante "attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture". b. La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni. c. Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D. Lgs 112/98 e dal DPR n. 8 marzo 1009, n.275/99. d. Il regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 e. Il D. lgs 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.



## Liceo Scientifico Statale "G. Galilei"

Via A. Moro 13 - 28021 Borgomanero (NO) - C.F. e P. IVA 82005810039  
Tel. 0322/82769 - nops04000x@istruzione.it - nops04000x@pec.istruzione.it

con sez. associata Liceo Linguistico e Liceo delle Scienze Umane

Via Gentile 33 - 28024 Gozzano (NO) - Tel. 0322/94648

### ARTICOLO 4 - RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO/UFFICIO ROGANTE/ COMMISSIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI

1. Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

2. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.l. 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni. La documentazione è conservata anche ai fini di consentire l'esercizio del diritto di "accesso civico".

4. La Commissione è necessaria solo in caso di procedura negoziata, ristretta o aperta quando il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78 del D.Lgs. 50/2016, la commissione, nei casi in cui essa è prevista, continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto. La commissione che esaminerà le offerte deve essere costituita da 5 dipendenti individuati dal Dirigente Scolastico dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte e prima dell'apertura delle buste. Di tale commissione non farà parte il RUP nel caso sia diverso dal Dirigente scolastico. Possono farne parte i docenti e gli ATA (DSGA, assistenti amministrativi e/o assistenti tecnici) della Istituzione scolastica. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, quando le esigenze dovessero richiederlo. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I componenti delle commissioni debbono ruotare in modo tale che ogni commissione abbia al suo interno almeno i 2/5 di componenti diversi rispetto a quella precedente e ciascun componente non faccia parte di più di due commissioni consecutivamente. Ciascun componente deve presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione ex articolo 46 del DPR 445/2000 in cui attesti contestualmente l'accettazione dell'incarico, l'assenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale (Delitti contro la Pubblica Amministrazione). Ciascun componente dovrà inoltre presentare dichiarazione di autocertificazione ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39 del 2013.

In ogni caso il dipendente deve evitare qualsiasi ipotesi di conflitto di interessi. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della scuola che agisce come stazione appaltante partecipa allo svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni potendo influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato e ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il personale che versa in ipotesi di conflitto d'interesse è tenuto a darne comunicazione al dirigente, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

### ARTICOLO 5 - FUNZIONI DIRIGENZIALI ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. Il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

2. Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori.

3. Al direttore compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.

4. Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del direttore.

5. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base



## Liceo Scientifico Statale "G. Galilei"

Via A. Moro 13 - 28021 Borgomanero (NO) - C.F. e P. IVA 82005810039  
Tel. 0322/82769 - nops04000x@istruzione.it - nops04000x@pec.istruzione.it

**con sez. associata Liceo Linguistico e Liceo delle Scienze Umane**

Via Gentile 33 - 28024 Gozzano (NO) - Tel. 0322/94648

dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), del Decreto Interministeriale n. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

3. Il DS prioritariamente:

- a. verifica i requisiti dei fornitori;
- b. dà attuazione alle procedure previste per la selezione dei fornitori;
- c. partecipa alla commissione di aggiudicazione eventualmente costituita ove questa partecipazione non sia in conflitto con l'attività di RUP;
- d. sottopone al DSGA i contratti di fornitura per la loro sottoscrizione;
- e. effettua gli acquisti online (sia sul mercato elettronico della PA che attraverso le modalità del commercio elettronico), previa dichiarazione di disponibilità finanziaria da parte del DSGA;
- f. dispone, attraverso il responsabile del sito, la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto, alla voce Bandi e contratti, di tutte le informazioni relative alla procedura di selezione dei fornitori e alla stipula dei contratti secondo le prescrizioni della normativa vigente e del presente Regolamento;
- g. tiene la documentazione raccolta nel corso della procedura di selezione dei fornitori e di stipula dei contratti, verbalizzando, se necessario, le operazioni svolte motivandone le scelte.

### ARTICOLO 6 - LIMITI ATTIVITÀ NEGOZIALE DIRIGENZIALE

1. L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.

2. Il Dirigente Scolastico:

esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa; provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;

chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.I. 129/2018 per:

- accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di

contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;

• alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;

- adesione a reti di scuole e consorzi;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a

contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

- acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni;
- applica i criteri e i limiti deliberati dal Consiglio di Istituto per le seguenti attività negoziali:
  - ✓ contratti di sponsorizzazione;
  - ✓ contratti di locazione di immobili;



## Liceo Scientifico Statale "G. Galilei"

Via A. Moro 13 - 28021 Borgomanero (NO) - C.F. e P. IVA 82005810039  
Tel. 0322/82769 - nops04000x@istruzione.it - nops04000x@pec.istruzione.it

**con sez. associata Liceo Linguistico e Liceo delle Scienze Umane**

Via Gentile 33 - 28024 Gozzano (NO) - Tel. 0322/94648

- ✓ utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- ✓ convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- ✓ alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- ✓ acquisto ed alienazione di titoli di Stato
- ✓ contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- ✓ partecipazione a progetti internazionali;
- ✓ determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 del DI 129/18.

### ARTICOLO 7 - DETERMINA A CONTRARRE

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, in esecuzione delle procedure semplificate di cui all'articolo 36 del Codice dei contratti pubblici, con la determina a contrarre di indizione o con atto ad essa equivalente, che deve gli elementi essenziali di cui all'art. 32 Dlgs 50/2016 e delle linee guida ANAC n. 4. 2. Dal combinato disposto dell'articolo 32 del D.Lgs50/2016 e dell'articolo 192 del T.U.E.L. n. 267/2000, deriva che la determinazione a contrarre del D.S. deve indicare:

- a) le finalità che con il contratto si intendono perseguire, cioè il pubblico interesse che l'Ente intende realizzare;
- b) l'oggetto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) il valore economico base d'offerta con esclusione dell'IVA;
- d) le modalità di finanziamento della spesa;
- e) l'indicazione del nominativo del Responsabile Unico del Procedimento;
- f) le ragioni della scelta del contraente secondo la normativa vigente.

2. La deliberazione a contrattare, ancorché esecutiva, è sempre revocabile trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

3. Il Dirigente Scolastico, di volta in volta, valuta l'opportunità di procedere all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio del minor prezzo per acquisizioni riguardanti servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato" e/o per servizi e forniture "caratterizzati da elevata ripetitività" che soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività dell'Istituto, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione.

4. Alla determina dovrà essere data pubblicità legale.

### ARTICOLO 8 - INDAGINI DI MERCATO

1. Il Dirigente Scolastico, per acquisti extra CONSIP, provvede alla individuazione del "mercato di riferimento dell'Istituto", con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa al territorio regionale e al territorio delle regioni limitrofe.
2. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

### ARTICOLO 9 - SOGLIE, LIMITI DI IMPORTO

1. Il Consiglio di Istituto in riferimento alla normativa vigente ha così deliberato:
  - a. Gli acquisti di beni e/o servizi fino a 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente non ricadono nell'obbligo di approvvigionamento telematico. Pertanto, in questo caso, non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di Consip/Mepa e il Dirigente Scolastico provvederà secondo le esigenze dell'istituto scolastico.
  - b. Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche -



## Liceo Scientifico Statale "G. Galilei"

Via A. Moro 13 - 28021 Borgomanero (NO) - C.F. e P. IVA 82005810039  
Tel. 0322/82769 - nops04000x@istruzione.it - nops04000x@pec.istruzione.it

**con sez. associata Liceo Linguistico e Liceo delle Scienze Umane**  
Via Gentile 33 - 28024 Gozzano (NO) - Tel. 0322/94648

(144.000,00 euro dal 1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019) - si uniformino nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal combinato disposto degli art.36 e ss. del D.lgs.18 aprile 2016 n. 50, del comma 130 e, limitatamente all'affidamento di lavori fino al 31 dicembre 2019, del comma 912 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019), secondo le sotto riportate modalità:

### **ACQUISTI ENTRO 10.000 EURO (IVA esclusa)**

Il Consiglio di Istituto delibera, per acquisti **entro i 10.000 euro, IVA esclusa**, che la procedura di acquisto venga determinata dal Dirigente Scolastico fra quelle previste dalla normativa vigente tramite: **Affidamento diretto** ex art.36 c. 2, lett. a del D.Lgs. 50/2016, come modificato dal D. Lgs.57/2017 ovvero " *anche senza previa consultazione di due o più operatori economici*", **Procedura negoziata, Procedura ristretta** secondo valutazione di opportunità del Dirigente.

### **ACQUISTI da 10.000 euro a 40.000 euro (IVA esclusa)**

Il Consiglio di Istituto delibera per acquisti di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo **da 10.000 euro a 40.000,00 euro, IVA esclusa**, di rimettere alla valutazione del dirigente scolastico, caso per caso, la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente mediante: **Affidamento diretto** ex art.36 c.2, lett. a del D.Lgs. 50/2016, come modificato dal D. Lgs.57/2017 ovvero " *anche senza previa consultazione di due o più operatori economici*", **Procedura negoziata, Procedura ristretta**, secondo valutazione di opportunità del Dirigente.

### **ACQUISTI da 40.000 euro a 144.000 euro (IVA esclusa) – affidamenti servizi/forniture**

Il Consiglio di Istituto delibera per acquisti di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo **pari o superiore a 40.000,00 euro** e inferiore a **144.000,00 euro, IVA esclusa, (fino al 31/12/2019)**, per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno *cinque* operatori economici sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 come modificato dal D. Lgs.57/2017; **procedura ristretta**.

### **ACQUISTI da 40.000 euro a 150.000 euro (IVA esclusa)- affidamento servizi**

Il Consiglio di Istituto delibera per acquisti di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo **pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa** e inferiore a **150.000,00 euro, IVA esclusa**, fino al 31 dicembre 2019 in deroga all'articolo 36, comma 2, del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno **dieci** operatori economici per i lavori e cinque per servizi e forniture. 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 previa consultazione di cui al periodo precedente.

### **ACQUISTI da 150.000 euro a 350.000 euro (IVA esclusa) - affidamento lavori**

Il Consiglio di Istituto delibera per acquisti di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo **pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa** e inferiore a **150.000,00 euro**, di seguire le procedure di cui al comma 2, lettera b) del medesimo articolo

2. In considerazione dei criteri sopra esposti determina, altresì, di elevare fino a 39.999,99 euro il limite di tutte le attività negoziali, necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche.



## Liceo Scientifico Statale "G. Galilei"

Via A. Moro 13 - 28021 Borgomanero (NO) - C.F. e P. IVA 82005810039  
Tel. 0322/82769 - nops04000x@istruzione.it - nops04000x@pec.istruzione.it

**con sez. associata Liceo Linguistico e Liceo delle Scienze Umane**

Via Gentile 33 – 28024 Gozzano (NO) – Tel. 0322/94648

3. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite indagine di mercato, questa è volta 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.

4. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata attraverso manifestazione di interesse, verranno scelte, tra le aziende che avranno manifestato il loro interesse, almeno 5 aziende da invitare, valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari dichiarati ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte, pubblica su sito web istituto, dei 5 nominativi.

5. Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, l'istituto pubblica in ogni caso un avviso nella sezione amministrazione trasparente del proprio sito alla voce Bandi e contratti. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'istituto si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.

6. Una volta conclusa l'indagine di mercato, raccolte le eventuali proposte provenienti dagli operatori interessati, e/o consultati gli elenchi di operatori economici, l'Istituto seleziona gli operatori da invitare, tenendo conto del criterio di rotazione degli inviti. L'istituto può invitare, oltre al numero minimo di cinque operatori, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente. Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo diversi da quello dell'affidamento precedente. I criteri specifici relativi al rispetto del principio di rotazione sono elencati nel successivo art. 17.

7. L'Istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente a presentare offerta. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata 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 e il periodo di validità della stessa;
- d. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e. il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del d.lgs 50/16. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- f. l'eventuale richiesta di garanzie;
- g. il nominativo del RUP
- h. la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, con l'avvertenza, che in ogni caso l'istituto valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
- i. lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.

8. Le sedute di gara, nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, quale criterio di aggiudicazione, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.

9. Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato 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 l'istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'art.71 D.P.R. n. 445/2000.



## Liceo Scientifico Statale "G. Galilei"

Via A. Moro 13 - 28021 Borgomanero (NO) - C.F. e P. IVA 82005810039  
Tel. 0322/82769 - nops04000x@istruzione.it - nops04000x@pec.istruzione.it

**con sez. associata Liceo Linguistico e Liceo delle Scienze Umane**

Via Gentile 33 - 28024 Gozzano (NO) - Tel. 0322/94648

10. Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti e di selezione degli aggiudicatari l'istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, a una commissione composta da tre membri di cui il presidente è d'ufficio il dirigente scolastico, qualora questo non sia incompatibile con il ruolo di RUP, nominati preferibilmente tra il personale interno della scuola.

### ARTICOLO 10 - AFFIDAMENTI AL DI FUORI DEL CAMPO CONSIP

1. Affidamenti al di fuori del campo CONSIP L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

1. in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
2. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
3. qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co.1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).
4. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione. L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:
  - a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni.
  - b) Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio.
  - c) Acquisti di servizi per: 1) Visite e viaggi d'istruzione, stages; 2) Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni; 3) Climatizzazione dei locali e sistema di allarme d) Acquisti di beni alimentari e in generale di materiali di consumo per i laboratori.
5. Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
  - a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  - b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
  - c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
  - d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
6. La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art.2.
7. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

### ARTICOLO 11 - PROCEDURE NEGOZIALI SOTTO SOGLIA

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa determina di indizione della procedura negoziale (comma 2 art. 32 del Codice), individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.
2. Le condizioni della procedura da esperire devono essere rese note al candidato offerente, a seconda della procedura scelta, all'interno della richiesta di preventivo, della richiesta di offerta, della lettera d'invito o nelle norme di gara, queste ultime ove necessario articolate in un disciplinare di gara ed in un capitolato tecnico. Più in particolare si esplicherà:



## Liceo Scientifico Statale "G. Galilei"

Via A. Moro 13 - 28021 Borgomanero (NO) - C.F. e P. IVA 82005810039  
Tel. 0322/82769 - nops04000x@istruzione.it - nops04000x@pec.istruzione.it

**con sez. associata Liceo Linguistico e Liceo delle Scienze Umane**

Via Gentile 33 - 28024 Gozzano (NO) - Tel. 0322/94648

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
  - b) il codice identificativo di gara (CIG)
  - c) le eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
  - d) il termine di presentazione delle offerte;
  - e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
  - f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione (o delle singole prestazioni parziali in caso di contratti aperti o di somministrazione);
  - g) l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  - h) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
  - i) l'indicazione dei termini di pagamento;
  - j) il criterio di aggiudicazione prescelto;
  - k) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
3. Non si può in nessun caso procedere al rinnovo o al riaffidamento del contratto ad eccezione dei canoni di manutenzione di servizi esclusivi per i quali risulterebbe difficile la sostituzione del bene o del servizio (esempio programmi di gestione di segreteria digitale, registro elettronico, servizi di consulenza).
4. Nell'ambito delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere previsto un apposito *patto di integrità*. Il patto di integrità è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti-corrruzione" e deve essere utilizzato per ogni procedura di gara per l'acquisto di beni e servizi (ivi comprese le procedure di affidamento diretto e le procedure negoziate, procedure sotto soglia attuate tramite mercato elettronico oltre che per l'adesione alle convenzioni CONSIP). Tutte le imprese offerenti o invitate dovranno sottoscrivere il patto di integrità. Il patto di integrità dovrà far parte dei documenti allegati a contratti e buoni d'ordine. Negli avvisi, nei bandi di gara e/o nelle lettere di invito dovrà essere esplicitata un'apposita clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità avrà luogo all'esclusione dalla gara o alla risoluzione del contratto

### ARTICOLO 12 - AFFIDAMENTO DIRETTO

1. L'affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 40.000; è fatta sempre salva la possibilità del RUP di ricorrere alle procedure ordinarie e quella negoziale di cui alla lettera b) del co. 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 anche per tali importi e/o qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.
2. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, in conformità ai propri ordinamenti, il D.S. determina di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, nonché il R.U.P. Si precisa che ai sensi del comma 1 dell'art. 31 del Codice "Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione le stazioni appaltanti individuano, nell'atto di adozione o di aggiornamento dei programmi di cui all'articolo 21, comma 1, ovvero nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione, un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione", al comma 2 "Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta".
3. Anche nell'affidamento diretto, come in tutte le procedure negoziali, l'operatore deve essere scelto nel



## Liceo Scientifico Statale "G. Galilei"

Via A. Moro 13 - 28021 Borgomanero (NO) - C.F. e P. IVA 82005810039  
Tel. 0322/82769 - nops04000x@istruzione.it - nops04000x@pec.istruzione.it

con sez. associata Liceo Linguistico e Liceo delle Scienze Umane

Via Gentile 33 - 28024 Gozzano (NO) - Tel. 0322/94648

rispetto dei principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza, rotazione e di pubblicità tra coloro che siano in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, nonché di quelli minimi richiesti dalla scuola: idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali.

4. Nei casi previsti all'art. 5 lett. b e lett. c punto 1, prima di procedere all'affidamento diretto, dopo aver selezionato i candidati, il RUP richiederà i preventivi, corredando la richiesta con le informazioni utili alla scuola. Alla ricezione dei preventivi, il RUP vaglierà la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti. Ove i requisiti sussistano, il RUP, effettuerà la comparazione delle offerte per definire quello più economico, al quale viene affidato il servizio o fornitura da acquistare mediante affidamento diretto. A questo punto si inoltrerà al fornitore aggiudicatario l'ordine di acquisto.

5. Si potrà comunque prescindere dalla richiesta di preventivi nei casi di:

- nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
- indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante.

6. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto, in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

7. Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, lett. b), non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

### ARTICOLO 13 - PROCEDURA NEGOZIALE SEMPLIFICATA

1. Per acquisizioni con procedura negoziata di cui alla lettera b) del comma 2 dell'art. 36 del Codice, la scelta dei soggetti da invitare alla procedura avviene con le modalità di cui al precedente articolo, con individuazione di almeno 5 concorrenti idonei (se in tal numero ne sussistano per l'acquisizione di servizi e forniture, 10 in caso di lavori).

2. Ai concorrenti selezionati viene inoltrata una lettera d'invito contenente le informazioni di cui al precedente art 15, comma 3.

3. Il termine per la presentazione dell'offerta, salvo i casi di motivata urgenza, non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di invio della lettera di invito, salvo comprovate esigenze di celerità.

4. Ricevuti i plichi contenenti le offerte e la documentazione richiesta il RUP ovvero un'apposita Commissione (**obbligatoria** nel caso in cui sia stato determinato come criterio di aggiudicazione quello **economicamente più vantaggioso**), in seduta pubblica, apre esclusivamente quelli integri ricevuti entro il termine stabilito.

5. Sono esclusi dalla procedura gli operatori che non abbiano inviato la documentazione richiesta o che non abbiano dichiarato i requisiti richiesti salva la facoltà di intervenire in soccorso istruttorio, nei casi in cui ciò è consentito dalle norme vigenti; sono esclusi ovviamente anche gli operatori non invitati alla gara.

6. In caso di procedura bandita secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, laddove siano necessarie più sedute, la Commissione apre i plichi contenenti l'offerta tecnica nella prima seduta, ne verifica il contenuto, sigilla nuovamente i plichi e fissa la data della prima seduta.

7. Il RUP (o la commissione) svolge le proprie valutazioni in seduta riservata al termine delle quali stila la graduatoria provvisoria dei concorrenti secondo la griglia di valutazione indicata nella lettera di invito.

8. Al fine del presente articolo si evidenzia che le sedute pubbliche (prima ed ultima) e quelle riservate (intermedie), possono susseguirsi anche senza soluzione di continuità, in un'unica giornata, invitando i procuratori delle imprese ad uscire temporaneamente dalla sala.

9. Tali operazioni avverranno tramite piattaforma digitale ( e-procurement) dal momento della sua adozione ai sensi dell'art. 22 della Direttiva comunitaria 2014/24/EU.

10. In via transitoria le operazioni si svolgeranno potendo utilizzare anche la Pec di Istituto. Le offerte pertanto potranno pervenire in busta chiusa o tramite invio Pec di file criptato e invio di password alla scadenza del bando e prima della prima seduta pubblica.



## Liceo Scientifico Statale "G. Galilei"

Via A. Moro 13 - 28021 Borgomanero (NO) - C.F. e P. IVA 82005810039  
Tel. 0322/82769 - nops04000x@istruzione.it - nops04000x@pec.istruzione.it

con sez. associata Liceo Linguistico e Liceo delle Scienze Umane

Via Gentile 33 - 28024 Gozzano (NO) - Tel. 0322/94648

### ARTICOLO 14 - MODALITÀ SVOLGIMENTO PROCEDURA GARA NEGOZIATA

1. Il Dirigente Scolastico procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico - finanziaria. A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
- i) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- l) l'indicazione dei termini di pagamento;
- m) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Nel caso il criterio aggiudicazione prescelto sia stato quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente. L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

### ARTICOLO 15 - REQUISITI FORNITORI

1. Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC, di:

- a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
- b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
- c) capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

2. A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, l'istituto può indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, ovvero i criteri di cui all'art. 83, comma 10, del d.lgs.50/16.



## Liceo Scientifico Statale "G. Galilei"

Via A. Moro 13 - 28021 Borgomanero (NO) - C.F. e P. IVA 82005810039  
Tel. 0322/82769 - nops04000x@istruzione.it - nops04000x@pec.istruzione.it

con sez. associata Liceo Linguistico e Liceo delle Scienze Umane

Via Gentile 33 - 28024 Gozzano (NO) - Tel. 0322/94648

3. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.l. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:

a) prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;

b) indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante.

### ART. 16 - CRITERI AGGIUDICAZIONE

1. Le Istituzioni Scolastiche, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, procedono all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo (regola) o sulla base del minor prezzo (eccezione) ai sensi dell'art. 95 del Codice.

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

a) al prezzo più basso

- fermo restando quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, lettera d), per i lavori di importo pari o inferiore a 2.000.000 di euro, quando l'affidamento dei lavori avviene con procedure ordinarie, sulla base del progetto esecutivo;

- per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;

-per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000 euro;

-per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e sino alla soglia di cui all'articolo 35 solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

Il comma 4, dell'art. 95, stabilisce che può - e non deve - «essere utilizzato il criterio del minor prezzo: quindi, nei casi di cui sopra, qualora lo reputa opportuno, il D.S. può anche determinare di non utilizzare tale criterio e seguire quello di cui al successivo punto b) del presente articolo;

b) all'offerta economicamente più vantaggiosa (in tutti gli altri casi), valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, la garanzia, etc.

2. Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il dirigente scolastico deve provvedere alla **nomina** di una **commissione tecnica** per l'esame delle offerte tecniche i cui componenti saranno designati successivamente al termine di ricevimento delle offerte.

3. Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il rapporto tra il prezzo e gli elementi della qualità della prestazione deve essere equilibrato in funzione della prestazione richiesta. I suddetti criteri di valutazione e gli eventuali sub criteri sono tutti determinati e resi noti agli operatori economici al più tardi in fase di invio della lettera di invito. I pesi o punteggi da assegnare ai criteri di valutazione, eventualmente articolati in sub-pesi o sub-punteggi, devono essere globalmente pari a 100 (cento). I criteri di attribuzione del punteggio sono determinati negli atti della procedura e non possono essere modificati successivamente; non possono altresì essere introdotti ulteriori criteri o sub-criteri, né possono in alcun modo essere riformulati i pesi o i punteggi.

4. Nell'offerta economica l'operatore deve indicare i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ad esclusione delle forniture senza posa in opera, dei servizi di natura intellettuale e degli affidamenti ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera a).

5. La stazione appaltante, al fine di assicurare l'effettiva individuazione del miglior rapporto qualità/prezzo,



## Liceo Scientifico Statale "G. Galilei"

Via A. Moro 13 - 28021 Borgomanero (NO) - C.F. e P. IVA 82005810039  
Tel. 0322/82769 - nops04000x@istruzione.it - nops04000x@pec.istruzione.it

**con sez. associata Liceo Linguistico e Liceo delle Scienze Umane**  
Via Gentile 33 - 28024 Gozzano (NO) - Tel. 0322/94648

valorizza gli elementi qualitativi dell'offerta e individua criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici. A tal fine la stazione appaltante stabilisce un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30 per cento.

### ARTICOLO 17 - PRINCIPIO DI ROTAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, che recitano "il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvido al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvido all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato".

### ARTICOLO 18 - ESECUZIONE FORNITURE E SERVIZI

1. L'esecuzione delle forniture e dei servizi avviene sotto la sorveglianza dei tecnici dell'istituto o della commissione tecnica che verifica la regolarità della prestazione ed eventualmente segnala al dirigente scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il dirigente scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'istituto.

### ARTICOLO 19 - COLLAUDO

1. Il collaudo è previsto nei casi in cui le prestazioni oggetto di contratto riguardano:
  - a. la realizzazione di software, di applicazioni informatiche, di siti web, di banche dati e comunque di beni e/o servizi forniti secondo indicazioni o specifiche dell'istituto
  - b. l'approntamento di locali con relative attrezzature (ad esempio laboratori-aule didattiche etc).
2. In tutti i casi previsti o richiesti dalle normative europee
2. Il contratto di fornitura nei casi di cui al punto precedente prevede e disciplina il collaudo.
3. Il collaudo è effettuato in contraddittorio alla presenza del Dirigente scolastico, del collaudatore nominato dal dirigente scolastico e del responsabile dell'azienda fornitrice del bene/servizio.
4. Del collaudo è redatto verbale sottoscritto dalle parti presenti
5. In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il primo.

### ARTICOLO 20 - VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE CONTRATTO

1. Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del V° d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel bando di gara ovvero, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

### ARTICOLO 21 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati entro 30 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio da parte dell'ufficio tecnico, e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON FSE FESR) o regionale (POR) o misti



## Liceo Scientifico Statale "G. Galilei"

Via A. Moro 13 - 28021 Borgomanero (NO) - C.F. e P. IVA 82005810039  
Tel. 0322/82769 - nops04000x@istruzione.it - nops04000x@pec.istruzione.it

**con sez. associata Liceo Linguistico e Liceo delle Scienze Umane**  
Via Gentile 33 - 28024 Gozzano (NO) - Tel. 0322/94648

### ARTICOLO 22- SUBAPPALTO

1. Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'istituto che ne dispone discrezionalmente.

### ARTICOLO 23 - PUBBLICITA'

1. Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati sul sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.
2. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.
3. Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
4. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

### ARTICOLO 24 - TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI

1. La normativa è contenuta nei seguenti articoli:
  - nell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010;
  - nell'articolo 6 della stessa legge n. 136/2010 in tema di sanzioni;
  - nell'articolo 6 del suddetto decreto legge n. 187/2010 convertito con legge n. 217/2010 che contiene la disciplina transitoria e alcune norme interpretative e di attuazione del predetto art. 3
2. Gli obblighi di tracciabilità si articolano essenzialmente in tre adempimenti principali:
  - a) utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
  - b) effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
  - c) indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (CUP).

### ARTICOLO 25 - CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA

1. La procedura di richiesta e rilascio della Certificazione Antimafia 2017 con l'entrata in vigore anticipata del Nuovo Codice delle leggi antimafia stabilito dal D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 che ha regolato Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, sarà effettuata secondo quanto previsto con il D.lgs. 15 novembre 2012, n. 218 pubblicato sulla G.U. del 13 dicembre 2012 Pagina 9 di 21 Le nuove norme in merito alla certificazione antimafia, hanno previsto che da predetta data, la documentazione antimafia sia rilasciata dalla prefettura attraverso l'acquisizione telematica dei dati mediante le banche dati del CED interforze del Ministero dell'Interno di concerto a quella delle camere di commercio. Sono confermate le soglie di valore che determinano l'obbligo di rilascio della Comunicazione o della Informazione o al di sotto delle quali non va richiesta la documentazione antimafia. Nello specifico, la certificazione antimafia:
  - non va richiesta per i contratti di importo non superiore a 150.000 euro.
  - la comunicazione è obbligatoria per la stipula dei contratti di importo superiore a 150.000 euro e inferiore alla soglia comunitaria.
  - l'informazione è obbligatoria per la stipula di contratti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria e per l'autorizzazione di subcontratti di importo superiore a 150.000 euro



## Liceo Scientifico Statale "G. Galilei"

Via A. Moro 13 - 28021 Borgomanero (NO) - C.F. e P. IVA 82005810039  
Tel. 0322/82769 - nops04000x@istruzione.it - nops04000x@pec.istruzione.it

**con sez. associata Liceo Linguistico e Liceo delle Scienze Umane**

Via Gentile 33 - 28024 Gozzano (NO) - Tel. 0322/94648

### ARTICOLO 26 - STIPULA CONTRATTO

1. Il contratto è stipulato con le modalità indicate all'articolo 32 comma 14 del d.lgs. 50/16. In particolare è ammesso l'acquisto mediante le modalità del commercio elettronico e la stipula mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.
2. Ai sensi dell'art. 32, comma 10, del Codice è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto (stand still).

### ARTICOLO 27 - CONTRATTI PRESTAZIONE D'OPERA

1. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.
2. Requisiti oggettivi: al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno e in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.
3. Requisiti soggettivi: il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" vigente.
4. Procedura di selezione: la selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta: 1. Attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica; 2. Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali; 3. Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista e le prestazioni possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico, così come previsto dall'art.125 del d.lgs 50/2016, per una delle seguenti ragioni:
  - a) Lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisto di una rappresentazione artistica unica;
  - b) La concorrenza è assente per motivi tecnici. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto
  - c) Tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto. Attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;
5. Espletate le procedure di cui sopra se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione, si opererà attraverso apposite selezioni con avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun scolastico. Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.  
L'avviso, di massima, dovrà contenere:
  - L'ambito disciplinare di riferimento;
  - Il numero di ore di attività richiesto;
  - La durata dell'incarico;
  - L'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;



## Liceo Scientifico Statale "G. Galilei"

Via A. Moro 13 - 28021 Borgomanero (NO) - C.F. e P. IVA 82005810039  
Tel. 0322/82769 - nops04000x@istruzione.it - nops04000x@pec.istruzione.it

**con sez. associata Liceo Linguistico e Liceo delle Scienze Umane**

Via Gentile 33 - 28024 Gozzano (NO) - Tel. 0322/94648

- Le modalità ed il termine per la presentazione.

Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti disposizioni del MIUR in merito all'assunzione del Personale Docente nelle Scuole Pubbliche. Mentre requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi saranno oggetto di valutazione. Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione oppure può comparare i curricula e predisporre una graduatoria in autonomia. La commissione eventualmente nominata predispone a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria. Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è necessario comunque valutarne l'idoneità. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico. La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241, d.lgs n.33/2013 e d.lgs. n.50/2016.

6. Affidamento dell'incarico

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico stipula un contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

7. Compensi dell'incarico

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento

a) Alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula

b) In relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n.326.

c) Compensi forfettari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

8. Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;

- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;

- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

### ARTICOLO 28 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129 del 28/08/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:

a. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

b. I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

- Beni voluttuari in genere.

- Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.

- Inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili

(Sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne penali in giudicato, atti processuali in corso, ecc..).

c. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

d. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.

e. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al



## Liceo Scientifico Statale "G. Galilei"

Via A. Moro 13 - 28021 Borgomanero (NO) - C.F. e P. IVA 82005810039  
Tel. 0322/82769 - nops04000x@istruzione.it - nops04000x@pec.istruzione.it

**con sez. associata Liceo Linguistico e Liceo delle Scienze Umane**

Via Gentile 33 - 28024 Gozzano (NO) - Tel. 0322/94648

quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- Le finalità ed intenzioni di tipo educativo
- La esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola;
- La non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

f. Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.di I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- In nessun caso è consentito concludere contratti in cui vi siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola
- Non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
- Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza. A norma di quanto previsto dall'art. 19 del d.lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000,00 euro mediante dazione di denaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purchè nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D.l.vo 50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione). Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, a eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

### ARTICOLO 29 - CONTRATTI UTILIZZAZIONE BENI E LOCALI SCOLASTICI

1. Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche (artt. 38 d. lgs. 129 del 28/08/2018), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico. La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario, Amministrazione provinciale. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

- Periodo e orario per il quale è richiesto l'uso del locale.
- Programma delle attività da svolgersi.
- Accettazione totale delle norme del presente regolamento.



## Liceo Scientifico Statale "G. Galilei"

Via A. Moro 13 - 28021 Borgomanero (NO) - C.F. e P. IVA 82005810039  
Tel. 0322/82769 - nops04000x@istruzione.it - nops04000x@pec.istruzione.it

**con sez. associata Liceo Linguistico e Liceo delle Scienze Umane**

Via Gentile 33 - 28024 Gozzano (NO) - Tel. 0322/94648

2. L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.
3. Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.
4. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.
5. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.
6. L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.
7. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.
8. L'Amministrazione Provinciale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio dell'Amministrazione Provinciale sulla base dei costi reali medi che ogni struttura presenta e nei limiti fissati di volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a domanda individuale.
9. L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto.
10. Il concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.
11. E' data facoltà al Consiglio d'Istituto o alla Giunta Esecutiva di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc...). E' da ritenersi comunque gratuita la concessione, qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti Pubblici per motivi di pubblico interesse e per la durata non superiore a giorni 2. In caso di durata superiore il compito degli oneri a carico del Concessionario va calcolato a partire dal terzo giorno. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

### ARTICOLO 30 - CONTRATTI APERTI

1. In caso di forniture e servizi ripetitivi per i quali le necessità non siano predeterminabili, il contratto può essere costituito dall'offerta recante il termine di validità dell'offerta, che costituisce vincolo per il fornitore.
2. Una volta stipulato il contratto in una delle forme di cui ai precedenti articoli, il RUP, quando ne ricorra la necessità, procede alle ordinazioni con le modalità stabilite dal contratto, previa autorizzazione del titolare dei poteri di spesa.

### ARTICOLO 31 - ACCETTAZIONE LIBERI CONTRIBUTI PER ATTIVITÀ SCOLASTICHE, PARASCOLASTICHE E INTEGRATIVE

1. Il Dirigente Scolastico è autorizzato ad accettare liberi contributi per la fornitura di beni e servizi ed è altresì autorizzato ad accettare forniture gratuite di beni nella forma della libera donazione.

### ARTICOLO 32 - FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D. l. n.129/ 2018.

A. Competenze del DSGA nella gestione del fondo



## Liceo Scientifico Statale "G. Galilei"

Via A. Moro 13 - 28021 Borgomanero (NO) - C.F. e P. IVA 82005810039  
Tel. 0322/82769 - nops04000x@istruzione.it - nops04000x@pec.istruzione.it

**con sez. associata Liceo Linguistico e Liceo delle Scienze Umane**

Via Gentile 33 - 28024 Gozzano (NO) - Tel. 0322/94648

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 44, 3° comma, del D. l. n.129/ 2018.
2. L'ammontare del fondo economale nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto.
3. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di € 1.500,00. L'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilito in € 150,00. Tali importi sono modificabili, negli anni successivi, con delibera del Consiglio d'Istituto nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
4. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, vanno giustificati con titoli di pagamento validi.
5. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, anche più volte.
6. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SS. GG. AA., e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (cioè al funzionamento amministrativo e/o didattico generale e 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).
7. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, scontrino, nota spese o ricevuta in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
8. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
9. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.
10. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SS.GG.AA., 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 e decoro della scuola.
11. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SS.GG.AA. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
12. Allegato n. 2 Categorie merceologiche

### ARTICOLO 33 - INVENTARIO DEI BENI

- a. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 31 e ss. del decreto 129/2018.
- b. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà delle Cose Composte, etc.
- c. Ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

### ARTICOLO 34 - ENTRATA IN VIGORE E VALIDITA'

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.
3. Il presente regolamento resterà in vigore fino all'adozione di un nuovo Regolamento.

La Dirigente Scolastica  
dott.ssa Gabriella Cominazzini



## Liceo Scientifico Statale "G. Galilei"

Via A. Moro 13 - 28021 Borgomanero (NO) - C.F. e P. IVA 82005810039  
Tel. 0322/82769 - nops04000x@istruzione.it - nops04000x@pec.istruzione.it

con sez. associata Liceo Linguistico e Liceo delle Scienze Umane

Via Gentile 33 - 28024 Gozzano (NO) - Tel. 0322/94648

### ALLEGATO N.1

#### DEFINIZIONI

1. Codice, decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
2. Regolamento, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, Regolamento di esecuzione e di attuazione del Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163;
3. Decreto - DI del 2001, Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, Regolamento concernente le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche»;
4. Amministrazione, il singolo istituto scolastico che si pone come stazione appaltante nella procedura di affidamento;
5. Operatore economico, il termine «operatore economico» comprende l'imprenditore, il fornitore e il prestatore di servizi o un raggruppamento o consorzio di essi:
  - a) imprenditore, fornitore e prestatore di servizi designano una persona fisica, o una persona giuridica, o un ente senza personalità giuridica, ivi compreso il gruppo europeo di interesse economico (GEIE) costituito ai sensi del decreto legislativo 23 luglio 1991, n. 240, che offra sul mercato, rispettivamente, la realizzazione di lavori o opere, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi;
  - b) Il termine raggruppamento temporaneo designa un insieme di imprenditori, o fornitori, o prestatori di servizi, costituito, anche mediante scrittura privata, allo scopo di partecipare alla procedura di affidamento di uno specifico contratto pubblico, mediante presentazione di una unica offerta;
  - c) Il termine consorzio si riferisce ai consorzi previsti dall'ordinamento, con o senza personalità giuridica.
6. Le acquisizioni in economia di beni e servizi costituiscono una procedura di acquisto, accelerata e semplificata, vincolata a limiti di oggetto e di importo;
7. L'amministrazione diretta è un'acquisizione in economia effettuata con materiali e mezzi propri o acquistati o noleggiati appositamente, effettuata con personale proprio e/o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento;
8. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata e costituisce una forma di acquisizione in economia che si realizza mediante affidamento a terzi ;
9. L'affidamento diretto costituisce una forma semplificata di cottimo fiduciario, vincolata a limiti di importo, mediante la quale l'affidamento a terzi avviene senza l'esperimento di confronti concorrenziali ;
10. Le spese economiche costituiscono una forma di acquisizione in economia per acquisti episodici di modesta entità legati a circostanze imprevedibili e di urgenza;
11. Responsabile procedimento, ai sensi dell'art. 10 del Codice per responsabile del procedimento si intende colui il quale svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti. In particolare svolge tutte le funzioni di cui all'art 10 comma 3 del Codice;
12. Profilo committente, è il sito informatico di una stazione appaltante su cui sono pubblicati gli atti e le informazioni previste dal Codice;
13. Procedura aperta, la procedura in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta;
14. Procedura ristretta, con tale termine si intende la procedura alla quale ogni operatore economico può chiedere di partecipare e nella quale possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti, con le modalità stabilite dal presente codice;
15. Procedura negoziata con bando e senza bando, è la procedura in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto. Il cottimo fiduciario costituisce procedura negoziata;
16. Dialogo competitivo, è una procedura nella quale la stazione appaltante, in caso di appalti particolarmente complessi, avvia un dialogo con i candidati ammessi a tale procedura, al fine di elaborare una o più soluzioni atte a soddisfare le sue necessità e sulla base della quale o delle quali i candidati selezionati saranno invitati a presentare le offerte; a tale procedura qualsiasi operatore economico può chiedere di partecipare;
17. Mercato elettronico (della singola Amministrazione), ai sensi dell'art. 328 del Regolamento, il mercato elettronico consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per



## Liceo Scientifico Statale "G. Galilei"

Via A. Moro 13 - 28021 Borgomanero (NO) - C.F. e P. IVA 82005810039  
Tel. 0322/82769 - nops04000x@istruzione.it - nops04000x@pec.istruzione.it

**con sez. associata Liceo Linguistico e Liceo delle Scienze Umane**

Via Gentile 33 - 28024 Gozzano (NO) - Tel. 0322/94648

via elettronica e telematica, nel rispetto di disposizioni e di principi organizzativi ben definiti. Le procedure telematiche di acquisto mediante il mercato elettronico vengono adottate e utilizzate dalle stazioni appaltanti nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione; 18. Lotto funzionale la prevalente giurisprudenza assume che il "lotto" identifica uno specifico oggetto dell'appalto la cui progettazione o realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità, indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti (Cons. St., sez. II, 7 novembre 2007, n. 2803). Occorre cioè che l'articolazione dell'appalto in più parti garantisca che ogni singola frazione abbia una funzionalità che ne consenta l'utilizzazione compiuta, mentre è precluso il frazionamento quando le frazioni sono inserite in una prestazione che può assumere valore e utilità solo se unitariamente considerata.

ALLEGATO N.2

### **CATEGORIE MERCEOLOGICHE**

Le forniture ed i servizi in economia sono ammessi nei limiti delle categorie merceologiche di seguito indicate:

1. partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Istituzione Scolastica, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
2. divulgazione avvisi di selezione o annunci a mezzo stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open - day, corsi, ecc;
3. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici, ad agenzie di informazione e rilegatura di libri e pubblicazioni;
4. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
5. servizi di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
6. spese bancarie, spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
7. spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
8. spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica, amministrativa e formativa dell'istituto;
9. beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile, canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
10. acquisto biglietti di viaggio in treno, nave, aereo per trasferte connesse a tutte le attività istituzionali
11. formativo – didattico - amministrative;
12. acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo, carta, stampati, toner materiale informatico, elettrico e fotografico, registri, modelli e similari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico – formative, etc;
13. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
14. materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per aule, laboratori e uffici;
15. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
16. acquisto e manutenzione di PC, notebook, tablet, stampanti, hardware, accessori ed apparecchiature ausiliarie per l'informatica, licenze software e spese per servizi informatici;
17. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico-specialistico per aule e laboratori;
18. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
19. polizze di assicurazione;
20. attrezzature e materiale igienico-sanitario, di primo soccorso e di pulizia, smaltimento rifiuti speciali;
21. spese inerenti viaggi e visite di istruzione, scambi, noleggio bus per trasporti attività varie (gare disciplinari, attività sportive, uscite didattiche per alunni e personale);
22. rimborso quote non utilizzate;
23. acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e gli immobili di proprietà degli EE.LL.;
24. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
25. noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;



## Liceo Scientifico Statale "G. Galilei"

Via A. Moro 13 - 28021 Borgomanero (NO) - C.F. e P. IVA 82005810039

Tel. 0322/82769 - nops04000x@istruzione.it - nops04000x@pec.istruzione.it

**con sez. associata Liceo Linguistico e Liceo delle Scienze Umane**

Via Gentile 33 - 28024 Gozzano (NO) - Tel. 0322/94648

---

26. 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;
27. servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
28. servizi medici e sanitari, visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
29. servizi per la custodia e la sicurezza;
30. noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;