

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE – approvato con delibera n. 35 del 27/2/2019

Redatto ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs n. 50/2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e del Correttivo D. Lgs 56/2017 e ai sensi delle linee guida ANAC per gli acquisti sottosoglia di cui alla Delibera n.206 del 1 Marzo 2018 relativa alla linea guida n. 4 e dell'art. 45 del nuovo Regolamento di contabilità decreto 28 agosto 2018, n. **129**.

**Art. 1 Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per la corretta applicazione delle procedure semplificate di istruttoria e acquisto di cui all'art. 36 del D. Lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e delle linee guida ANAC per la corretta applicazione delle procedure sottosoglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016 e relativo aggiornamento n. 206 del 1 Marzo 2018 , nel rispetto di quanto contemplato dal Decreto Interministeriale 129/2018 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

**Art. 2 Aspetti relativi alla disciplina in materia di contratti pubblici**

Le procedure di affidamento di contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria, devono svolgersi nel rispetto dei principi comunitari, nonché nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, pubblicità, proporzionalità e rotazione.

**Art. 3 Acquisizione sopra soglia comunitaria**

Per quanto concerne le modalità di acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie di rilevanza comunitaria si rimanda a quanto disposto direttamente dal D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

**Art. 4 Limiti di importo, riferimenti e relative voci di spesa**

I limiti di riferimento per l'applicazione delle istruttorie e procedure di acquisto per il l'Istituto sono riassunte nello schema a seguire:

<b>SOGLIA €</b>	<b>PROCEDURA</b>	<b>RATIO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>
0 – 10.000 Euro	Affidamento Diretto fino a 10.000 Euro Motivare le ragioni di scelta del fornitore	Acquisti di servizi e forniture di limitata entità con necessità di urgenza, <b>affidabilità</b> e tempestività dell'intervento e acquisti per il corretto funzionamento amministrativo e didattico (es. manutenzione locali e impianti tecnici e	Art. 36 comma 2 lett. a) e Art. 32 comma 2 D.Lgs. 50/2016 – D.Lgs 129/2018 art.45 Linee guida Anac n. 4

		tecnologici).	
10.000 Euro– 40.000 Euro	Affido diretto con richiesta di almeno 3 preventivi.	La stazione appaltante può procedere ad affido diretto tramite determina a contrarre che contenga l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni di scelta del fornitore, il possesso dei requisiti di cui agli art. 80 e 83	D.Lgs. 50/2016 artt. 32 e 36 Linee guida Anac n. 4
Da 40.000 € a 144.000 € per servizi e forniture e fino a 150.000 € per lavori	<b>Acquisizione di Forniture e servizi</b> – Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici <b>Acquisizione di lavori</b> consultazione di almeno 10 operatori economici	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle prescrizioni e procedure di cui alle linee guida ANAC	D.Lgs. 50/2016 –art.36 comma 2 lettera b) Linee guida ANAC n. 4

Possono essere eseguiti mediante procedura di affidamento diretto o procedura negoziata i lavori e forniture, quali ad esempio:

- lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc...
- forniture di materiale didattico, specialistico, sanitario o di minuteria, nonché forniture di beni relative a cancelleria, forniture, restauri o manutenzione di arredi e mobili relativi a locali scolastici ed uffici
- forniture di materiale informatico e relativi materiali di consumo, nonché software e applicativi gestionali servizi fornitura a noleggio di fotocopiatrici
- fornitura di stampati e materiale cartaceo
- servizi di comunicazione, telecomunicazione e trasmissione dati
- servizi di manutenzione apparecchiature hardware e software, inclusa la manutenzione degli impianti e reti di comunicazione
- servizi di docenza e di didattica in relazione alle attività individuate nel PTOF dell'Istituto
- servizi di trasporti persone e cose e servizi di organizzazione visite di studio
- servizi di consulenza organizzativa e gestionale, inclusi gli studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, per il coordinamento della sicurezza, della privacy e dei servizi di medicina scolastica
- servizi bancari, finanziari e assicurativi

- spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali e manutenzione degli impianti.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto di IVA.

## **Art. 5. Procedure**

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs50/2016 o di cui all' art.43 comma 8 del D.I. 129/2018, provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato dal punto 4.1.2 o 4.1.3 delle linee guida ANAC.

### **5a. attività istruttoria:**

In seguito all'acquisizione della determina, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal dirigente scolastico secondo le modalità di approvvigionamento che rispettino la seguente sequenza:

a) utilizzo delle convenzioni-quadro presenti su CONSIP S.p.A. per qualunque categoria merceologica, nel caso in cui un tale strumento di acquisto sia disponibile per la specifica merceologia richiesta dalla stazione appaltante e risulti **idoneo** a soddisfarne il fabbisogno. (articolo 1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006, n. 296);

b) in assenza di convenzioni quadro presenti su CONSIP S.p.A. o in presenza di convenzioni quadro attive, ma inidonee a soddisfare il proprio fabbisogno, l'Istituzione Scolastica può rifornirsi attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), gestito da CONSIP S.p.A. o attraverso la consultazione di elenchi di fornitori (articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296);

b1) per la categoria merceologica relativa ai beni e servizi informatici, invece, le Istituzioni Scolastiche devono utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla Consip S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MePA, sistema dinamico di acquisizione) o da altri soggetti aggregatori;

Se il prodotto o servizio è reperibile nei cataloghi MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione), le modalità di acquisto sono:

1. Per importi fino a 10.000 € :

**Ordine diretto** che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione del Mercato elettronico, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.

**Trattativa** diretta che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico.

2. Per importi superiori a 10.000 € e inferiori a 40.000 € - Richiesta di comparazione dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici Richiesta Di Offerta (RDO), che rappresenta, secondo

quanto precisato dall'ANAC nelle linee guida aggiornate, la prassi migliore alla luce del principio di concorrenza.

3. Per importi superiori a 40.000 Euro per servizi e forniture e fino a 144.000 € RDO attraverso un confronto competitivo di almeno 5 operatori economici abilitati sul MEPA.

Se l'istituzione scolastica non ricorre a MePA, i beni o servizi potranno essere acquisiti sul libero mercato. I criteri per l'individuazione degli operatori sono indicati nella determina del dirigente scolastico.

### **5b. Inviti a presentare offerta, selezione e individuazione dell'aggiudicatario**

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del lavoro o alla fornitura del servizio o del bene, si provvederà ad inoltrare agli stessi individualmente e contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi minimi:

- a) principali clausole contrattuali quali l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto con esclusione dell'IVA, eventuali penali e termini temporali per l'esecuzione della prestazione, nonché schema vero e proprio di contratto e di capitolato tecnico se predisposti;
- b) i requisiti generali di idoneità professionale e gli eventuali economico-finanziari e tecnico/organizzativi richiesti per la partecipazione alla procedura;
- c) eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- d) il termine di presentazione dell'offerta e il periodo in giorni di validità della stessa
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016
- g) gli elementi a base della valutazione delle offerte, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel rispetto delle prescrizioni dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016;
- h) l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida
- i) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione sostitutiva in merito.
- l) il nominativo del RUP (Responsabile Unico del Procedimento).

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 95 D. Lgs. 50/2016, il DS provvede alla nomina della Commissione Giudicatrice (3 Commissari), ai sensi dell'art. 86 del D. Lgs. 50 del 2016, e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 c. 4, il Dirigente Scolastico, o il RUP nominato in sua vece, procede alla valutazione delle offerte pervenute, redigendo apposito verbale. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, individuato come miglior offerente.

### **5c. stipula del contratto**

L'Istituto Scolastico, individuato l'aggiudicatario ed effettuati i controlli su di esso, provvede alla stipula del contratto.

Il contratto conterrà i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle forniture
- b) l'importo dei medesimi
- c) le condizioni di esecuzione e di consegna
- d) il termine di conclusione dei lavori o delle consegne
- e) le modalità di pagamento
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in il contratto
- g) le eventuali garanzie a carico dell'esecutore o fornitore
- h) apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni, con richiesta di CIG e CUP nei casi previsti.
- i) apposita clausola per la rescissione automatica nel caso cui intervenga convenzione CONSIP inerente la prestazione oggetto del contratto.

### **5 d. pagamenti**

Prima di effettuare i pagamenti, l'istituto deve effettuare i controlli previsti ai sensi del 602/73 art. 48 bis come modificato dalla l. 205/2017 e ai sensi art. 80 E 83 del d. lgs. 50/2016.

## **Articolo 6- Modalità di costituzione dell'elenco fornitori**

L'istituzione scolastica su scelta del dirigente scolastico può istituire un albo fornitori, anche soltanto per alcune categorie merceologiche.

L'albo ha lo scopo di definire un numero di operatori economici (fornitori e prestatori di servizi) per i quali risultano comprovati i requisiti generali di cui all'art. 80 e 83 (*Requisiti di ordine generale*) ed i requisiti di capacità tecnica e professionale.

L'iscrizione ha durata triennale, fatta salva la verifica annuale dei requisiti in capo agli operatori economici iscritti.

Possono essere ammessi all'iscrizione i soggetti di cui all'art.3 comma 1 lettera p (*Operatori Economici*) del D. Lgs. n. 50/2016

I fornitori di beni ed i prestatori di servizi sono iscritti per categorie e sottocategorie merceologiche.

Per categoria merceologica si intende un insieme omogeneo di beni prodotti o forniti ovvero un insieme omogeneo di servizi individuati.

Gli operatori economici devono presentare all'Istituzione scolastica apposita domanda di iscrizione all'Albo precisando le categorie merceologiche e/o le sottocategorie per le quali chiedono di essere iscritti, nel rispetto delle modalità e secondo i termini previsti in apposito avviso, utilizzando la modulistica allo scopo predisposta dall'Istituzione scolastica medesima.

I soggetti indicati al precedente art. 4 dovranno dimostrare, ai fini dell'iscrizione all'Albo, di essere in possesso dei requisiti di seguito specificati:

A) Requisiti di idoneità professionale:

- cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea; - iscrizione al Registro delle Imprese presso le competenti Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura ovvero presso i registri professionali o commerciali dello Stato di appartenenza, relativa alle categorie o sottocategorie merceologiche per le quali viene richiesta l'iscrizione all'Albo;
- possesso dei requisiti di idoneità professionale di cui all'art.83 del D. Lgs. n.50/2016

B) Requisiti relativi alla capacità tecnico-professionale:

- l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

A seguito di analisi dei requisiti e verifica delle dichiarazioni presentate dagli operatori economici, l'Istituzione scolastica disporrà per l'iscrizione ovvero per il diniego motivato della stessa.

L'Albo è istituito con determinazione del Dirigente scolastico e pubblicato sul sito web della scuola.

Ai fini del mantenimento dell'iscrizione all'Albo, gli operatori economici interessati devono dichiarare per ogni anno successivo a quello dell'iscrizione all'Albo o del suo rinnovo, il perdurare del possesso dei requisiti di cui all'art. 83 del D. Lgs 50/2016, nonché il perdurare di quelli relativi alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale, secondo le modalità definite dalla Istituzione scolastica.

Il mancato invio della dichiarazione comporta l'automatica cancellazione dall'Albo.

In ogni caso, verrà disposta la cancellazione se la dichiarazione non sarà pervenuta all'Istituzione scolastica entro il termine indicato dalla stessa. L'esistenza della procedura di iscrizione nell'Albo della scuola è resa nota mediante apposito avviso sul sito web. L'elenco dei Fornitori è tenuto e pubblicato nella pertinente sottosezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" a cura dell'A.A. incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente, assicurando l'iscrizione agli elenchi di ogni

categoria merceologica, con ordinazione in base alla data di presentazione della richiesta di iscrizione. Tale ordinazione su cronologia di richiesta di inserimento, sarà usata come base per la rotazione degli ordinativi diretti e delle richieste di offerta. Nell'elenco confluiscono di diritto gli operatori economici che hanno prestato servizi e forniture in maniera conforme all'ordinazione. Da questo possono essere esclusi con Provvedimento del DS, eventualmente con divieto di reinserimento per un determinato periodo di tempo, operatori che abbiano avuto controversie con l'Amministrazione derivanti da inadempienze contrattuali oppure da comportamenti non adeguati ai necessari requisiti di moralità, eticità o non professionali. Nel caso non sia possibile reperire almeno 5 operatori economici idonei nell'elenco fornitori, l'Amministrazione procede alla emanazione e pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente/bandi e contratti di un avviso di preinformazione con contenuto conforme all'art. 216 c. 9 D. Lgs. 50/2016 e comunque adeguato rispetto alle necessità di acquisto/fornitura per un periodo non inferiore a 15 giorni, riducibile a 5 in caso di comprovata urgenza che deve risultare dalla determina di acquisto.

Nel caso l'Amministrazione abbia proceduto alla pubblicazione dell'avviso preinformazione con contenuto conforme a quanto prescritto dal D.Lgs. 50/2016 art. 216 c. 9, si potrà procedere a comparazione delle offerte anche in misura inferiore di 5 operatori economici.

### **Articolo 7. Indagini di mercato per acquisti oltre 40.000 €**

Se la S.A. avvia una procedura negoziata di acquisto svolge apposite indagini di mercato.

L'istituzione scolastica, può procedere alla pubblicazione di un avviso che miri ad acquisire Manifestazione di Interesse degli O.E. da invitare; qualora successivamente alla pubblicazione di tale avviso dovessero pervenire un numero di manifestazioni di interesse inferiori al numero di operatori minimi previsti dalla normativa per contratti superiori a 40.000 Euro, l'Istituzione scolastica dovrà attivarsi per invitare O.E. mancanti.

Qualora a seguito di indagine di mercato dovessero pervenire un numero esageratamente superiore di O.E. invitati, la S. A. provvederà ad eseguire un sorteggio. In tale ipotesi, la S.A. rende tempestivamente noto, la data e il luogo di espletamento del sorteggio. La S.A. indica nella determina a contrarre il procedimento applicato per la selezione dei fornitori.

### **Art. 8- Pubblicazione dell'aggiudicatario**

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione del soggetto aggiudicatario sul sito internet dell'Istituto Scolastico.

### **Art. 9 - Norme di comportamento dei fornitori**

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.

2. 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.

3. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione dello stesso per colpa dell'impresa appaltatrice e può essere motivo di esclusione dall'elenco fornitori.

### **Art. 10 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – collaudo**

1. Ai sensi dell'art. 16 del D.I. n. 129/2018 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura.

2. Ai sensi dell'art.17 comma 3 alle fatture relative alle forniture di beni soggetti a inventario deve essere allegato il verbale di collaudo.

3. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del verbale di collaudo o del certificato di regolare fornitura.

### **Art. 11- Gestione delle minute spese**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese, di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018, sono di competenza del DSGA, come disposto dall'art. citato.

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, è determinata in euro 2.000.

2. L'importo massimo di ogni spesa minuta, contenuto entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante è stabilito in euro 100.

3. Le tipologie di spesa ammesse a valere sul conto economale sono le seguenti:

- Biglietti di viaggio, pedaggi e parcheggi per partecipazione ad attività (convegni, incontri ecc del DS e del personale amministrativo e collaboratore scolastico);
- spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali;
- duplicazione di chiavi;
- acquisti minuteria elettrica, tecnologica, meccanica e falegnameria;
- acquisti piccoli utensili;
- acquisti materiale di facile consumo ad uso didattico particolare e specifico;
- lavaggio tendaggi e biancheria ad uso scolastico;
- corrispettivi per interventi e piccole riparazioni alla dotazione tecnologica della scuola;
- piccoli complementi di arredo;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- acquisti generi alimentari per eventi o momenti di accoglienza;

- acquisti targhe e materiali pubblicitari e o gadget.
  - altre piccole spese di carattere occasionale non rientranti nel precedente elenco, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente, in seguito a comunicazione al dirigente scolastico
4. L'apertura e la gestione del fondo economale per le minute spese spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi che:
    - autorizza preventivamente l'acquisto;
    - acquisisce la documentazione giustificativa e la contabilizza cronologicamente nell'apposito registro informatizzato riportando tipologia di spesa, l'entità della spesa, il nominativo del personale acquirente, la denominazione del fornitore;
    - rilascia la ricevuta di avvenuto rimborso acquisendo la firma del rimborsato; conserva copia della ricevuta;
  5. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al direttore dei servizi generali e amministrativi. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il direttore dei servizi generali e amministrativi presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
  6. I rimborsi previsti avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.
  7. A conclusione dell'esercizio finanziario il direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

### **Art. 12 - Individuazione e nomina Esperti Esterni**

L'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge e per esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente.

L'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di prestazione d'opera di natura occasionale:

- a) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- b) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- c) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

È fatto divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

Sono possibili le seguenti tipologie contrattuali:

- a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
- b) contratti di prestazione occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro occasionale non rientranti nell'attività abitualmente esercitata.

Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso aperto da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, sia attraverso lettere di invito.

Sia nell'avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata, luogo e modalità di realizzazione dell'incarico;
- e) compenso e modalità di pagamento
- f) termini e modalità di presentazione delle offerte
- g) criteri di comparazione.

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre possedere i requisiti richiesti dalla normativa.

Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale (titoli e certificazioni);
- b) esperienze già maturate nel settore ;
- c) esperienza maturata presso istituzioni scolastiche

Sono escluse dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che si svolge in maniera del tutto autonoma, e per la quale sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a € 500,00.

Il D.S. provvede alla stipula del contratto redatto secondo la normativa vigente.

Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di prestazione d'opera. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

Per gli esperti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, si applicano le tabelle di retribuzione oraria in vigore. Per esperti esterni alla pubblica amministrazione si prevede un compenso orario massimo di € 40,00 onnicomprensivo di ogni onere previsto a carico dell'amministrazione o dell'esperto.

A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal prestatore d'opera risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

L'istituzione scolastica pubblica e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico, allegando il CV.

### **Interventi di esperti a titolo gratuito**

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto o autorizzazione scritta, anche ai fini della copertura assicurativa.

### **Art. 13 - Norme di rinvio e successiva modifica delle norme di riferimento**

1. Per quanto altro attiene alla materia dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le norme di cui al D.Lgs. n. 50/2016, D.Lgs 56/2017 e s.m.i.
2. Qualora dovessero intervenire modifiche alle norme di riferimento le stesse troveranno diretta applicazione senza necessità di immediato adeguamento del presente Regolamento.

### **Art. 14 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della delibera di approvazione da parte del Consiglio di Istituto.