ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE "OLIVETTI CALLEGARI"

Via Umago, 18 - 48122 Ravenna - Tel. 0544/420329 - Fax 0544/422123
E.mail: rarc07000x@pec.istruzione.it - rarc07000x@istruzione.it - segreteria@olivetticallegari.edu.it
Codice Fiscale 92082550390
www.olivetticallegari.edu.it

I.P.S. "Olivetti - Callegari" - Ravenna
Prot. 0000595 del 05/02/2020
A-4-f (Uscita)

REGOLAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 25 OTTOBRE 2019

Il consiglio d'istituto:

- Visto il decreto n. 129 del 28/8/2018 pubblicato sulla G.U.N. 267 del 16/11/2018;

  Visto il codice dei contratti D. Lgs. 18 aprile 2016 n 50 (Codice degli appalti pubblici) come modificato dal D. Lgs. 19 aprile 2017 n. 56;

  Vista la delibera n. 973 del 14 settembre 2016 - Linee Guida n. 1, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria" e delle linee guida dell'ANAC già operative o in corso di definizione e applicabili al presente regolamento;
- Vista la delibera n. 1005 del 21 settembre 2016 - Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa";
  Vista la delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 - Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»;
- Viste le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, in particolare le Line Guida ANAC n 4 di attuazione del D. Lgs 18 aprile 2016 n 50 recanti : *"I procedure di affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alla soglia comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici"* adottate con delibera n 1097 del 26 ottobre 2016;
  Vista la delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 - di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici";
- Vista la delibera n. 1293 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 6, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice»
- Visto il D.Lgs n. 33 del 14/3/2013 e successive integrazioni e modificazioni;
- Vista la delibera n. 7 del Consiglio d'Istituto del 25 ottobre 2019;

DELIBERA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO IN TEMA DI ATTIVITA' NEGOZIALI DELLA SCUOLA

Art. 1 - Principi

L'attività contrattuale dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di efficacia, efficienza ed economicità,

e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio.

Art. 2 - Disciplina dell'attività contrattuale

L'attività contrattuale dell'istituto è disciplinata dal Nuovo Regolamento di contabilità della scuola (DI n. 129 del 2018), dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dalle linee guida ANAC e dal presente regolamento.

Art. 3 - Acquisti appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso il sito internet dell'istituto.
3. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/2016 inseriti nell'elenco dell'albo fornitori. L'elenco dei fornitori è tenuto a cura dell'incaricato dell'Ufficio amministrativo ed è aggiornato almeno una volta all'anno. Nel caso in cui nell'albo dei fornitori non *sia* presente un numero sufficiente di operatori si può procedere in caso di urgenza ad effettuare un'indagine di mercato, altrimenti è necessario ricorrere alla manifestazione di interesse.
4. È fatta salva la priorità dell'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip) nei casi previsti dalla normativa vigente.

Via Umago, 18 - 48122 Ravenna - Tel. 0544/420329 - Fax 0544/422123
E.mail: rarc07000x@pec.istruzione.it - rarc07000x@istruzione.it - segreteria@olivetticallegari.edu.it
Codice Fiscale 92082550390
www.olivetticallegari.edu.it

Art. 4 Procedure per l'individuazione del contraente appalti o forniture di beni e servizi

Sulla base di quanto previsto dal DI n.129 del 2018, dal D. Lgs n. 50 del 2016 e dei correttivi introdotti con D. Lgs n. 56 del 2017 le modalità di acquisto di appalti o forniture saranno:

Valore che non eccede € 24999,99 € IVA esclusa	Affidamento diretto a soggetti in possesso dei requisiti soggettivi indicati nella determina a contrarre nel rispetto del principio di rotazione come sotto indicato. Rimane salva la possibilità per il dirigente scolastico di utilizzare altre procedure comparative previste dalla normativa vigente.
Valore pari o superiore a € 25.000,00 IVA esclusa e inferiore a € 40.000 € IVA esclusa (art. 45 comma 2 lett. a D.I. 129/2018)	- Affidamento diretto previa comparazione dei preventivi di almeno tre ditte in possesso dei requisiti soggettivi indicati nella determina a contrarre nel rispetto del principio di rotazione come sotto indicato; oppure affidamento diretto a soggetti in possesso dei requisiti soggettivi indicati nella determina a contrarre nel rispetto del principio di rotazione come sotto indicato a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e individuazione degli operatori da invitare come previsto di seguito. oppure procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati tramite elenchi di operatori economici in possesso della scuola (albo dei fornitori), nel rispetto di un criterio di

	rotazione degli inviti come di seguito specificato. Rimane salva la possibilità per il dirigente scolastico di utilizzare le altre procedure negoziali previste dalla normativa vigente e di seguito elencate per appalti pari o superiori a € 40.000 IVA esclusa
Valore pari o superiore a € 40.000 IVA esclusa e inferiore a € 144.000 IVA esclusa	- Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati tramite elenchi di operatori economici in possesso della scuola (albo dei fornitori), nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti come di seguito specificato. - Gli operatori da invitare potranno essere individuati a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e individuazione degli operatori da invitare come previsto di seguito; Procedura aperta e/o ristretta (obbligo di pubblicità assolto mediante la pubblicazione sul sito della scuola, sul sito ANAC e in Gazzetta Ufficiale per almeno 35 giorni con costi rimborsati dall'aggiudicatario).
Valore pari o superiore alla soglia comunitaria (€144.000 IVA esclusa)	procedura aperta e/o ristretta (obbligo di pubblicità assolto mediante la pubblicazione sul sito della scuola, sul sito ANAC e in Gazzetta Ufficiale per almeno 35 giorni con costi rimborsati dall'aggiudicatario).

Art. 5 Divieto di frazionamento delle prestazioni e viaggi di istruzione

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata. Nei limiti del possibile l'acquisto di beni o servizi della stessa tipologia merceologica debbono essere programmati per anno scolastico.
Nei viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione delle attività da parte dei Consigli di Classe in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio

o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei consigli di classe o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi (Stage linguistici di soggiorno all'estero con contratti da stipulare con scuole e famiglie, viaggi di un giorno con prenotazione del solo mezzo di trasporto, viaggi di più giorni con intervento di agenzie di viaggi).

Art. 6 Rotazione

Il criterio di rotazione si considera applicato su MEPA per sorteggio o su invito di tutte le ditte che hanno manifestato l'interesse a partecipare alle procedure di gara; fuori dal MEPA previo invito di tutte le ditte che hanno manifestato l'interesse a partecipare o nel numero e con le modalità previste a monte nella richiesta di manifestazione di interesse pubblicata sul sito internet della scuola per almeno 15 giorni e previa rotazione degli inviti.
L'invito o l'affidamento diretto previa comparazione di preventivi (ma non l'affidamento diretto senza una previa indagine di mercato) rivolto al precedente affidatario può aver luogo solo se motivato tramite particolari caratteristiche del mercato, oppure in caso di urgenza non dovuta a ritardi della stazione appaltante, oppure in caso di carenza di soggetti da invitare; in ogni caso la stazione appaltante deve riconoscere un'esecuzione ottimale del servizio o della fornitura di beni da parte del gestore uscente (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti, competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento).
Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione dei criteri sopra indicato, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente.

Art. 7 Acquisti tramite MEPA

I principi sopra indicati valgono anche per gli acquisiti tramite MEPA tranne la procedura aperta che non è compatibile con il MEPA.

Art. 8 Pubblicità lettere di invito

Nelle procedure negoziate i soggetti invitati possono venire a conoscenza di quali altri soggetti sono stati invitati a partecipare tramite le procedure trasparenti.

Art. 9 Riaffidamento o rinnovo

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 registro digitale, servizi di consulenza).

Art. 10 Predeterminazione del valore economico contratti di concessione

Il valore economico dei contratti di concessione va indicato in modo esplicito sul bando. Per quanto riguarda la predeterminazione del valore economico dei contratti di concessione si deve prendere in considerazione l'ipotetico fatturato del destinatario moltiplicato il numero degli anni della concessione e il canone concessorio minimo base dell'offerta sempre moltiplicato per il numero degli anni della concessione. La durata massima della concessione è di cinque anni.

Art. 11 Predeterminazione del valore economico dei contratti misti

Per quanto riguarda i contratti misti (contratti che possono riguardare ambiti o settori diversi ad esempio appalti di beni e servizi e concessioni) si deve prendere in considerazione le regole del settore prevalente in termini di predeterminazione del valore economico del contratto.

Art. 12 - Contratti di sponsorizzazione (art. 45 comma 2 lett. b d.i. 129/2018)

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
- 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:

a) Beni voluttuari in genere.
b) Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano.
c) 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 passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).

- 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;
- 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 scuoia;
- 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 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:

a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
b) la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
c) la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

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 con i seguenti limiti:

a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
b) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
c) 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 n.50/2016. (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).

Art. 13 - Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:
   a) l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente;
   b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 14 Patto integrità

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-corruzione" 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.

Art. 15 Responsabile unico del procedimento e commissione per la valutazione dell'offerta

Il Dirigente scolastico individuerà, nel caso in cui non intenda mantenere per se stesso tale funzione, il Responsabile Unico del Procedimento mediante indicazione del nominativo nella determina.
La commissione che esaminerà le offerte deve essere costituita da 3 dipendenti individuati dal Dirigente Scolastico dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte e prima dell'apertura delle buste. Di tale commissione non farà parte il RUP nel caso sia diverso dal Dirigente scolastico.
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.
I componenti delle commissioni debbono ruotare in modo tale che 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.
Le dichiarazioni di cui sopra sono pubblicate nel sito deII'Istituto.
In ogni caso il dipendente deve evitare qualsiasi ipotesi di conflitto di interessi, secondo quanto previsto dall'art. 6 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

Art. 16 - Procedimento contrattuale

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 46 del D.1.129/2018 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della

controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

3. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.
4. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
5. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
6. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

Art. 17 Forma scritta del contratto e dell'ordine

Ogni contratto deve esser formulato in forma scritta così come ogni ordine pena la nullità.

Art. 18 Obblighi pubblicazione per contratti di appalto

Sul sito dell'istituto debbono essere pubblicati nell'area Pubblicità legale:

- Determina a contrarre del dirigente scolastico (per la negoziata senza l'indicazione dei soggetti invitati).
- Avvisi e bandi in caso di avvio di procedure ristrette con manifestazione di interesse e comunque sempre per procedure aperte (inviti in caso di procedure negoziate non vanno pubblicati);
- Provvedimento di aggiudicazione (provvisoria e definitiva).

I dati da pubblicare annualmente sui singoli acquisti nell'area Amministrazione trasparente sottosezione Bandi di gara sono i seguenti:

- CIG: Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità. Nel caso in cui non sussista l'obbligo di acquisizione del CIG, il campo deve essere ugualmente compilato con il valore 0000000000 (dieci zeri).
- Struttura proponente: Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente.
- Oggetto del bando: oggetto della procedura di scelta del contraente. Procedura di scelta del contraente: Procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche se posta in essere in deroga alle procedure ordinarie.

Via Umago, 18 - 48122 Ravenna - Tel. 0544/420329 - Fax 0544/422123
E.mail: rarc07000x@pec.istruzione.it - rarc07000x@istruzione.it - segreteria@olivetticallegari.edu.it
Codice Fiscale 92082550390
www.olivetticallegari.edu.it

- Elenco degli operatori invitati a presentare offerte (dopo il termine di presentazione delle offerte): elenco degli operatori economici partecipanti alla procedura di scelta del contraente, quindi tutti i partecipanti, alle procedure aperte e quelli invitati a partecipare alle procedure ristrette o negoziate. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti.
- Aggiudicatario: elenco degli operatori economici risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti.
- Importo di aggiudicazione: importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza e delle ritenute da operare per Legge (tra cui le ritenute per gli oneri previdenziali nel caso di incarichi a liberi professionisti) e al netto dell'IVA.
- Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura: data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture; data di ultimazione lavori, servizi o forniture (va indicata solo se conseguita, nel qual caso potrà coincidere con quella contrattualmente prevista).
- importo delle somme liquidate: importo complessivo, al lordo degli oneri di sicurezza e delle ritenute operate per Legge e al netto dell'IVA, delle somme liquidate dalla stazione appaltante annualmente, da aggiornare di anno in anno fino alla conclusione del contratto.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, la scuola pubblica in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto le informazioni riferite alle procedure di affidamento avviate nel corso dell'anno precedente, anche se in pendenza di aggiudicazione (fermo restando il rispetto del principio di segretezza delle offerte) e alle procedure i cui contratti di affidamento sono in corso di esecuzione nel periodo considerato o i cui dati hanno subito modifiche e/o aggiornamenti. I dati di cui sopra devono *essere* pubblicati in un formato digitale standard aperto che ne consenta l'analisi e la rielaborazione.
A tal fine si devono utilizzare il formato XML secondo gli schemi XSD definiti nel documento "specifiche tecniche" disponibile sul sito dell'Autorità.
Al fine di consentire l'esercizio dell'attività di vigilanza sull'osservanza degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012, la scuola deve trasmettere all'Autorità mediante PEC all'indirizzo comunicazioni@pec.anticorruzione.it, entro il 31 gennaio di ogni anno, una comunicazione attestante l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione sui propri siti internet delle informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012.
Eventuali rettifiche della URL di pubblicazione potranno essere gestite con successive trasmissioni stesso mezzo. Sarà in ogni caso ritenuta valida l'ultima comunicazione ricevuta in ordine di tempo, alla data in cui l'Autorità eseguirà le verifiche di competenza.
Sono pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, nell'area Pubblicità legale il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali (non anche delle esclusioni eventualmente disposte dopo l'apertura delle offerte, per carenze o anomalie di queste ultime).

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e le dichiarazione di non sussistenza vincoli incompatibilità. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti ai termine della loro esecuzione.
Per le esclusioni e ammissioni la scansione è:

- viene fissata la scadenza termine per la presentazione delle offerte;
- se la procedura è aperta nello stesso giorno diventa accessibile l'elenco dei soggetti che hanno presentato l'offerta;
- se la procedura è negoziata diventa accessibile l'elenco dei soggetti che hanno presentato l'offerta il giorno successivo;
- in un termine che decide la scuola, dopo la prima seduta, vengono decise esclusioni ed ammissioni; due giorni dopo è pubblicato l'elenco di ammessi ed esclusi;
- Per la composizione della commissione la scansione è: scadenza termine per la presentazione delle offerte; in un termine deciso dalla scuola, nomina della commissione ma comunque prima della prima seduta; due giorni dopo ma prima della prima seduta è pubblicata la composizione della commissione e dichiarazioni sempre prima della prima seduta.

Art 19 controlli

Prima della stipula del contratto a seguito di procedure negoziate, ristrette o aperte debbono esser effettuati i seguenti controlli

- che l'aggiudicatario non si trovi in una delle situazioni di cui all'articolo 80;
- soddisfi i criteri di selezione definiti a norma dell'articolo 83 (i requisiti di idoneità professionale, la capacità economica e finanziaria e le capacità tecniche e professionali);
- soddisfi gli eventuali criteri oggettivi fissati a norma dell'articolo 91 (si tratta di criteri oggettivi e non discriminatori che le stazioni appaltanti possono richiedere in casi particolari). Per gli affidamenti diretti di importo fino a 20.000,00 euro sono consentite semplificazioni *nel* procedimento di verifica dei requisiti che diventano sempre più complesse in base al valore dell'appalto:

Requisiti degli operatori economici di lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro.

In caso di affidamento diretto, la PA ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di una apposita autodichiarazione ex DPR 445/2000 circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 Codice da allegare alla richiesta di preventivo. Il controllo, da effettuarsi prima della stipula, deve comunque riguardare il casellario ANAC, il DURC e i requisiti professionali obbligatori

Requisiti degli operatori economici per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro

In caso di affidamento diretto, la PA ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di una apposita autodichiarazione ex DPR 445/2000 dell'OE *circa* il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 Codice da allegare alla richiesta di preventivo. Il controllo, da effettuarsi prima della stipula, deve comunque riguardare il casellario ANAC, i requisiti di cui all'art. 80 comm1, 4 e 5 lett. b) Codice (casellario,

regolarità fiscale, DURC, fallimento e procedure concorsuali) e i requisiti professionali obbligatori

Requisiti degli operatori economici per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 20.000,00 euro

In caso di affidamento diretto, prima di procedere alla stipula del contratto la PA procede alle verifiche del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 Codice e dei requisiti professionali obbligatori.

Art. 20 Regolamento per la gestione del fondo economale della Scuola

Il presente Regolamento disciplina la consistenza e le modalità di utilizzo del fondo economale della Scuola ai sensi dell'art. 21 del DI 129/2018 recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.

1. La funzionalità operativa del fondo economale avviene mediante uso di contanti;
2. La cassa economale è unica.
3. Il fondo economale è costituito dai deposito, in denaro e altri valori (cassa economale), il cui ammontare massimo è fissato in 1.000,00 (mille/00) euro prelevabili in unica soluzione o in più reintegri a secondo di come ritiene più opportuno il dsga.

Art. 21— Utilizzo del fondo

1) L'utilizzo del fondo economale costituisce deroga eccezionale alle ordinarie modalità di acquisto e pagamento tramite l'istituto tesoriere. Pertanto possono essere pagati tramite il fondo economale gli acquisti di beni e servizi di non rilevante entità necessari per sopperire ad esigenze funzionali ovvero il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente o urgente.
2) Il limite massimo per ciascun acquisto pagabile con il fondo economale è fissato in euro 100,00 (cento/00), comprensivo dell'IVA.
3) Il predetto limite non può essere superato.
4) Fermo restando i principi generali di cui sopra e ove non programmabili e non riconducibili ai contratti di fornitura in corso, di seguito una elencazione non esaustiva della tipologia di acquisti ammissibili:

a. spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati, spedizioni a mezzo servizio postale o corriere e di sdoganamento merci;
b. pagamento di tributi, sanzioni (salvo rivalsa sul dipendente), oneri e diritti per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi, nonché documenti;
c. acquisto di servizi, beni mobili, materiali di consumo in genere (fra cui complementi di capi di vestiario ed accessori, addobbi, bandiere e gonfaloni) nonché manutenzione e riparazione di beni mobili, macchine, impianti, attrezzature, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e di sperimentazione e locali;
d. piccole riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, acquisto materiali di ricambio, accessori, carburanti, combustibili e lubrificanti (nel caso in cui non sia possibile accedere ai servizi

convenzionati Consip);

e. spese per convegni, seminari ed eventi, fra cui costi di iscrizione, di viaggio e di organizzazione (ivi compresa la ristorazione);

f. giornali e pubblicazioni, compresi abbonamenti a riviste e periodici, libri e materiale bibliografico;

g. generi di cancelleria, stampati, materiale per fotografie, nonché simili spese di copisteria, tipografia e legatoria;

h. noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;

i. acquisto di materiale pulizia e disinfestazione per i quali non si è stipulato contratto di appalto;

j. trasporti, spedizioni e facchinaggio;

k. altre spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti non altrimenti individuabili nella presente elencazione ed entro il limite di cui al precedente comma 2.

5) Il fondo economale non può essere utilizzato per pagamenti da effettuarsi nell'ambito di acquisti disciplinati dal codice dei contratti nonché per contratto di appalto in corso.

6) E' responsabilità del responsabile del budget che richiede i contanti, prima di procedere con la spesa, la verifica della copertura nel budget economico e/o la relativa registrazione in bilancio, nonché la compatibilità con la disciplina predetta.

Art. 22 — Gestore della cassa economale

Spettano al direttore s.g.a. le operazioni di gestione della cassa economale (prelievi, versamenti, reintegri e rendicontazioni).

Art. 23 — Costituzione della cassa economale

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario la cassa economale è assegnata al DSGA con apposito ordinativo di pagamento.

2. L'importo può essere prelevato in contanti.

Art. 24— Operazioni di reintegro della cassa economale

1. Durante l'esercizio finanziario la cassa economale è reintegrata dietro presentazione del rendiconto delle somme spese.

2. Il reintegro avviene:

a. con ordinativi di pagamento emessi a favore del dsga;

b. *mediante* accreditamento in contanti.

3. La documentazione da allegare al rendiconto degli acquisti e pagamenti è costituita da regolare documentazione fiscale giustificativa in cui figuri l'importo pagato, la denominazione dei beneficiario del pagamento e la descrizione dell'oggetto del pagamento stesso.

Art. 25 — Registrazione delle movimentazioni della cassa economale

1. Gli utilizzi della cassa economale e i relativi reintegri, nonché i relativi documenti giustificativi, sono

registrati su apposito registro che può essere tenuto anche mediante applicativi informatici da cui devono prodursi le relative scritture nella contabilità generale e analitica della Scuola.

Art. 26 — Autorizzazioni, anticipazioni e rimborsi

1. Tutte le erogazioni di somme provenienti dalla cassa economale devono essere autorizzate preventivamente dal dsga.
2. Nei casi preventivamente autorizzati anche per le vie brevi e per motivi di necessità e urgenza il personale della Scuola può essere rimborsato per gli acquisti anticipati in nome e per conto della Scuola. Il rimborso avverrà tramite pagamento in contanti.
3. Le somme prelevate dalla cassa economale per il pagamento delle spese disciplinate dal presente regolamento e consegnate dal personale dipendente della Scuola devono essere giustificate con consegna al dsga entro 6 (sei) giorni lavorativi successivi dalla data dell'anticipo; in *assenza* del puntuale adempimento le somme anticipate verranno addebitate al personale immediatamente.

Art. 27 — Controlli
Il servizio relativo alla gestione della cassa economale è soggetto a verifiche dei revisori dei conti.

Art. 28 — Operazioni di chiusura
Al termine dell'esercizio finanziario il dsga provvede a versare la dotazione di cassa presso l'istituto cassiere della Scuola mediante emissione di un ordinativo di incasso e mediante trasferimento delle eventuali somme ancora giacenti.

Art. 29— Altre disposizioni

È vietato ai gestori della cassa economale ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Art. 30 - Disposizioni generali
Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge e regolamentari vigenti e in particolare quelle del Regolamento di contabilità.