

ISTITUTO COMPRENSIVO "S.ALLENDE"

Delibera del Consiglio D'istituto N° 111 del 9 gennaio 2019

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
CRITERI PER LA SELEZIONE degli esperti esterni**

Redatto ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei contratti pubblici» art.36 a-b, da ultimo modificato dal decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56;
e in applicazione del Decreto ministeriale 129 / 2018 in particolare del titolo V artt. dal 43 al 48 Decreto ministeriale 129 / 2018

- VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTO** art 45 del dl 129/2018 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;
- VISTO** il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
- VISTO** il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei contratti pubblici», da ultimo modificato dal decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56;
- VISTO** il D.P.R. 5 ottobre 2010, n° 207 recante il Regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. 12 aprile 2006, n° 163;
- VISTO** Il Regolamento della Commissione Europea n. 1336 del 13/12/2013;
- VISTI** gli ultimi tre Regolamenti della Commissione Europea n. 2170, 2171, 2172 del 24/11/2015 che di fatto hanno modificato le soglie applicabili per le procedure degli appalti e delle concessioni
- VISTE** le note MIUR Prot..AODGAI/10565 del 04/07/12, Prot. AODGAI/2674 del 12/03/2013, Prot. AODGAI/3354 del 20/03/2013, Prot. AODGAI/1406-1407 del 13/02/14, Prot. AODGAI/3200 del 11/04/14 e le linee guida dell'autorità di gestione del 25 luglio 2017 inerenti le procedure per l'acquisizione in economia di lavori e servizi, acquisti in rete Fondi Strutturali Europei PON - POR FSE – FESR;
- CONSIDERATO** che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice degli appalti deve essere adottato un regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
- ATTESO** che anche le Istituzioni Scolastiche, quali stazioni appaltanti, sono tenute ad adottare il proprio Regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia
- CONSIDERATO** che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura di gara da adottare in relazione al valore (al netto di iva) delle forniture, ovvero per importi da 10.000 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 39.999 si applica la disciplina di cui all'art 36 comma a del dlgs 50 /2016 e per importi da € 40.000,00 a € 149.999 , per servizi e forniture e da € 40.000,00 a 209.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art.36 b -dlgs 50 2016- servizi e forniture in economia;

Sommario

TITOLO I – Principi ed ambiti generali

- Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione
- Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale
- Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture – Elenco fornitori
- Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali
- Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

TITOLO II – Spese dirette del dirigente scolastico

- Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico
- Art. 7 - Ordinazione della spesa

TITOLO III - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria (art. 36 del codice dei contratti pubblici)

- Art. 8 – Acquisizioni in economia
- Art. 9 – Lavori eseguibili in economia
- Art. 10 – Beni e servizi acquistabili in economia
- Art. 11 – Procedura per la gara informale per acquisti superiori a € 40.000,00 (iva esclusa) – Contrattazione ordinaria
- Art. 12– Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 13– Contratto
- Art. 14– Norme di comportamento
- Art. 15 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo
- Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche
- Art. 17 – Il responsabile del procedimento
- Art. 18 – Il responsabile del trattamento dei dati

TITOLO IV - Fondo minute spese del Direttore S.G.A.

- Art. 19 – Fondo delle minute spese

TITOLO V – Criteri per la selezione degli esperti esterni

- Art. 20 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi
- Art. 21 – Pubblicazione degli avvisi di selezione
- Art. 22– Individuazione degli esperti esterni
- Art. 23– Impedimenti alla stipula del contratto
- Art. 24 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica
- Art. 25 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso
- Art. 26 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

TITOLO VI – Interventi del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale

- Art.27 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

TITOLO VII – Disposizioni finali

- Art.28 – Pubblicità
- Art.29 – Disposizioni finali

TITOLO I – Principi ed ambiti generali

Art. 1 - Principi ed ambiti di applicazione

1. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del DL 129/2018
2. L'attività contrattuale s'ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità e rotazione.
3. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito attraverso le procedure previste dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei contratti pubblici», da ultimo modificato dal decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56;
4. Il fondo economale per minute spese di cui all'art 21 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera e non può superare € 1000. È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 2 - Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico fatto salvi gli interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale di cui all'art 44-45 del dl 129/2018

1. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
2. provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
3. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei contratti pubblici», da ultimo modificato dal decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56; e successive modifiche ed integrazioni, disciplinate dal presente Regolamento.

Art. 3 - Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati 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 legale dell'Istituzione Scolastica, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto e attraverso procedure che garantiscono la trasparenza, la pubblicità, la rotazione e la parità di trattamento.
2. L'affidatario dei lavori, forniture, e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente di pubblici appalti.
3. Nessuna acquisizione di beni, prestazione, servizi o lavori può essere artificialmente frazionata.
4. Preliminarmente ai sensi della normativa vigente, **la scuola è tenuta a verificare l'assenza di convenzioni attive presso la centrale di committenza "Consip" per beni/servizi/forniture**

oggetto di acquisto. Successivamente con apposita determina a contrarre il Dirigente Scolastico manifesta la volontà di acquisire il bene/servizio/fornitura attraverso una specifica procedura di gara. Ai sensi della nota Miur 3354/2013 è possibile procedere all'affidamento fuori convenzione Consip:

- per indisponibilità convenzioni Consip inerenti all'acquisto
- qualora sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisto di insieme di beni e servizi non scorporabili e non oggetto di convenzioni Consip
- qualora attraverso la procedura di gara si ottenga un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità/prezzo delle convenzioni Consip.

5. Altra possibilità di individuare ditte fornitrici è quella del Mercato Elettronico.

6. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria é effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- a. offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
- b. miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

Art. 4 - Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

1. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.) o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente Scolastico.

2. Il D.S.G.A. cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.

3. Il Dirigente Scolastico, nel caso di aggiudicazione con **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, nomina un'apposita Commissione giudicatrice ;la Commissione deve essere formata da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque; per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 6, è a composizione variabile: i membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La Commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

4. La nomina dei commissari e la costituzione della Commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

5. Il D.S.G.A. è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione – eventualmente delegabili ad altro componente la Commissione – e tenuta degli atti.

6. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

7. La Commissione è un organo collegiale (le decisioni prese sono valide solo in presenza della maggioranza dei componenti).

8. In caso di rinnovo del procedimento di gara a seguito di annullamento dell'aggiudicazione o di annullamento dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è riconvocata la medesima Commissione.

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

1. Il Dirigente scolastico garantisce quanto richiesto dall'art. 48 del DLgs 129/2018 . I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente. 2. Il dirigente scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale. 3. E' 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. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità prevista dal D I.129/2018 5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed subordinato ad una richiesta nominativa e motivata. 6. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi.

3. Il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

TITOLO II – Spese dirette del dirigente scolastico

Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1. Il limite previsto dal comma 2 lettera a art.45 del Dlgs 129/2018 è **elevato fino all'importo di € 39.999,00 al netto di IVA**. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche anche tramite indagine di mercato.

2. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione, l'istituzione scolastica può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano ottenute o non siano ritenute congrue ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.

3. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della Legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, assicurazioni, spese per la sicurezza, convenzioni Consip o altre stabilite dalle norme dall'art 45 comma (contratti pluriennali)

4. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (linee telefoniche, spese postali, sicurezza etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati la formale determina e gli atti giustificativi.

5. Il limite di cui al punto 1 può essere modificato solo con delibera del Consiglio d'Istituto.

Art. 7 - Ordinazione della spesa

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a. determina a contrarre del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b. richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- c. offerta o preventivo del fornitore;
- d. ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva Legge n. 3 del 16/11/2003;
- e. visto di congruità della spesa o verbale di collaudo ai sensi dell'art.36 D.I. 44/2001;
- f. dichiarazione di conformità dei prezzi a CONSIP o, in mancanza di convenzioni attive, copia della relativa videata
- g. fattura elettronica pervenuta tramite SIDI ai sensi della L. 244/24.12.2007;
- h. modello DURC acquisito d'ufficio
- i. dichiarazione inerente la tracciabilità dei flussi di cui alla L. 136/2010;
- j. verifica Equitalia per forniture superiori a 5.000,00 euro.

TITOLO III - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria

Art. 8 - Acquisizioni in economia

1. Premesse le disposizioni di cui al D.L. 95/2012, L. 228/2012 e le note Miur n. 2674 del 5.3.2013, n. 3354 del 20.3.2013 in materia di approvvigionamento mediante convenzioni Consip, le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa e nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, con le seguenti modalità:

- a. Amministrazione diretta: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.
- b. Affidamento diretto: per importi di spesa fino al limite di cui all'art. 6 è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico.
- c. In caso di contratti il cui importo è inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, 135.000,00 euro per gli appalti pubblici di servizi e forniture (art. 35, comma 1, lettera b), del d.lgs. 50 del 2016), e 150.000 euro per gli appalti relativi ai lavori, le modalità per l'acquisizione di beni e servizi che le Istituzioni Scolastiche dovranno osservare sono le seguenti :
 - 1) affidamento diretto di lavori/servizi/forniture di importo fino a 39.999,00 euro o altro limite stabilito dal Consiglio d'Istituto L'operatore economico, in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A.5 , può essere individuato direttamente con provvedimento del dirigente scolastico, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione. La stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti. (cfr. artt. 36, comma 2, lettera a) e 32, comma 2 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, Linee Guida ANAC n. 4, approvate con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016).
 - 2) affidamento previa comparazione di preventivi avente ad oggetto lavori/servizi/forniture di importo superiore a 40.000 euro.

Art. 9 - Lavori eseguibili in economia

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 3 o 5 operatori economici (o alternativamente di 10 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 8, i seguenti lavori: (vedasi codice appalti - art 36- comma a-b come novellato dal dlgs 56/2017)

- a. lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali PON e dei Programmi Operativi Regionali POR 2014-2020 fino a € 209.000,00.
- b. Lavori di competenza dell'Ente Locale, autorizzati e /o delegati allo stesso all'Istituto.

Art. 10 - Beni e servizi acquistabili in economia fino a 39.999,00 euro

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

- a. partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b. studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c. divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzionale Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

- d. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione; ed a pubblicazioni;
- e. lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f. spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- g. spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- h. canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
- i. acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico -formative etc.);
- j. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- k. spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- l. spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi occorrenti per il funzionamento dei laboratori dell'Istituto;
- m. spese per manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature, macchinari, strumentazioni, utensili e materiale tecnico dei laboratori.
- n. acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o. fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p. materiale di pulizia, sanitario igienico per i locali scolastici, materiale di pronto soccorso;
- q. spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- r. beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali PON e dei Programmi Operativi Regionali POR 2014-2020
- s. polizze di assicurazione;
- t. servizi di vigilanza;
- u. servizi di convenzione di cassa;
- v. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- w. acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- x. acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi; y. acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici z. acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuale (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- aa. acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
- bb. spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- cc. spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali
- dd. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- ee. visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
- ff. spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- gg. rimborso quote non utilizzate;

- hh. noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- ii. noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.
- jj. acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- kk. acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- ll. acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- mm. acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'Istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia e in generale per le tipologie di spesa previste dal piano dei conti obbligatorio MIUR.

Art. 11 – Procedura per la gara per acquisti superiori € 40.000,00 (iva esclusa) – Contrattazione ordinaria

1. Per importi di spesa oltre € 40.000 IVA esclusa, e fino a 135.000 IVA esclusa, il Dirigente, applica la procedura di cui al codice degli appalti ovvero procedimento comparativo di offerta di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato.
2. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.
3. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui sopra provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura e individua il **Responsabile Unico del Provvedimento**.
4. Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato e individua almeno 3 operatori. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio/bene, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:
 - a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche (e eventualmente 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. le modalità di ricevimento dell'offerta
 - e. il periodo di validità delle offerte stesse
 - f. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione
 - g. il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - h. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - i. la volontà di considerare la gara valida anche in presenza di offerta unica, se conforme ai requisiti richiesti;
 - j. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice;
 - k. 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 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.
5. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi del codice degli appalti vigente (art. 4 del presente Regolamento) mediante determina del DS, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.
 6. Una volta predisposto il prospetto comparativo, il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP – Responsabile Unico del Procedimento.
 7. Successivamente il DSGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
 8. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione dell'esito sul sito internet dell'Istituto Scolastico.
 9. L'Istituto Scolastico, provvede alla stipula del contratto, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.
 10. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dlgs 129/2018
 11. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 12 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codici Identificativo di Gara " /CIG". E se previsto il codice CUP.
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
 - a. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale);
 - b. le spese effettuate con il Fondo ECONOMALE Minute Spese;
 - c. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
 - d. i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi;
 - e. ogni altro pagamento la cui esclusione è sancita dalla normativa vigente.

Art. 13 - Contratto

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto di fornitura di beni o servizi
2. Il contratto sarà sempre in forma scritta
3. Il contratto deve contenere i seguenti elementi:
 - a. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni
 - b. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
 - c. le condizioni di esecuzione;
 - d. il termine ultimazione dei lavori, se previsto;

- e. le modalità di pagamento;
- f. le penalità in caso di ritardo e il diritto dell'Istituto di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento
- g. le garanzie a carico dell'esecutore.

Art. 14 - Norme di comportamento

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente Regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla Legge 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- a. la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- b. il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- c. l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- d. l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

2. Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

3. A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

4. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

5. Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

6. Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

7. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

8. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art. 15- Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

1. Ai sensi dell'art.17 COMMA 3 del D.I. 129/2018 i servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.
2. Per le forniture di valore inferiore al limite di cui all'art. 6, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura, rilasciato dal dirigente, dal Direttore o da un verificatore all'uopo nominato.
3. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, il certificato di regolare prestazione è redatto dal Direttore.
4. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di cui al comma 2. Alla stessa data il Dirigente può procedere allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate.

Art. 16 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

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. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.
2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 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. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause ostative di cui alla legge n. 575/65.
4. Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs. 163/2006, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

Art. 17 - Il responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto dagli articoli 4, 5 e 6 Legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento.

Art. 18 - Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal GDPR/ 2018, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo

TITOLO IV - Fondo ECONOMALE minute spese del Direttore S.G.A.

Art. 19 - Fondo economale minute spese

1. Il Fondo delle minute spese è disciplinato dall'art. 21 dlgs 29/2018 - VEDASI ART. 1 del presente regolamento
2. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
3. Il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.
4. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente, al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione stabilita dal Programma Annuale.
5. Il DSGA predispose il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
6. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione

TITOLO V – Criteri per la selezione degli esperti esterni

Art. 20 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

I presupposti e i limiti per le Pubbliche Amministrazioni nel conferimento di incarichi ad esperti esterni, sono disciplinati dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs n.165 del 2001.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interPELLI interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

Art. 21 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul sito web dell'Istituto.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale.
4. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b. godere dei diritti civili e politici;
 - c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d. non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e. essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

2. 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.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare.
4. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - a. l'oggetto della prestazione
 - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione o, in caso di prestazione occasionale, il termine entro cui svolgere la prestazione
 - c. luogo dell'incarico
 - d. il corrispettivo proposto per la prestazione
5. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
6. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 22 – Individuazione degli esperti esterni

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente scolastico, per la scelta, può avvalersi della consulenza dei docenti collaboratori, delle funzioni strumentali e/o dei docenti coinvolti nei progetti.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli attribuendo un punteggio di volta in volta definito nel bando:
 - a. curriculum del candidato
 - b. contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
 - c. pubblicazioni ed altri titoli
 - d. precedenti esperienze nell'ambito scolastico
3. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:
 - a. settore dell'attività di appartenenza dell'esperto e/o azienda (titolo di studio, specializzazioni e anni di esperienze coerenti con l'obiettivo progettuale);
 - b. valutazione delle esperienze professionali maturate nel mondo produttivo e della formazione; in particolare valutando le correlazioni tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento;
 - c. esperienze certificate in progetti e/o formazione nel settore oggetto dell'incarico;
 - d. pubblicazioni di pertinenza all'attività didattica di riferimento.
4. I criteri di cui al precedente comma sono applicabili anche al personale della Scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche amministrazioni.
5. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione attingerà dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Art. 23 – Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art 44-45 **soltanto per** le prestazioni e le attività:

- a. che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- b. che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- c. di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 24– Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica é richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001, così come saranno da trascrivere nell'anagrafe delle prestazioni entro i tre mesi dalla stipula. I contratti saranno inoltre pubblicati nell'area del sito " amministrazione trasparente" .

Art. 25 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto.

2. Nel contratto devono essere specificati:

- a. l'oggetto della prestazione
- b. il progetto di riferimento
- c. la tempistica di svolgimento della prestazione
- d. il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
- e. le modalità del pagamento del corrispettivo
- f. l'indicazione del foro competente per il ricorso in caso di controversie

Compensi : vengono definiti in base alla tipologia dell'intervento o in relazione ai bandi PON

- o **Attività di organizzazione, direzione e controllo: max 41,32 euro**
- o **Coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio e valutazione: max 41,32 euro**
- o **Attività di docenza: max 41,32 euro, max 51,65 per universitari**
- o **Assistenza tutoriale, coordinamento dei lavori di gruppo, esercitazioni previste dal progetto formativo: max 25,82 euro**

. In casi particolari, di motivata necessità, 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.

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle sopra esposte. Nel caso do compenso eccedente gli importi tabellari, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario. Nel compenso fissato, può essere compreso anche il rimborso forfetario delle spese di viaggio.

3. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.
4. Non é ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione.

Art. 26 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente Scolastico verifica il corretto svolgimento dell'incarico, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione, previa relazione dell'attività svolta.

Art.27 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i seguenti criteri e limiti:

a. Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del piano dell'offerta formativa o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola: stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF; giornalino dell'Istituto; sito web; progetti finalizzati e attività conto terzi; attività motorie, sportive, culturali, ecc.; manifestazioni, gare e concorsi.

b. Contratti di locazione di immobili

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

c. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all' istituzione scolastica da parte di soggetti terzi. (art. 38 dlgs 129/2018)

I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel piano dell'offerta formativa. La richiesta di utilizzo deve essere inoltrata secondo le modalità e tempistiche previste dall'ente proprietario (Provincia/Comune) L'utilizzo delle attrezzature o delle aule speciali può essere soggetto al pagamento di un canone secondo quanto previsto da convenzione appositamente stipulata. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Provincia/Comune) delle spese connesse con l'utilizzo. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola

rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici.

Il sito informatico della scuola può essere utilizzato da parte di terzi a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità della Scuola e descritte nel piano dell'offerta formativa. I criteri saranno delucidati dal Consiglio di Istituto in presenza di eventuale richiesta. Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo da concordare di volta in volta.

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

Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal piano dell'offerta formativa.

e. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal piano dell'offerta formativa. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywriter.

f. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (TITOLO VI)

g. Partecipazione a progetti internazionali.

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

f) Criteri per individuazione delle ditte fornitrici servizi per i viaggi d'istruzione

Per NOLEGGIO PULLMAN (richiesti preventivi a 5 –6 agenzie di autotrasporti- con tabella generale quando possibile, con singola richiesta se deliberata successivamente)

1) COSTO SERVIZIO punti max 50

Sarà valutato il minor costo del servizio calcolando la spesa totale delle visite guidate ripartito per il numero delle uscite

2) MEZZI DI TRASPORTO punti max 35

Caratteristiche di qualità:

Qualità, confort, servizi, servizi pullman(dichiarazione di conformità)

3) VALUTAZIONE DEL SERVIZIO punti max 15

Valido per le ditte che hanno avuto l'incarico negli anni precedenti

La scelta sarà effettuata in base anche alla disponibilità relativa alle date

PER AGENZIE VIAGGI - VIAGGI SPECIALI O DI PIU' GIORNI

- 1) COSTO SERVIZIO punti max 50(in rapporto a quanto compreso nei costi e a quanto è nell'extra costo)
- 2) SPECIFICITA' ED ESCLUSIVITA' DELL'OFFERTA(punti 25)
- 3) VALUTAZIONE DEI SERVIZI PRECEDENTI (punti 15)
- 4) INDICAZIONE DEI DOCENTI (punti 10)

TITOLO VII – Disposizioni finali

Art. 28 - Pubblicità

Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto.

Art. 29 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs N° 50 /2016 e 56 /2017 e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'istituto, nonché nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il consiglio si riserva di predisporre in allegato al presente regolamento un protocollo di gestione dell'inventario e annualmente una delibera per la gestione delle spese economali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Antonella Caniato