

 <p>www.mediaperotti.it</p>	<p>Scuola secondaria statale di I° grado "G. Perotti"</p> <p>Sede: V. Tofane, 22 - 10141 Torino tel: 011-332112 - Fax: 011-3821048</p> <p>Succursale: V. Marsigli, 25 - 10141 Torino tel: 011-7791430 - Fax: 011-721987 e-mail: segreteria@mediaperotti.it</p>	 <p>Premio Label Europeo 2003</p>	
--	---	--	---

REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI
E PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla L. 59/1997 e al Regolamento DPR 275/99;
VISTO l'art.33 comma 2, del D.I. 44/2001, con il quale si attribuisce al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle attività negoziali;
VISTO il Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. 163/2006;
CONSIDERATO l'art. 40 dello stesso D.I. 44/2001 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera e/o contratti di acquisto di beni e servizi;

nella seduta del 26/6/14 con delibera n. 3 B ha approvato il seguente Regolamento.
Questo viene allegato al Regolamento di Istituto e ne diventa parte integrante.

I - PRICIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità e principi

Le disposizioni del presente Regolamento di Istituto disciplinano le modalità di affidamento degli acquisti in economia di beni e servizi, e degli incarichi professionali e sono finalizzate ad assicurare che gli affidamenti avvengano nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che dei principi generali di trasparenza, parità di trattamento, libera concorrenza, non discriminazione e proporzionalità.

Art. 2 – Normativa di riferimento

Le disposizioni del presente Regolamento di Istituto fanno riferimento:

- a) per gli acquisti: alla normativa comunitaria, nazionale (Codice Civile; Codice di procedura civile; D.lgs. n.163/2006 "Codice dei contratti", con particolare riferimento all'art. 125), ed ai regolamenti (D.P.R. n.207/2010 di esecuzione del Codice dei contratti). In particolare, il presente Regolamento di Istituto si pone come strumento di coordinamento tra il Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n.163/2006) ed il Decreto Interministeriale 1/2/2001 n. 44 al fine di disciplinare gli acquisti posti in essere dall'Istituto scolastico.
- b) per gli incarichi professionali: al D.lgs. 165/2001 Testo unico del pubblico impiego, in part. l'art. 7 comma 6 e 6 bis.

Art. 3 – Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nella attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma Annuale, nel rispetto delle leggi, del regolamento ministeriale e del Regolamento di Istituto.
2. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore dei servizi generali e amministrativi o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'articolo 25, comma 5, del Decreto Legislativo 165/2001 e dell'art. 32, comma 2 del Decreto n.44/2001.
3. Il Dirigente Scolastico, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei servizi generali e amministrativi
4. 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 Scolastico, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 33, comma 2, lettera g), del Decreto può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 4 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. L'attività negoziale si svolge nell'ambito delle disponibilità previste nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscano il raggiungimento dei risultati attraverso la trasparenza e la pubblicità.
3. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi deve certificare la disponibilità finanziaria necessaria agli impegni di spesa.
4. **Il Dirigente Scolastico:**
 - a) esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - b) provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
 - c) per gli acquisti di beni e servizi, e per l'affidamento di incarichi, applica le procedure disciplinate dal presente Regolamento di Istituto secondo le classi di acquisto e con procedimento di evidenza pubblica con formalità crescenti e per gli (eventuali!) acquisti di importo superiore a 200.000 applica la normativa statale e comunitaria.
5. **Il Consiglio d'istituto**, secondo quanto previsto dall'art.33, c. 1 del Decreto 44 delibera in ordine a:
 - accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - contratti di 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 donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - adesione a reti di scuole e consorzi;
 - utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - eventuale individuazione del superiore limite di spesa del Dirigente;
 - acquisto di immobili.

Il Consiglio di Istituto determina criteri e limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente delle

seguenti attività negoziali (art. 33, c. 2 del Decreto 44):

- contratti di sponsorizzazione;
 - contratti di locazione di immobili;
 - 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;
 - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - partecipazione a progetti internazionali;
 - ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta", il Dirigente Scolastico nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.
6. Nel caso in cui la realizzazione di un progetto richieda l'impiego di risorse eccedenti la relativa dotazione finanziaria, il Dirigente Scolastico può ordinare la spesa eccedente, nel limite massimo del 10% della dotazione originaria del progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva, ai sensi degli articoli n. 4 e 7 del D.I. n. 44/2001.

II CLASSI DI ACQUISTO

Sez. II - A Minute spese: 0-300 euro

Art. 6 – Disciplina generale

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

Art. 7 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell'art.32, 2° comma, del D.I. n.44/2001.
2. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di €. (in lettere.....) con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

Art. 8 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo delle minute spese, il Direttore dei servizi generali e amministrativi può eseguire i pagamenti relativi a:
 - a) spese postali;
 - b) spese telegrafiche;
 - c) carte e valori bollati;
 - d) spese di registro e contrattuali;
 - e) abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
 - f) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
 - g) imposte e tasse e altri diritti erariali;
 - h) minute spese di cancelleria;

- i) minute spese per materiali di pulizia;
 - j) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
 - k) altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € (in lettere.....) più IVA, per ogni singola spesa. Non soggiacciono a tale limite le spese per:.....
.....
.....
3. Entro il predetto limite il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità, senza procedure formalizzate concorrenziali. Rimane sempre e comunque fermo il dovere di acquistare alle migliori condizioni per la Pubblica amministrazione, secondo lealtà ed onestà che sempre devono muovere l'azione del funzionario pubblico.

Art. 9 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore dei servizi generali e amministrativi. Ogni buono deve contenere:
- a) data di emissione;
 - b) oggetto della spesa;
 - c) la ditta fornitrice/personale autorizzato;
 - d) importo della spesa;
 - e) aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegati le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;
3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Art. 10 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva delle spese sostenute.
2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore dei servizi generali e amministrativi e da questi debitamente quietanzati.
3. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del Piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.
4. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 11 – Limite di spesa diretta del Dirigente

1. Il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è pari a € 2.000,00 (duemila) IVA esclusa.
- Il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa è elevato con delibera del Consiglio di Istituto n. del a €IVA esclusa).

Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto.

2. Nell'affidamento di contratti il cui valore non ecceda questa soglia limite, vanno comunque garantiti i principi di trasparenza, economicità, parità di trattamento, rotazione, a tutela della correttezza nei confronti della concorrenza. . Rimane sempre e comunque fermo il dovere di acquistare alle migliori condizioni per la Pubblica amministrazione, secondo lealtà ed onestà che sempre devono muovere l'azione del funzionario pubblico.

3. A tal fine si ritiene opportuna l'indagine di mercato realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di almeno tre preventivi a più operatori economici. Sono, di norma, previste procedure concorrenziali sia pur minime, quali ad esempio un giro di telefonate, la conoscenza diretta del mercato. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di massima urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene o servizio sul mercato di riferimento della scuola o in caso di unico fornitore di tale bene o servizio necessario, ovvero quando il prezzo è pre-determinato.

4. Al fine dell'identificazione dei procedimenti negoziali entro il limite posto a € 2.000,00, IVA esclusa, non è consentito di frazionare artificiosamente il valore del contratto dividendo in lotti la fornitura.

Sez. II - C Procedura ordinaria 2.001-40.000

Art. 12 – Procedura ordinaria

1. La procedura ordinaria è consentita per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore a € 40.000 (quarantamila) nel rispetto delle disposizioni che seguono.
2. La scelta del fornitore avviene previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici. Le offerte devono essere segrete e simultanee anche nei termini di scadenza.
3. Le ditte da interpellare vengono scelte attingendo:
 - a) al mercato elettronico eventualmente realizzato dall'istituzione scolastica stessa o da una rete di istituzioni scolastiche;
 - b) al MEPA;
 - c) al mercato elettronico realizzato dalle centrali di committenza regionali di riferimento;
 - d) allo SDapa (sistema dinamico di acquisizione della pubblica amministrazione) realizzato dal ministero competente.
4. Il dirigente ha peraltro sempre facoltà di condurre sondaggi esplorativi di mercato per verificare il costo presunto dell'acquisto (e quindi la sostenibilità finanziaria e la relativa procedura di acquisto) ovvero per aggiungere al novero dei concorrenti individuati nuovi operatori economici da interpellare, se ritiene che possano fornire la medesima prestazione a condizioni più vantaggiose.
5. Alla ricezione del preventivo, il Dirigente vaglierà la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti nella richiesta di preventivo.
6. Si potrà prescindere dalla richiesta di preventivi nei soli casi di:
 - a) nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
 - b) indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appal-

tante ai sensi dell'art. 57, comma 2, lett. c) del Codice dei contratti.

Sez. II - D 40.001-200.000

Art. 18 – Procedura aggravata

1. Per acquisizioni in economia di importo pari o superiore alla soglia di cui all'articolo precedente, ma inferiori alle soglie comunitarie di cui all'art.28 del Codice dei contratti, la scelta dei soggetti da invitare alla procedura avviene con individuazione di almeno 5 (cinque) concorrenti idonei (se in tal numero ne sussistano).
2. Ai concorrenti selezionati viene inoltrata simultaneamente una lettera d'invito contenente le informazioni di cui all'art. 21. Ove opportuno in relazione alla complessità dell'affidamento, le informazioni saranno articolate in un disciplinare, contenente le regole di partecipazione alla procedura e di aggiudicazione del contratto, ed un capitolato d'oneri, contenente le norme di esecuzione delle prestazioni.
3. Il termine per la presentazione dell'offerta, salvo i casi di motivata urgenza, non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni dalla data di invio della lettera di invito.
4. Ricevuti i plichi contenenti le offerte e la documentazione richiesta il Dirigente, in seduta pubblica, apre esclusivamente quelli integri ricevuti entro il termine stabilito. Il Dirigente interviene quale Presidente del Seggio di gara ed è assistito da 2 (due) componenti che intervengono anche in qualità di testimoni.
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.
6. In caso di procedura bandita secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, laddove siano necessarie più sedute, il Dirigente apre i plichi contenenti l'offerta tecnica nella prima seduta, ne verifica il contenuto, sigilla nuovamente i plichi e fissa la prima seduta della commissione tecnica.
7. La Commissione tecnica svolge le proprie valutazioni in seduta riservata al termine delle quali stila la graduatoria dei concorrenti secondo il merito qualitativo assegnato e la consegna al RUP.
8. In seduta pubblica il RUP provvede a dare comunicazione dei punteggi assegnati dalla Commissione tecnica, all'apertura dei plichi contenenti le offerte economiche e stila la graduatoria provvisoria della gara.
9. 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.

Sez. II - E Oltre 200.000

Art. 19 - Procedura comunitaria

Per acquisto di beni e servizi superiori a 200.000 euro si procede all'integrale applicazione delle regole del Codice dei Contratti per l'affidamento dei contratti di appalto sopra la soglia comunitaria.

III - FASI DELLA GARA

Art. 20 - Determina a contrarre (art. 11, c. 2 del Codice dei contratti)

Ogni contratto pubblico deve essere preceduto da una determinazione a contrarre in cui si dichiara il fabbisogno che determina l'acquisto, lo scopo che si intende perseguire e le modalità con cui si intende realizzarlo. L'organo competente è il Dirigente dell'Istituzione scolastica.

Art. 21 - Preventivi/Lettere invito/Bando

Sulla base della determina a contrarre, si predispongono le richieste di preventivo ovvero le lettere-invito ovvero nei casi più complessi il bando di gara che contengono la disciplina speciale (*lex specialis*) regolante la singola procedura concorrenziale. Nella determina si individua anche il criterio di aggiudicazione, da cui non sarà poi più possibile discostarsi.

Art. 22 - Svolgimento della gara

Alla presentazione delle offerte segue lo svolgimento della gara.

Art. 23 - Criteri di aggiudicazione

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

a) al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nella richiesta di preventivo, di offerta o nella lettera d'invito^{25F}¹. La gara, in tali, casi si sostanzia in un conto (quale offerta costa meno).

b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, 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, etc.

b1) Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il Dirigente Scolastico provvede, per gli acquisti superiori a 2.000 euro, alla nomina di una commissione tecnica per l'esame delle offerte tecniche i cui componenti saranno designati successivamente al termine di ricevimento delle offerte. Nei confronti dei commissari non si applicano le norme relative alle incompatibilità di cui all'art. 84, comma 4, del Codice dei contratti, salvo che le altre funzioni ed incarichi svolte da costoro relativamente al contratto in affidamento siano esercitate al di fuori della propria qualità di pubblici funzionari e pertanto nel proprio personale interesse.

b2) 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.

Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione sia l'offerta economicamente più vantaggiosa, l'offerta tecnica deve essere distinta da quella economica (2 buste). La valutazione dell'offerta tecnica è sempre in seduta riservata. Quanto più il bene è standardizzato tanto più alto dovrà essere il punteggio attribuito all'offerta economica. Il prezzo deve comunque valere almeno per il 50%. La

¹ Il prezzo più basso si determina a norma dell'art. 82 del Codice dei contratti: a) per i contratti con corrispettivo "*a misura*", mediante ribasso sull'elenco dei prezzi posto a base della procedura oppure mediante offerta a prezzi unitari; b) per i contratti con corrispettivo "*a corpo*", mediante ribasso sull'importo posto a base della procedura oppure mediante offerta a prezzi unitari; c) per i contratti parte "*a corpo*" e parte "*a misura*", mediante offerta a prezzi unitari.

procedura negoziale potrà essere valida anche nel caso di un'unica offerta se la stessa corrisponde per caratteristiche alle richieste di quello specifico bene o servizio. Parità di punteggio: rilancio su offerta economica.

Art. 24 - Conclusione della gara

La gara si conclude con la scelta del contraente in base ai criteri prescelti.

1. Il Dirigente può motivatamente deliberare di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea in relazione all'oggetto del contratto.
2. Il Dirigente può motivatamente deliberare di procedere all'aggiudicazione anche in caso di offerta unica, purché congrua a soddisfare i principi generali di economicità, efficacia ecc.
3. In caso di gara deserta, si procede ordinariamente a nuova procedura ovvero, in caso di urgenza adeguatamente motivato, si affida ad operatore individuato mediante indagine di mercato.

In esito alle verifiche di cui agli articoli precedenti il Dirigente delibera in merito all'aggiudicazione definitiva.

Art. 25 - Adempimenti connessi all'aggiudicazione

L'aggiudicazione deve essere resa nota all'aggiudicatario ed ai concorrenti, anche esclusi, entro 5. giorni

Art. 26 - Stipula del contratto

1. Si procede alla stipula del contratto mediante scambio di scritture private entro i termini di legge (60 gg.).
2. Ai sensi del Codice dei contratti, art. 11 comma 9, il termine dilatorio di cui al comma 10 non si applica nelle procedure in cui la normativa vigente non prevede la pubblicazione del bando di gara nonché nei casi di urgenza (comma 12).

Art. 27 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – collaudo

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente Regolamento di Istituto sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.
4. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
5. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente Scolastico, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
6. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione e provvede alla verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 28 – Risoluzione e recesso

1. In caso di annullamento ovvero revoca in autotutela dell'aggiudicazione, l'Amministrazione recede dal contratto, ove già stipulato.
2. E' prevista la corresponsione di un indennizzo esclusivamente nell'ipotesi di revoca, ai sensi dell'art. 21 *quinquies*, comma 1 bis, della Legge n. 241 del 1990.

Art. 29 - Requisiti soggettivi e di ordine generale

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.
2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse².
3. Il fornitore di beni e servizi in economia dovrà essere in possesso dei requisiti di idoneità generale di cui all'art. 38 del Codice dei contratti. Il possesso dovrà essere dimostrabile durante l'intera fase di selezione del contraente, così come in fase di aggiudicazione ed esecuzione del contratto³.
4. La perdita di tali requisiti darà facoltà all'Istituto scolastico di risolvere il contratto in danno del fornitore⁴.

Art. 30 - Albo fornitori

L'Istituto si dota di un proprio registro fornitori, distinto in categorie, da gestire con procedure telematiche, denominato Mercato Elettronico di Istituto. L'invito ad iscriversi al Mercato elettronico di Istituto dovrà comparire sul sito della Scuola.

IV - INCARICHI PROFESSIONALI

Art. 31 - Contratti con esperti

Ai sensi del DLgs 165/2991 art. 7, c. 6 bis le procedure comparative per l'affidamento di incarico consistono nella comparazione dei curricula sotto il profilo delle competenze professionali, dell'esperienza maturata nel settore e dell'offerta economica.

Art. 32 - Prestazioni meramente occasionali

Ai sensi della circ. n. 2 del 11/32008 della Funzione pubblica, "per le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto *intuitu personae* [conveniente e idoneo allo scopo] e che comportano per la loro stessa natura una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio una singola docenza, l'intervento ad un

² Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 (diecimila) è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

³ In materia di possesso dei requisiti partecipativi, vige il principio secondo cui questi ultimi devono essere posseduti dai concorrenti non solo al momento della scadenza del termine per la presentazione delle offerte, ma anche in ogni successiva fase del procedimento di evidenza pubblica e per tutta la durata dell'appalto. Cfr. TAR Campania, n.4293 del 1/09/2011.

Secondo l'AVCP, invece, il possesso dei requisiti di idoneità morale potrebbe perdurare anche soltanto sino alla stipula del contratto (Determinazione n. 1 del 12 Gennaio 2010 - *Requisiti di ordine generale per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'articolo 38 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163 nonché per gli affidamenti di subappalti. Profili interpretativi ed applicativi*).

⁴ Al fine di valutare l'opportunità della risoluzione dovranno essere presi in considerazione gli interessi dell'Istituto scolastico all'ultimazione delle prestazioni, valutando la natura e la fase di esecuzione del contratto. Di norma la risoluzione va disposta.

seminario, una traduzione e simili non è necessario l'utilizzo di procedure comparative per la scelta del collaboratore.”