



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

e-mail: toic85000c@istruzione.it - toic85000c@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

DELIBERA N. 4 del C.D.I. del 28 gennaio 2021

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO il D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- VISTO il D.I. n.129/2018;

ADOTTA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 45, C. 2, DEL DECRETO INTERMINISTERIALE N. 129 DEL 28 AGOSTO 2018, DELLA LEGGE DI BILANCIO 2019 (LEGGE 30 DICEMBRE 2018 N. 145) ART. 1 COMMI 130 E 912, INTEGRATO DAL REGOLAMENTO PER LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI A NORMA DELL'ART. 36 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50 E SUCCESSIVO DECRETO LEGISLATIVO CORRETTIVO N. 56 DEL 19 APRILE 2017 – E SUCCESSIVE MODIFICHE INTERVENUTE- CORRELATE LINEE GUIDA ANAC;

NONCHE':

IL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE AI SENSI DELL'ART. 21 DEL D.I. 129/2018 E DEI PAGAMENTI CON LA CARTA DI CREDITO AI SENSI DELL'ART. 19 DEL D.I. 129/2018,

NONCHE'

IL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI INTERNI ED ESTERNI, AI SENSI DELL'ART. 7, C.6, DEL D.LGS. 165/2001 E s.m.i. E ART. 45, COMMA 2, LETT. H) D.I. 129/2018.

TITOLO I

CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE
DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione.

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 129/2018 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche –, del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 – Nuovo Codice dei Contratti – così come successivamente modificato ed integrato - delle correlate Linee

Guida ANAC 4, l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché i criteri per lo svolgimento da parte del D.S. delle seguenti attività negoziali:

1. Affidamenti di lavori, servizi e forniture, come disposto dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro - art. 45 c. 2 lett. a) del D.I. 129/2018;
2. Contratti di sponsorizzazione - art. 45 c. 2 lett. b) del D.I. 129/2018;
3. Utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi - art. 45 c. 2 lett. d) del D.I. 129/2018;
4. Partecipazione a progetti internazionali - art. 45 c. 2 lett. i) del D.I. 129/2018;
5. Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale ai sensi dell'art. 21 - art. 45 c. 2 lett. j) del D.I. 129/2018.
6. Pagamenti con carta di credito ai sensi dell'art. 19 D.I. 129/2018;
7. Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni ed interni per particolari attività e di insegnamenti – ai sensi dell' art. 45 c. 2 lett. h) del D.I. 129/2018 e dall'art. 7, C.6, DEL D.LGS. 165/2001 E s.m.i.;

Si rammentano, al momento della presente stesura:

le istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. 50/2016 – Quaderno n. 1 e Appendice – Aggiornamento luglio 2020 –MIUR;

-le disposizioni transitorie relative al DPCM 76/2020 convertito in Legge 120/2020, c.d. "Decreto Semplificazioni".

Art. 2 – Elevazione del limite.

1. Tenuto conto della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria della Istituzione Scolastica e ritenuto che l'espletamento, in via autonoma, delle procedure negoziali dell'Istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa, **il limite di spesa di cui all'art. 45, comma 2, lett. a) del D.I. 129/2018 (pari a 10.000,00 €), per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e di servizi, destinati all'ordinario funzionamento amministrativo e alle attività didattiche è elevato a 20.000,00 IVA esclusa.**
2. Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche, per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche - (139.000,00 euro dal 1 gennaio 2020 per effetto delle modifiche apportate ai Regolamenti europei n. 1827,1828,1829,1830 l. 279 del 31 ottobre 2019) - si uniformino nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità al D.I. 129/2018 e con quanto in materia

previsto e regolato dal combinato disposto degli art. 36 e ss. del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, del comma 130 e, limitatamente all'affidamento di lavori fino al 31 dicembre 2019, del comma 912 dell'art. 1, legge 30 dicembre 2018 n. 145 (legge di Bilancio 2019), secondo le sotto riportate modalità:

- per l'attuazione dei PON e Progetti Ministeriali, si applica la normativa specifica prevista dal MIUR per i suddetti interventi;
 - Acquisizioni di beni e servizi di importo **fino a 5.000,00 euro**, IVA esclusa, senza obbligo di fare ricorso al Mercato Elettronico della PA (MEPA);
 - Acquisizioni di beni e servizi di importo **fino a 40.000,00 euro** IVA esclusa, mediante **affidamento diretto** anche **senza previa consultazione di due o più operatori economici** o per i lavori in amministrazione diretta, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. 18 aprile 2018 n.50;
 - **Affidamenti di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 139,000 euro**, IVA esclusa, **mediante affidamento diretto** previa **valutazione di tre preventivi**, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
 - **affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 150.000,00 euro**, IVA esclusa, mediante **affidamento diretto** previa consultazione, ove di almeno 5 **operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti**, e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b) del medesimo articolo 36 **per i lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 350.000,00 euro**, IVA esclusa, mediante procedura negoziata.
3. Nessun contratto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

Art. 3 PRINCIPI

1. L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati all'articolo 30 comma 1 del decreto legislativo 50/16, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione.
Il D.S. garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida di ANAC. In particolare, assicura in aderenza:
 - a. al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
 - b. al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
 - c. al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
 - d. al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
 - e. al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;

- f. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g. al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h. al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i. al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

Art. 4 – Formazione e conclusione dei contratti.

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

1. Deliberazione a contrattare: manifestazione della propria intenzione di obbligarsi, predisposizione di uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali, le modalità di scelta del contraente, il valore economico base d'offerta, il criterio di aggiudicazione.
2. Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo quanto previsto dal titolo V del D.L. 129/2018, ovvero secondo procedure previste per i contratti sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs 50/2016 e successivo D. Lgs. Correttivo n. 56 del 19 aprile 2017, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta;
3. Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente in qualità di legale rappresentante dell'Ente.
4. L'iniziativa presa dall'Istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nella richiesta di offerta.
5. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa per il periodo fissato dalla amministrazione nel bando di gara o nella relativa lettera di invito.

CAPO II – FUNZIONI E COMPETENZE.

Art. 5 – Atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico.

I contratti dell'Istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dai successivi articoli.

La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

- a) Dal Consiglio di Istituto nelle materie che il D.L. n. 129/2018 gli riserva espressamente;
- b) Dal Dirigente Scolastico in tutti gli altri casi.

La scelta dovrà essere improntata al proficuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, il rispetto dei principi della concorrenzialità, della rotazione e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, gli organi competenti – con provvedimento motivato – potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica viene svolta dal D.S. in qualità di rappresentante legale

dell'Ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018.

Il Consiglio di Istituto ha funzione di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Istituzione scolastica nel rispetto delle specifiche competenze del D.S. e del D.S.G.A.

Nello svolgimento dell'attività negoziale il D.S. si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A.

A tal fine al D.S. compete l'individuazione della modalità di individuazione delle ditte da invitare, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al D.S.G.A. compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al D.S. per la scelta del fornitore. Il D.S. può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A., ai sensi dell'art. 44 c. 3 del D.I. 129/2018.

Art. 6 – Commissione di gara.

L'espletamento dell'aggiudicazione di procedura sotto soglia o procedura aperta esperita col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è demandato ad una apposita commissione.

La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario con funzione di verbalizzante, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.

La Presidenza di dette commissioni è affidata al D.S.

Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare.

I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'Istituzione scolastica esterno alla commissione.

La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari.

CAPO III – SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE.

Art. 7 – Deliberazione/ determina a contrarre.

La deliberazione a contrattare è assunta dal Consiglio di Istituto nelle materie che espressamente gli riserva il D.I. 129/2018. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto. Dal combinato disposto dell'articolo 32 del D.Lgs 50/2016 e dell'articolo 192 del T.U.E.L. n. 267/2000, discende che la determinazione a contrarre del D.S. deve indicare:

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

La deliberazione a contrattare, ancorché esecutiva, è sempre revocabile trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico. Il Dirigente Scolastico valuta, di volta in volta, l'opportunità di procedere all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio del minor prezzo per acquisizioni riguardanti servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato" e/o per servizi e forniture

“caratterizzati da elevata ripetitività” che soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività dell'Istituto, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione.

Art. 8 – Criteri, limiti e procedure di scelta del contraente.

Per le forniture che superano i limiti concordati in sede comunitaria, si utilizzano i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari, così come recepiti in sede nazionale dal D. Lgs. 50/2016.

L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia è descritto ai successivi articoli.

Fermo restando il rispetto delle norme, la scelta del sistema di contrattazione viene motivato con riferimento ai criteri di trasparenza, economicità ed efficacia.

CAPO IV – MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE.

Art. 9 – Individuazione e requisiti dei Fornitori.

Le ditte invitate a partecipare sono individuate dal D.S. secondo criteri di idoneità e affidabilità, mediante espletamento delle procedure indicate nella Linea Guida ANAC, in particolare la n. 4 adottate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.

1. Nel caso di gara a procedura ristretta le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previste dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
 - a) Si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, secondo la legislazione vigente;
 - b) Nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;
 - c) In precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede, inadempienze debitamente comprovate;
 - d) Non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore a favore dei lavoratori o al pagamento di tasse e/o imposte;
 - e) Siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
4. La lettera di invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'Istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione definitiva.
5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo alla aggiudicazione o giunga alla revoca della gara.
6. La lettera di invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, ove siano disattese, portano all'esclusione dalle gare, ai sensi degli artt. 80 e 83 del D.Lgs 50/2016.
7. In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni soggette ad integrazione, ma che devono essere prodotte dai concorrenti in base alla legge, al bando o al disciplinare di gara, si applica l'art.83, comma 9, del D.Lgs 50/2016.
8. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altro strumento telematico di negoziazione come stabilito dall'art. 40 del D.Lgs 50/2016.

Art. 10 – Le offerte.

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare sono regolate dalla legislazione nazionale previsti dagli articoli 60, 61, 62, 63 e 79 del D.Lgs 50/2016.
2. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera di invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
3. Le offerte devono essere sottoscritte dai legali rappresentanti delle ditte e non possono contenere correzioni che non siano da lui convalidate con apposite sottoscrizioni.
4. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altro strumento telematico di negoziazione come stabilito dall'art. 40 del D. Lgs. 50/2016. Eventuali deroghe a tali sistemi devono essere adeguatamente motivate.
5. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con un semplice riferimento ad altra offerta.
6. Le offerte debbono presentare all'esterno, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema del plico multiplo. In tal caso il plico contenente la sola offerta, chiuso in altro più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperto soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
7. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
8. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di ricezione dell'offerta stessa, farà fede la ricevuta della PEC o il timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
9. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
10. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e nelle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
11. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
12. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e diventano quindi impegnative per la ditta proponente.
13. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello indicato nella lettera di invito o, in mancanza di tale indicazione, per quello previsto dalla normativa vigente per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
14. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.
15. In caso di offerte inequivocabilmente basse in modo anomalo si applica l'art. 97 del D.Lgs 50/2016.

Art. 11 – Offerte risultanti uguali.

Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, si applica l'articolo 18, comma 5, del D.M. 28 ottobre 1985 il quale prevede che "In caso di offerta di uguale importo, vengono svolti esperimenti di miglioria (...) in sede di valutazione delle offerte (...)". Si procede quindi al rilancio della gara con i soggetti che hanno presentato le migliori offerte. In caso di parità, si procederà con l'estrazione a sorte.

Art. 12 – Annullamento e revoca della gara.

1. L'annullamento, la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.

Art. 13 – Contenuti del contratto.

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera di invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altri eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Fatti salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 14 – Stipula del contratto.

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione definitiva, secondo quanto disposto dai commi da 8 a 11 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii..
2. I contratti sono stipulate dal D.S. o da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicatrice è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto, l'eventuale importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al DSGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al DSGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulate in una delle seguenti forme:
 - a) In forma pubblica con atto pubblico notarile informatico, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016, e cioè a mezzo di un Notaio allorché lo richieda l'Amministrazione o il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali.
 - b) In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del D.S. in veste di ufficiale rogante.
 - c) Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del Cod. Civile.
 - d) Per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi.
5. I contratti possono, altresì, essere stipulati oltre che nelle forme pubblica e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:

- a) Per mezzo di scrittura privata, firmata dal D.S. e dalla controparte.
- b) Con atto separato di obbligazione sottoscritta dall'offerente ed accettata dall'Istituzione scolastica per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato.
- c) Per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali.

6. Nell'ipotesi di cui al punto d) del precedente comma 4 e ai punti b) e c) del precedente comma 5, la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione definitiva, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alle vigenti leggi.

7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principini efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicata, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente il termine il D.S. potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'Istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva.

9. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per l'esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 15 – Adempimenti connessi alla stipula.

1. Il D.S. è abilitato a rogare i contratti ai sensi della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, nell'esclusivo interesse dell'Istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'Istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dall'Ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipulazione dei medesimi.
3. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per rendere compiuto l'iter del contratto.
4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti e al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 16 – Spese contrattuali.

Le eventuali spese contrattuali necessarie per la stipulazione e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

- a) Se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'Istituzione Scolastica presso l'Istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed in conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.
- b) Se poste a carico dell'Istituzione Scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie.
- c) Nel caso in cui l'Istituzione Scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e

privilegiata prevista dall'art. 98 della legge sul registro.

Art. 17 – Attività di gestione dei contraenti.

1. L'originale del contratto una volta stipulato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione solo in caso d'uso è custodito dal DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso ogni qualvolta se ne realizzano i presupposti.
3. Spetta altresì al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'Istituzione Scolastica.
4. Nell'ipotesi di cui al comma 3, il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al D.S., chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 18 – Inadempienze contrattuali.

1. Nel caso di inadempienza contrattuale, l'Istituzione Scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito, può affidare l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ed esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al D.S. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

CAPO VI - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI.

Art. 19 – Contratti di sponsorizzazione.

1. Il Dirigente Scolastico può disporre la stipula dei contratti di sponsorizzazione ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. b) del D.I. 129/2018 nonché ai sensi dell'art. 41 del D.A. N. 895/2001, alle seguenti condizioni:
 - a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b) Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
 - c) Non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
 - d) Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e comunque della scuola e della cultura;
 - e) la conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor;
 - f) La sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:

1. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF;
2. giornalino dell'Istituto;
3. sito web;
4. progetti finalizzati e attività conto terzi;
5. attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
6. manifestazioni, gare e concorsi.

Art. 20 – Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi.

1. Ai sensi dell'art.38 del DECRETO 129/2018, possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico. La concessione d'uso è ammessa, di norma in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Provinciale/Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

Per l'utilizzo delle palestre delle scuole in orario extrascolastico, si rimanda in ogni caso al Protocollo di Intesa siglato tra l'Istituzione scolastica e gli Enti proprietari (Amministrazione Provinciale/Comune).

2. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche dell'anno scolastico successivo, dovrà essere richiesta ai Comuni dalle associazioni, che la inoltreranno per il rilascio dell'autorizzazione alla Segreteria dell'I.C., indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto entro il 15 luglio. Per attività sporadiche la domanda dovrà pervenire con congruo anticipo, entro 7 giorni. Nella domanda dovrà essere precisato: periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali; programma dell'attività da svolgersi; accettazione totale delle norme del presente regolamento.

3. L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

4. Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio che fa parte integrante del presente Regolamento.

5. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

6. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

7. L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

8. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

9. L'Amministrazione Comunale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas.

10.L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia (solo servizio) e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto.

11.Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

12.E' data facoltà al Consiglio d'Istituto o alla Giunta Comunale di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc...).

13.Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate al comma 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

Art. 21 – Contratti di utilizzazione dei siti informatici da parte di soggetti terzi.

1. L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni di studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:
 - a) L'individuazione da parte del D.S. del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per contenuti immessi nel sito.
 - b) La specificazione di una clausola che conferisca al D.S. la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la vocazione educativa della Scuola.

Art. 22- Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

1.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 PTOF. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copyright.

Art. 23 – Partecipazione a progetti internazionali.

1. Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari.

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 nell'apposita aggregato. 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.

TITOLO II

FORNITURE DI BENI E SERVIZI

A NORMA DELL'ART. 36 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50. SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Art. 24 – Principi generali.

1. Le disposizioni del presente Titolo sono redatte a norma del D.Lgs 50/2016, delle Linee Guida ANAC 4 e della Legge 13 agosto 2010, n. 136.
2. **Il presente Titolo disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione sotto soglia comunitaria di forniture di beni, servizi, forniture e lavori da parte dell'Istituzione scolastica, nel rispetto degli obiettivi del PTOF e nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto.**
3. Le spese sotto soglia comunitaria sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture di beni, individuate nei successivi articoli 29 e 30, che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, rotazione, libera concorrenza e non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

Art. 25 – Competenze del Dirigente Scolastico, del Direttore SGA e nomina del RUP.

1. L'attività contrattuale compete al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure con gli obblighi ad essa correlati, svolge le necessarie attività per la individuazione dei fornitori, la scelta dei metodi di acquisizione delle offerte, la sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale.
2. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel PTOF.
3. Ai sensi dell'art. 44, comma 3, del DI 129/2018, Dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
4. Per ogni procedura di gara, a norma dell'art. 31 del Decreto Legislativo 50/2016, è nominato il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), che di norma è lo stesso Dirigente scolastico, ovvero può essere scelto dal DS tra i dipendenti dell'Istituto in possesso di diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato da un istituto tecnico superiore al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno cinque anni (servizi e forniture) o di almeno dieci anni (lavori) nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di servizi e forniture, come previsto dalle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016.

Art. 26 - Procedure di acquisto sotto soglia.

1. La scelta del contraente nelle acquisizioni sotto soglia, ex art. 36 del D.lgs 50/2016, avviene secondo le

seguenti fasi:

- Il Dirigente scolastico emana, come previsto dall'art. 32, comma 2, del Decreto Legislativo n. 50/2016, apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, individuando contestualmente il Responsabile Unico del Procedimento.
 - Il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la determina del dirigente scolastico, attraverso indagini di mercato, invita, per iscritto, gli operatori economici a presentare la propria offerta di vendita dei beni e/o servizi richiesti mediante le seguenti diverse procedure:
 - a. Acquisti di beni e/o servizi fino a 5.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente: I micro affidamenti di beni e servizi sotto i 5.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente non ricadono nell'obbligo di approvvigionamento telematico. Pertanto, in questo caso, non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di Consip/Mepa.
 - b. Per gli acquisti superiori a 5.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente, l'Istituzione scolastica è tenuta ad approvvigionarsi attraverso gli accordi quadro stipulati da Consip spa o dal sistema dinamico di acquisizione realizzato e gestito dalla Consip spa.
 - c. Si fa necessario riferimento al recente D.L. 16 LUGLIO 2020 N. 76 con l'inserimento dell'appendice 17, contenente una *“Tabella riepilogativa delle principali previsioni contenute nel D.L. Semplificazioni, in materia di procedure di affidamento di servizi, forniture e lavori”*.
 - d. Per I contratti stipulati o le procedure autonome di acquisto (i.e. extra Consip) si effettueranno secondo i seguenti passi, nell'ordine:
 - Beni e/o servizi reperibili nelle convenzioni CONSIP, ma non idonei rispetto alle esigenze dell'Istituto: mediante gara al ribasso rispetto ai listini Consip, con aggiudicazione delle forniture all'operatore economico che abbia presentato l'offerta più bassa, anche in presenza di una sola offerta. In ogni caso l'affidamento dovrà essere motivato da apposito provvedimento ;
 - In mancanza di convenzioni CONSIP attive: l'approvvigionamento avverrà prioritariamente attraverso la consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa) e di altri strumenti messi a disposizione da Consip spa.
 - L'aggiudicazione della fornitura sulla base della comparazione delle offerte all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso, ovvero l'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dalla determina a contrarre. In questo caso, i relativi contratti dovranno contenere apposita clausola risolutiva, come disposto dal D.L. 95/2012, art. 1, comma 1 e comma 3, da applicare qualora dette convenzioni si rendano disponibili, anche in corso di esecuzione del contratto.
2. Le procedure di cui l'Istituzione Scolastica può avvalersi ai fini delle acquisizioni sotto soglia di lavori, beni servizi, ivi compresi quelli di ingegneria ed architettura, sono:

- a) Per le attività di contrattazione di cui al precedente art. 2, è possibile procedere all'affidamento diretto, ex art. 36, comma 2 lett. a), del D.Lgs 50/2016 come modificato dal D.Lgs. correttivo n. 56 del 19 aprile 2017, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta. In entrambi i casi andranno rispettati i principi comunitari ai fini dell'individuazione dell'affidatario;
 - b) per importi pari o superiori a 40.000 Euro e fino, per i lavori, a 150.000 Euro e, per servizi e forniture, a 139.000 Euro - o diversa soglia stabilita ogni biennio dai Regolamenti della Comunità Europea -, ci si avvale della procedura di cui all'art. 36, comma 2 lettera b, del D.Lgs 50/2016, e cioè affidamento diretto previa consultazione mediante invito di almeno tre operatori per servizi e forniture e cinque operatori economici per lavori, individuate sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione degli inviti e parità di trattamento e dunque sulla base di criteri oggettivi;
 - c) In riferimento ai servizi di ingegneria ed architettura, si rimanda alle disposizioni contenute nel D.Lgs 50/2016 ed alle relative Linee Guida ANAC 4.
3. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, può essere artificiosamente frazionata.

Art. 27 – Elenco dei fornitori e indagini di mercato.

1. Per le procedure di acquisto si procede con l'individuazione delle Ditte da invitare mediante ricorso ad indagini di mercato da espletarsi di volta in volta e per ogni singola gara, nel rispetto e secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56. Le Aziende che rispondono alle indagini di mercato vengono selezionate sulla base del possesso dei requisiti previsti dall'art. 83 del D.Lgs 50/2016 (requisiti di carattere generale, idoneità professionale, capacità economico/finanziaria).
2. Per indagine di mercato si intende:
 - Comparazione dei listini di mercato
 - Offerte precedenti per commesse identiche
 - Prezzi praticati ad altre amministrazioni
 - Acquisizioni di preventivi
 - Consultazione di elenchi di operatori economici
 - Pubblicazione di un avviso di indagine di mercato

Art. 28 - Lettera di invito.

1. La lettera di invito ai Fornitori dovrà espressamente indicare:

- a) L'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- b) I requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico- organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
- c) Il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- d) L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) Il criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice. Nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- f) L'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- g) L'eventuale richiesta di garanzie;
- h) Il nominativo del RUP;
- i) La volontà di avvalersi della facoltà prevista dall'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, che in ogni caso la stazione appaltante valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
- j) Lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;
- 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 penali;

I requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di produrre apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di possedere i requisiti previsti dagli articoli 80 e 83 del D. Lgs. 50/2016;

Dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010.

Art. 29 – Individuazione dei lavori.

- a. Possono essere eseguiti mediante le procedure previste dall'art. 36 del D.Lgs 50/2016, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 28, in base alle disposizioni di cui all'art. 39 del DI 129/2018 e alla circolare MIUR 74 del 5/01/2019 i seguenti lavori: Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto e relative pertinenze previa delega dell'Ente Locale competente;
- b. Interventi, indifferibili ed urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e

delle loro pertinenze, non programmabili in materia di riparazione, e / o consolidamento.

A tale proposito deve rammentarsi come nella nozione di “piccola manutenzione e riparazione” debbano, in generale, farsi rientrare i soli interventi di portata minore per invasività e per esborso economico. A titolo esemplificativo, possono considerarsi ricompresi, tra gli interventi di piccola manutenzione e riparazione effettuabili, i lavori di seguito indicati:

- piccole riparazioni di falegnameria (porte, persiane, finestre, sostituzione di vetri rotti, maniglie e serrature, cerniere avvolgibili, cardini ecc.);
- piccole riparazioni edili e affini, che non richiedano interventi specialistici o che non implichino la produzione di specifiche certificazioni (fissaggio di arredi alle pareti, ripristino di piccole porzioni di pavimenti, piastrellature, ecc.);
- piccole riparazioni idrauliche (sostituzione guarnizioni, rubinetti, ecc.);
- manutenzione arredi scolastici danneggiati (banchi, sedie ecc.);
- riparazione/sostituzione di apparecchi ed impianti igienico-sanitari;
- sostituzione di lampade, lampadari o parti di corpi illuminanti, reattori, neon e diffusori, che, di norma, non implichino la produzione di certificazioni di conformità dell'impianto;
- servizi vari (rimozione di muffe o infiltrazione dalle pareti, disinfestazioni, derattizzazioni ecc.).

C. Lavori finanziati da interventi approvati
nell'ambito del PON FESR fino a €150.000,00.

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

Art. 30 – Individuazione servizi e forniture di beni.

E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa sotto soglia ex art. 36 del D.lgs 50/2016, per l'acquisizione dei beni e servizi come da elenco non esaustivo:

- a) Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b) 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;
- c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) Pubblicazioni;
- e) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- g) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- h) Spese bancarie;
- i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica e PEC, siti informatici, firma digitale;
- j) Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- k) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese

per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;

- m) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- n) Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aulelaboratori;
- o) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti e amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- p) Polizze di assicurazione e servizi assicurativi;
- q) 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;
- r) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- s) 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;
- t) 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;
- u) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- v) Acquisto, noleggio, riparazione, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL;
- w) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- x) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- y) Visite mediche e dispositive ex T.U.81/2008;
- z) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- aa) Noleggio sale cinematografiche, teatrali;
- bb) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive;
- cc) Realizzazione, modifica e /o integrazione di infrastrutture di rete e ambienti digitali, e tutti i servizi connessi;
- dd) Manutenzione ordinaria edificio scolastico sui fondi assegnati dall'Ente Locale competente o su altri fondi di bilancio a ciò destinati nel programma annuale;
- ee) Servizi di ristoro, bar e di distribuzione automatica di bevande e alimenti.

Art. 31 - Principio di rotazione

Il principio di rotazione tra operatori economici rimane una regola da attuare sia nelle procedure di valore inferiore ai 40.000 € che di quelle di valore pari a 40.000 e fino a 139.000 ed opera su due versanti da un lato è rivolta agli **inviti**, dall'altro attuata anche con riferimento agli **affidamenti**.

Ai sensi delle Linee guida 4 – punto 3.6, si **applica il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi. Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento.**

La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione (indagine di mercato/manifestazione di interesse – oppure ODA tramite MEPA - oppure tramite RDO).

Art. 32 - Affidamento diretto al contraente uscente

Ai sensi delle Linee guida 4 – punto 3.7, fermo restando quanto indicato nel precedente art. 31, il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti fa sì che l'**affidamento diretto al contraente uscente (procedure di cui all'art. 36 c. 2 lett. a) o il reinvito al contraente uscente (procedure di cui all'art. 36 c. 2 lett. b)** abbiano carattere eccezionale e richiedano un **onere motivazionale più stringente** proprio perché operano in deroga al principio di rotazione.

Le scuole possono eccezionalmente procedere all'affidamento diretto al contraente uscente, in deroga alla regola della rotazione e previa motivazione della scelta, qualora ricorra almeno uno dei seguenti elementi:

- ☐ riscontrata effettiva assenza di alternative;
- ☐ grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, rispetto dei tempi e dei costi pattuiti);
- ☐ competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento.

La motivazione circa l'affidamento o il reinvito al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, deve tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso.

Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del presente paragrafo, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente. (FAQ 56 help desk contabile).

Si allegano al presente regolamento di cui fanno parte integrante e sostanziale le categorie merceologiche (Allegato 1) e le fasce di costo (allegato 2) entro le quali trova attuazione il principio di rotazione.

Art. 33 – modalità operative procedura sotto i 40.000 euro

La procedura prende l'avvio con la determina a contrarre nella quale viene definito:

- ☐ l'interesse pubblico che si intende soddisfare
- ☐ le caratteristiche del bene/servizi che si intendono acquisire
- ☐ l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile
- ☐ la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni
- ☐ i criteri di scelta degli operatori economici e delle offerte
- ☐ le principali condizioni contrattuali

Nel caso di affidamento diretto la determina è semplificata ai sensi dell'art. 32 c. 2 nella quale viene definito:

- ☐ La motivazione della scelta della procedura sotto soglia semplificata (ad es: in considerazione dell'esiguo valore dell'appalto per il quale appare sproporzionata l'attivazione di una procedura ordinaria, tenuto conto dei costi e dei tempi di attivazione);
- ☐ L'oggetto dell'affidamento;
- ☐ L'importo;

- Il fornitore;
- La motivazione della scelta del fornitore (ad es: infungibilità delle prestazioni, privativa industriale, ragioni di economicità e congruità del prezzo, professionalità e affidabilità dell'operatore);
- Possesso da parte del fornitore dei requisiti di carattere generale (**idoneità professionale** ad es il certificato di iscrizione alla camera di commercio; **capacità economica e finanziaria** ad es richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato; **capacità tecniche e professionali** ad es esperienze maturate nel settore.

Art. 34 – verifiche campionarie in merito al possesso dei requisiti di carattere generale.

La percentuale di autocertificazioni da sottoporre al controllo a campione è determinata in base alla diversa tipologia di procedimenti; essa non può essere inferiore al 5%, e superiore al 15%.

La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione viene effettuata con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame.

Ai sensi delle Linee guida

4.2.2 per importi < 5.000 euro

Per importi fino a 5.000,00 euro, in caso di affidamento diretto, **la stazione appaltante ha facoltà** di procedere alla stipula del contratto sulla base:

1. di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico in applicazione del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, (o secondo il DGUE obbligatorio), di attestazione dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice
2. della consultazione del casellario ANAC
3. della verifica del DURC
4. della verifica dell'idoneità a contrarre con la Pubblica amministrazione

Ai sensi delle Linee guida 4.2.3

Per importi > 5.000 euro fino a 20.000 euro compresi

Per importi oltre i 5.000,00 euro e non superiori a 20.000, in caso di affidamento diretto, **la stazione appaltante ha facoltà** di procedere alla stipula del contratto sulla base:

1. di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico in applicazione del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, (o secondo il DGUE obbligatorio), di attestazione dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice
2. della consultazione del casellario ANAC
3. della verifica relativa ai requisiti di cui all'art. 80 commi 1, 4 e 5 lett. b
4. della verifica dell'idoneità a contrarre con la Pubblica amministrazione

La verifica viene svolta sull'aggiudicatario.

Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto, le stazioni appaltanti sono tenute ad effettuare idonei controlli ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; a tal fine le stesse si dotano di apposito regolamento, od altro atto equivalente, nel quale sono definite una quota significativa minima di controlli a campione da effettuarsi in ciascun anno solare in relazione agli affidamenti diretti operati, nonché le modalità di assoggettamento al controllo e di effettuazione dello stesso.

Ai sensi delle Linee guida

4.2.4 Per importi > 20.000

Per importi oltre i 20.000, in caso di affidamento diretto, **la stazione appaltante prima di stipulare il**

contratto, provvede:

1. ad acquisire l'autocertificazione resa dall'operatore economico in applicazione del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, (o secondo il DGUE obbligatorio), di attestazione dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice
2. alle verifiche del possesso dei requisiti di cui all'art. 80
3. della verifica dell'idoneità a contrarre con la Pubblica amministrazione

Art. 35 - scelta dell'operatore obbligo di motivazione per gli affidamenti diretti

L'Istituzione scolastica deve motivare in merito alla scelta dell'affidatario e nella determina va dato conto:

1. del possesso dei requisiti richiesti nella determina a contrarre
2. della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico da soddisfare
3. di eventuali caratteristiche migliorative offerte dal contraente
4. della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione
5. del rispetto della rotazione

Per fare ciò, l'Istituzione scolastica può ricorrere:

1. alla comparazione dei listini di mercato
2. alla verifica di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe
3. all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni

Alla luce del principio di concorrenza, il confronto dei preventivi di spesa di due o più operatori, rappresenta una buona pratica. La Corte dei Conti – sentenza 447/2006 sez. Lombardia – non è ammessa l'omissione di un minimo di confronto concorrenziale per qualsiasi procedura contrattuale ad oggetto pubblico. La verifica della congruità e della convenienza costituiscono parametri imprescindibili in tutte le procedure d'appalto, anche di modesto valore.

Art. 36 - stipula contratto e pubblicazione

Ai sensi dell'art. 32 c. 14 del D.Lgs. 50/2016 la stipula del contratto per importi fino a 40.000 avviene mediante corrispondenza, anche con PEC.

Ai sensi dell'art. 32 c. 10 lett. b) del D.Lgs. 50/2016 non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 gli atti della procedura sono pubblicati su amministrazione trasparente.

TITOLO III

FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 37 – Disciplina generale

1. Il presente regolamento 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. 21 del DECRETO n. 129/2018.

Art. 38 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del DECRETO n. 129/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate: provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo; all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le

modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento; all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia; alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati; abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art. 39 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di €. 400,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al DSGA con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01.1, Funzionamento generale e decoro della scuola, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

Art. 40 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi, spese di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di primo soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, 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 € 50,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.
3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 41 – 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 DSGA.
2. Ogni buono deve contenere: data di emissione; oggetto della spesa; la ditta fornitrice/personale autorizzato; importo della spesa; aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; l'importo residuo sull'impegno;
3. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;
4. 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. 42– Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, quando se ne presenti la necessità, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati; 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);
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti.

Art. 43 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico;
2. A tal fine il DSGA deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le

operazioni di cassa eseguite;

3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 44 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 45 – Controlli

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.

Art. 46 – Altre disposizioni

E' vietato al DSGA ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

TITOLO IV

PAGAMENTO CON CARTA DI CREDITO A NORMA DELL'ART. 19 DEL D.I. 129/2018

Art. 47 – Pagamenti con carta di credito

Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'uso della carta di credito, previsto dall'art. 19 del D.I. 129/2018, quale strumento di pagamento delle spese ammissibili eseguite sul territorio nazionale ed all'estero dai soggetti indicati al successivo articolo.

Soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito

Ai sensi dell'art. 19 comma 2, del D.I. 129/2018, il titolare della carta di credito è il Dirigente Scolastico, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del D.S.G.A. o di docenti in servizio presso l'istituzione scolastica.

Spese ammissibili

Le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito devono essere conformi alle procedure stabilite dal Regolamento di contabilità; è quindi responsabilità del titolare utilizzatore, prima di procedere con la spesa, la verifica della copertura della stessa e l'iscrizione nel P.A. del relativo impegno.

L'utilizzo della carta di credito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, nel rispetto delle norme in materia di utilizzo dello strumento da parte delle Amministrazioni pubbliche, per il pagamento delle spese relative a:

- organizzazione di viaggi di istruzione, scambi e stage in Italia e all'estero;
- rappresentanza dell'Istituto Scolastico in Italia e all'estero;
- organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
- acquisti on-line di beni e servizi.

Limiti di spesa

Le spese effettuate tramite carta di credito, previa verifica della disponibilità di budget e nel rispetto dei limiti di spesa imposti dalla normativa vigente, non possono eccedere l'importo mensile di € 3.000,00.

Uso della carta di credito e responsabilità correlate

E' vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contante, per spese personali e per spese non riferite

all'Istituto Scolastico. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'istituto cassiere con le modalità previste nelle condizioni generali del contratto. Il titolare della carta di credito deve adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente e direttamente responsabile ai sensi della vigente normativa in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di terzi.

Spese per il rilascio e l'utilizzo della carta di credito

Le spese per il rilascio, il rinnovo ed eventuali spese accessorie della carta di credito, sono imputate all'Aggregato A02 – Funzionamento amministrativo – sotto conto 02/02.

Le spese inerenti l'utilizzo delle carte di credito sono imputate, in base alla tipologia di spesa, ai rispettivi Aggregati/Progetti di spesa.

Gestione delle spese e rendicontazione

Il titolare della carta di credito, deve far pervenire all'ufficio competente, entro 5 giorni dall'utilizzo, il riepilogo delle spese sostenute corredato della documentazione giustificativa, o le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.

Il DSGA provvede, entro 5 giorni dal ricevimento degli estratti conto, al riscontro della regolarità amministrativo-contabile della spesa.

Art. 48 – Disposizioni finali.

Il presente Regolamento entra in vigore alla data della sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto, e le eventuali successive modifiche ed integrazioni, devono avere l'approvazione dalla maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti del Consiglio di Istituto.

Copia del presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto entro 15 giorni dall'approvazione.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs. 50/2016, alle Linee Guida ANAC, al D.I. 129/2018 e alle norme nazionali e comunitarie vigenti in materia.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE RELATIVE AL DPCM 76/2020 COSI' COME CONVERTITO IN LEGGE 120/2020 COSIDDETTO "DECRETO SEMPLIFICAZIONI"

In relazione alla suddetta disposizione derogatoria, in vigore fino al 31/12/2021, salvo estensioni o proroghe, il consiglio di istituto delibera:

- 1) Di approvare i nuovi limiti per l'affidamento diretto così come da art. 36 comma 2 lettera a) del D.lgs. 50/2016 anche senza previa consultazione di due o più operatori economici ovvero:
 - a) Fino a 75.000,00 euro per acquisizione di beni e servizi;
 - b) Fino a 150.000,00 euro per acquisizione di lavori;
- 2) Di sostituire, in regime derogatorio, il valore 40.000,00 con il valore 75.000,00 ovunque esso sia riportato.

ALLEGATO 1 - TABELLA A

“CATEGORIE MERCEOLOGICHE divise per tipologia”

INFORMATICA
Accessori per informatica
Hardware e Software per le reti
Hardware per l'informatica (PC – Monitor per PC - Tablet etc.)
Hardware per l'informatica (Stampanti – Scanner – sistemi di acquisizione dati – Tavolette grafiche etc.)
Sistemi didattici Multimediali (LIM – Proiettori Interattivi – Monitor Touch etc.)
Robot e Bracci Robotici semiprofessionali)
Software per sistemi didattici
Sistemi didattici informatizzati (Hardware – piccoli sistemi robotici etc.)
Provider
Reti telematiche
ELETTRONICA
Accessori e Schede per Elettronica
Antifurto
Componenti elettronici
Sistemi di controllo PLC
Strumentazione elettronica
ARREDI
Arredi per aule
Arredi per Ufficio
Arredi scientifici per laboratori e aule Multimediali
VIAGGI E TRASFERIMENTI
Agenzie Viaggio e Biglietteria
Alberghi
Noleggio bus
Ristorazione
Ticket Pasto
Agenzie di Catering
IMPIANTISTICA
Allestimenti tessili
Climatizzazione
impiantielettrici, idraulici, reti
Infissi metallici
Sistemi audio e video
Impianti Domotici
Impianti informatici (reti LAN e reti WIFI)
Tendeavvolgibili
LAVORAZIONI
Lavori in ferro
Lavori in alluminio
Lavori in legno
MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO
Fotocopiatrici assistenzia noleggio vendita

Macchine per ufficio
Stampanti per Ufficio
Manutenzioni impianti e apparecchiature
LABORATORI ATTREZZATURE E ACCESSORI
Attrezzature Accessori e prodotti per la fisica
Attrezzature Accessori e prodotti per la Chimica
Attrezzature Accessori e prodotti per la Meccanica
Attrezzature Accessori e prodotti per laboratori scientifici e tecnologici
MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA
Cancelleria
Modulistica
Consumabili
Carta per stampante o copiatrici
Toner
Articoli per Ufficio
PUBBLICITA' E GRAFICA
Timbri e targhe
Tipografie
Agenzie pubblicitarie
EDITORIA
Libri
Libri Scolastici
Pubblicazioni
Legatorie
FORNITURE VARIE
Materiali Elettrici
Materiali idraulici
Materiali Plastici
Materiali per la Sicurezza
Materiale Antincendio
Materiali per lo Sport
Materiale Pulizia
Materiale Antinfortunistica
Piante e Fiori
AGENZIE DI SERVIZI E VARIE
Smaltimento di Rifiuti Speciali
Agenzie di Vigilanza
Servizi Postali
Agenzie di Formazione e Linguistiche
Agenzie di Pulizia
Agenzie di Disinfestazione
Agenzie di Assicurazione
IMPRESE LAVORI E EDILIZIA
Imprese Edili
Imprese Ristrutturazioni
Piccoli adattamenti edilizi
Lavori di Rifacimento

ALLEGATO 2 - TABELLA B

“FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI”

LIVELLO	VALORE INIZIALE	VALORE FINALE
1° FASCIA	Euro 0,00	Euro 1000,00
4° FASCIA	Euro 1.00,01	Euro 5.000,00
6° FASCIA	Euro 5.000,01	Euro 20.000,00
7° FASCIA	Euro 20.0000,01	Euro 40.000,00
8° FASCIA	Euro 40.000,01	Euro 75.000,00
9° FASCIA	Euro 75.000,01	Euro 139.000,00
10° FASCIA	Euro 139.000,01	Euro 500.000,00
ULTIMA FASCIA	OLTRE Euro 500.000,00	

“FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE LAVORI ANCHE DI MANUTENZIONE”

LIVELLO	VALORE INIZIALE	VALORE FINALE
1° FASCIA	Euro 0,00	Euro 1000,00
3° FASCIA	Euro 1.000,01	Euro 5.000,00
5° FASCIA	Euro 5.000,01	Euro 20.000,00
6° FASCIA	Euro 20.0000,01	Euro 40.000,01
7° FASCIA	Euro 40.000,01	Euro 150.000,00
8° FASCIA	Euro 150.000,01	Euro 350.000,00
9° FASCIA	Euro 350.000,01	Euro 1.000.000,00
ULTIMA FASCIA	OLTRE Euro 1.000.000,00	

TITOLO V

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DEI CONTRATTI DI

PRESTAZIONE D'OPERA

CON ESPERTI INTERNI ED ESTERNI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il DPR n° 275 del 8/3/99;

VISTO il Decreto Interministeriale 28/08/2018, n°129, Regolamento concernente "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO in particolare l'art. 43 (Capacità ed autonomia negoziale), con il quale alle Istituzioni Scolastiche viene riconosciuta la piena autonomia negoziale nell'ambito delle Leggi e dei Regolamenti vigenti, nonché viene statuito il divieto di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del Personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera 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;

VISTO in particolare l'art.44 §4, che prevede il caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni;

VISTO in particolare l'art.45 §2 lettera h), secondo cui al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, dell'attività negoziale relativa ai contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

VISTO il D. Lgs. 30/03/2001, n°165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO in particolare l'art.7 §6 e §6bis, che prevede che, per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le Amministrazioni Pubbliche possano conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei previsti presupposti di legittimità, nonché l'obbligo di disciplinare e rendere pubbliche le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione;

VISTO in particolare l'art. 53 sulle incompatibilità e sul divieto di cumulo di impieghi da parte dei dipendenti pubblici, a meno che non vengano, in particolari situazioni, autorizzati dal Dirigente dell'Amministrazione di appartenenza;

VISTO il Decreto Ministeriale 12/10/1995 n°326 "Compensi spettanti per attività di direzione e di docenza relativi alle iniziative di formazione [verso i dipendenti della Scuola]";

VISTA la Circolare 21/12/2006, n°5, in materia di affidamenti di incarichi esterni e di co.co.co;

VISTA la Circolare del Ministero della Funzione Pubblica n°2/2008;

VISTO il C.C.N.L. di Comparto vigente (2006/2009);

VISTO in particolare l'art.35, secondo cui i docenti possono prestare la propria collaborazione ad altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della istituzione scolastica;

VISTO in particolare l'art.57, secondo cui Il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella scuola;

VISTE in particolare le tabelle retributive n° 5 "Misure del compenso orario lordo tabellare spettante dal 31.12.2007 al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo" e n°6 "Misure del compenso orario lordo tabellare spettante dal 31.12.2007 al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario;

VISTA la Nota Prot. AOODGEFID\34815 del 02/08/2017, emanata dall'Autorità di Gestione PON3 e la successiva "errata-corrigere" Prot. AOODGEFID\35926 del 21/09/2017;

PREMESSO che nella Scuola dell'Autonomia si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché non sempre esistono o sono disponibili risorse professionali interne adeguate ai progetti presentati; che anche per attività non di formazione può essere necessario utilizzare specializzazioni presenti all'esterno della singola Istituzione scolastica, come previsto dall'art.44 §4 D.I. 129/2018;

VISTO l'art. 10 del T.U. n° 297 del 16/4/94;

VISTA la Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del lavoro;

Visto il D.LGS. 14 marzo 2013 n. 33, e ss.mm.ii.

EMANA

ai sensi dell'art. 43 del D.I. n. 129/2018 il seguente Regolamento, che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto, in materia di contratti di prestazione d'opera con esperti interni ed esterni all'Istituzione Scolastica.

ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF e PdM, o nel Programma Annuale e per la stipula di convenzioni con enti di formazione professionale ed educativa.

In particolare per:

- a) garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;
- b) realizzare progetti didattici;
- c) realizzare progetti PON;
- d) realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- e) garantire l'aggiornamento/formazione del personale docente e ATA;
- f) garantire la corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di sicurezza, privacy, trasparenza amministrativa e altro, previsti dalla normativa vigente in ambito scolastico.

Il presente Regolamento è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure d'individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione delle spese per gli stessi.

Art. 2 - INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa, previsti dal PTOF e sui finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti:

1. Verifica la possibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, attraverso avvisi interni diretti al personale interno, docenti/ATA e/o Istituti in rete e/o altri Istituti scolastici, tenendo conto delle mansioni esigibili;
2. Individua le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi di collaborazione a personale esterno, provvede, a conclusione della relativa procedura, alla stipulazione di:
 - contratti di prestazione d'opera con esperti esterni;
 - specifiche convenzioni con Enti di formazione professionale ed educativa.

L'affidamento dell'incarico può avvenire attraverso:

- procedura semplificata con affidamento diretto;
- selezione comparativa dei candidati con avviso pubblico per il reperimento di esperti.

1. Verifica preliminare in merito alla sussistenza di personale interno.

Preliminarmente l'Istituzione Scolastica provvede a verificare se siano presenti e disponibili, all'interno del corpo docente dell'Istituto, le risorse professionali di cui ha necessità. Per svolgere tale ricognizione l'Istituzione Scolastica:

- a) pubblica sul proprio sito web apposito avviso interno contenente i criteri specifici e predeterminati di selezione;
- b) raccoglie le disponibilità dei docenti interni;
- c) valuta i curricula stilando una graduatoria;
- d) qualora sia presente o disponibile una professionalità rispondente a quella richiesta, procede sulla base della graduatoria, al conferimento di un incarico aggiuntivo, mediante apposita lettera di incarico.

2. Reperimento di personale esperto presso altre Istituzioni Scolastiche o mediante contratti di lavoro autonomo.

Qualora sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, l'Istituzione Scolastica può ricorrere a:

- a) Collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007
- b) Affidamento contratti di lavoro autonomo con esperti esterni ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

2.a) Ricorso a collaborazioni plurime

L'istituzione scolastica richiedente pubblica sul proprio sito web un avviso rivolto al personale di altre Istituzioni Scolastiche, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri di selezione; qualora presso altra Istituzione Scolastica sia accertata la disponibilità di docenti idonei, sarà possibile instaurare un rapporto di collaborazione plurima, mediante apposita lettera di incarico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del docente, resa a condizione che la collaborazione non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

2.b) Affidamento contratti di lavoro autonomo

In alternativa al ricorso alle collaborazioni plurime, l'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con esperti esterni e/o associazioni presenti sul territorio.

Il Dirigente Scolastico pubblica all'Albo e sul sito web dell'Istituto specifico Avviso nel quale dovranno essere indicati:

- modalità e termini per la presentazione delle domande;
- documentazione da produrre;
- oggetto della prestazione;
- durata del contratto;
- corrispettivo proposto;
- criteri di valutazione delle candidature.

Sulla base della valutazione comparativa dei curricula, il Dirigente Scolastico, che può essere coadiuvato da apposita Commissione all'uopo nominata, individua gli esperti esterni cui conferire l'incarico;

Conclusa la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico affida l'incarico mediante stipula di un contratto di prestazione d'opera ex art. 2222 e ss. del codice civile.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna, infatti, è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e ss. del Codice Civile.

Personale ATA

Sempre con riferimento ai progetti nazionali ed europei il personale ATA e, specificamente, quello appartenente ai profili professionali di assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico sarà individuato sulla base delle disponibilità espresse e dei titoli/competenze dichiarati a seguito di appositi avvisi dell'Istituto, si ritiene congrua la produzione di una circolare interna rivolta al personale della scuola con la quale si richiede la disponibilità a partecipare al progetto. Restano fermi gli obblighi dell'Istituzione scolastica di pubblicità, attività informativa e trasparenza, resi pubblici all'albo pretorio on line della scuola. Per gli AA. e AT. può essere indicato l'incarico all'interno della mansione definita dal DSGA ed approvata dal DS, previa verifica dei titoli/competenze di cui si necessita.

Art. 3 – AFFIDAMENTO DIRETTO

L'Istituto può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili;
- b) la prestazione richiesta, in relazione alle specifiche competenze richieste (condizione oggettiva di unicità della prestazione), non consenta forme di comparazione;

c) il Dirigente Scolastico potrà procedere a trattativa diretta, qualora una gara sia andata deserta. L'affidamento diretto deve essere adeguatamente motivato.

Fatto salvo quanto disciplinato dal precedente comma, negli altri casi si procede con la procedura di selezione comparativa dei candidati con avviso pubblico per il reperimento di esperti da pubblicarsi all'albo del sito web dell'Istituto.

Art. 4 - PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE – PERSONALE INTERNO

Con previa emanazione di determina il Dirigente Scolastico predispone apposito avviso da pubblicare all'albo online del sito dell'Istituto nel quale sono indicati i seguenti elementi:

- definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione e criteri di selezione;
- durata dell'incarico, tempi e luoghi di attuazione;
- modalità, modulistica e termini per la presentazione delle domande
- tempi e modalità per eventuali ricorsi;
- compenso massimo per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali le modalità di pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- indicazione del responsabile del procedimento.

La selezione delle risorse interne avviene con Avviso pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica per 15 giorni consecutivi, festivi inclusi.

Alla scadenza della data dell'Avviso, nel caso in cui non sia stata presentata alcuna istanza o nel caso in cui le istanze presentate siano escluse, il Dirigente scolastico dà seguito alla pubblicazione del Bando di cui al successivo art.5.

Art. 5 PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE – PERSONALE ESTERNO

Esaurita la procedura prevista al precedente art. 4, ove ne ricorrano le condizioni, il Dirigente Scolastico procede all'individuazione di esperti esterni, mediante pubblicazione di apposito bando per 15 giorni consecutivi, festivi inclusi, sul sito web dell'Istituto.

Il bando deve contemplare:

- definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione e criteri di selezione;
- durata dell'incarico, tempi e luoghi di attuazione;
- modalità, modulistica e termini per la presentazione delle domande
- tempi e modalità per eventuali ricorsi;
- compenso massimo per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali le modalità di pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- indicazione del responsabile del procedimento

Trascorsi tre giorni dalla data di scadenza del Bando, nel caso in cui non sia stata presentata alcuna istanza o nel caso in cui le istanze presentate siano escluse, il Dirigente scolastico dà seguito alla procedura semplificata di cui all'art. 3.

Art.6 REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO AGLI INCARICHI

Per l'ammissione alla selezione e al conferimento dell'incarico occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;

- 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;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria, strettamente correlata al contenuto della prestazione. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali. In questi casi il possesso del titolo di studio non è requisito necessario ma l'aspirante dovrà dimostrare di avere maturato un'esperienza nel settore, tale da garantire l'adempimento della prestazione richiesta;
- dichiarazione dell'esperto di non essere nella condizione di incompatibilità con l'incarico specifico e la professione svolta o conflitti d'interesse;
- dichiarazione tracciabilità flussi finanziari (solo per candidati esterni).

Sarà richiesta autocertificazione che attesti quanto sopra e chiarisca l'assenza di qualsiasi causa che è di ostacolo allo svolgimento dell'incarico.

La domanda, corredata da curriculum vitae in formato europeo, dovrà essere prodotta conformemente alla modulistica pubblicata, la quale prevede l'inserimento dei seguenti dati:

- dati anagrafici;
- titoli culturali;
- esperienze professionali;
- pubblicazioni;
- proposta compenso richiesto (ove necessario);

Per la valutazione comparativa dei candidati esperto interno/esterno, in considerazione della specificità del progetto, si farà riferimento alla tabella di massima, riferita ai titoli e alle esperienze valutabili, di cui al successivo art. 7.

Nel caso in cui "l'esperto" sia una Associazione o una Ditta, essa dovrà possedere tutti i requisiti necessari all'espletamento dell'incarico per il servizio richiesto, fornire alla scuola tutti nominativi dei soggetti fisici che forniranno la prestazione, per ciascuno di essi devono essere validi i requisiti di accesso al pubblico impiego, sopra descritti.

In caso di parità di punteggio fra due o più esperti, si procede alla nomina del candidato nel seguente ordine:

- minor onere economico a carico dell'Istituto;
- maggior punteggio nei titoli professionali;
- esperienze pregresse con l'Istituto o con altri Istituti concluse con esito favorevole;
- candidato più giovane.

La domanda va consegnata in copia cartacea brevi manu agli uffici dell'Istituto e in busta chiusa, o inviata all'Istituto tramite raccomandata A/R; in tal caso è ritenuta valida la data di arrivo all'Istituto, o a mezzo mail\mail pec, quando specificato. I soggetti interessati possono partecipare all'Avviso/Bando presentando apposita istanza entro le ore 8.00 del 15° giorno successivo alla data di pubblicazione dell'Avviso/ Bando.

Art. 7 GRIGLIA DI VALUTAZIONE

Le griglie di valutazione vengono compilate di volta in volta, per tipologia di Esperto, in relazione ai requisiti ritenuti necessari per la tipologia di intervento. Si n questo modello di riferimento.

La griglia dovrà fare parte dell'Avviso Pubblico ed essere pubblicata anch'essa.

a) <u>Titoli culturali e professionali (massimo punti 45)</u>	<u>Punti</u>	<u>Punteggio max</u>
--	---------------------	-----------------------------

Laurea	12	12
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	3	
Diploma specifico (se richiesto)	6	
Ulteriori diplomi di Laurea, dottorato di ricerca, master di I o di II livello (attinenti alla tipologia di intervento)	5	15
Abilitazione specifica all'insegnamento	4	12
Pubblicazioni di settore	2	6
Corsi di aggiornamento e/o partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionale		

b) Esperienza nel settore (massimo punti 55)	Punti	Punteggio max
Attività lavorative e/o professionali documentate e/o dichiarate coerenti con l'incarico (1 per anno)	1	10
Precedenti esperienze nel campo specifico del progetto in PA valutate positivamente	3	15
Precedenti esperienze nel campo specifico del progetto in scuole valutate positivamente	6	30
Pubblicazioni di settore	2	6

c) Proposta progettuale del candidato (massimo punti 50)	Punti	Punteggio max
Congruenza con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione		
Valore innovativo del progetto presentato dal candidato;		
Utilizzo di metodologie didattiche inclusive, cooperative o specifiche rispetto alla progettualità		

I titoli culturali e professionali dovranno essere autocertificati con l'indicazione dell'Istituto e dell'anno in cui sono stati conseguiti.

A parità di punteggio, sarà data la precedenza, in ordine di priorità, ai candidati con la più giovane età.

Art. 8 CONDIZIONI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI

L'istituzione Scolastica conferisce incarichi o contratti individuali a collaboratori esterni ai sensi dell'art.44, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente dell'Istituto, per inesistenza di specifiche competenze professionali, indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro e in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

E' fatto divieto all'istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrino nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

I contraenti a cui conferire l'incarico saranno selezionati dal Dirigente Scolastico e/o un suo sostituto ufficiale, sentita apposita commissione all'uopo nominata che procede alla selezione del contraente mediante valutazione comparazione dei curricula.

Il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di sottoporre a colloquio gli aspiranti ai fini della valutazione complessiva delle domande presentate e onde valutarne l'idoneità.

L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché completamente rispondente ai requisiti richiesti per l'espletamento dell'incarico in un particolare progetto.

L'incarico sarà conferito, in presenza dei requisiti richiesti, anche nel caso di un concorrente unico.

Nei dieci giorni successivi lavorativi al termine dell'avviso o del bando, il Dirigente Scolastico pubblica sul sito dell'Istituto la graduatoria provvisoria degli aspiranti esperti, verso cui è ammesso ricorso da parte degli interessati nei successivi 5 giorni lavorativi consecutivi.

In caso di assenza di ricorsi e trascorsi i 5 giorni la graduatoria diventa definitiva. Diversamente, i ricorsi sono esaminati nei successivi 5 gg. lavorativi consecutivi dalla scadenza per la presentazione del ricorso. Entro i 10 gg. successivi lavorativi, dalla data di scadenza per la presentazione dei ricorsi, il Dirigente Scolastico pubblica la graduatoria definitiva dei concorrenti sul sito dell'Istituto.

Art.9 DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

I criteri per la determinazione del compenso all'esperto sono, come base di riferimento, quelli relativi a:

- CCNL vigente per il personale esperto interno;
- Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n° 2 del 2/2/2009;
- Decreto Interministeriale n. 326 del 12/01/1995.
- Circolare Ministero del Lavoro n. 101 /97.
- Linee Guida PON – FSE 2014-2020 definite per il personale esperto interno ed esterno,
- applicabile ai soli progetti finanziati con i fondi comunitari europei;
- Linee Guida e indicazioni specifiche definite per il personale esperto interno ed esterno, applicabili ai soli Progetti finanziati dagli Enti locali erogatori;

La Determinazione del compenso comprensivo di tutti gli oneri è così definito:

Tipologia	Tetto max (lordo dipendente)
Ore aggiuntive di insegnamento/interventi con gli alunni	€ 35,00 (trentacinque/00)
Ore aggiuntive non di insegnamento	€ 17,50 (diciassette/50)
Coordinamento e docenza corsi di formazione	€ 41,32 (quarantuno/32)
Coordinamento e docenza corsi di formazione personale universitario/Dirigenti/Ispettori	€ 51,65 (cinquantuno/65)
Assistenza tutoriale per lavori di gruppo	€ 25,82 (venticinque/82)
Esperto/Tutor/Valutatore/ figura aggiuntiva progetti PON	Costi standard definiti nell'avviso

In caso di figure altamente qualificate, il Dirigente scolastico è autorizzato ad elevare la misura oraria dei compensi di cui al punto 4 fino ad un massimo di € 70,00 onnicomprensive.

Nell'ambito di detti criteri il Dirigente Scolastico, avvalendosi dell'istruttoria del DSGA, determina di volta in volta il corrispettivo per i singoli contratti conferiti.

Sono escluse le tariffe di riferimento previste dai singoli Ordini che prevedono minimi inderogabili. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Agli esperti interni ed esterni non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese e di tutti gli oneri previsti per l'espletamento dell'incarico e viene erogato dietro presentazione di fattura elettronica e a seguito dell'accertamento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.

Art.10 CONFERIMENTO DELL'INCARICO

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico il quale potrà avvalersi per la scelta di una apposita **commissione**, avente numero dispari di membri e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I membri della commissione sono nominati dal Dirigente scolastico.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri di cui all'art.7.

L'incarico sarà conferito, in presenza dei requisiti richiesti, anche nel caso di un concorrente unico.

Successivamente alla valutazione il Dirigente Scolastico pubblica, sul sito dell'Istituto, la graduatoria degli aspiranti esperti, verso cui è ammesso ricorso da parte degli interessati nei successivi 5 gg. lavorativi consecutivi, tramite apposita, motivata e circostanziata istanza al Dirigente Scolastico dell'Istituto: il ricorso va esclusivamente prodotto, brevi manu o trasmesso allo stesso a mezzo posta certificata, o inviato per A/R. In quest'ultimo caso fa fede la data di acquisizione da parte dell'Istituto.

I ricorsi sono esaminati dal Dirigente scolastico, coadiuvato dalla Commissione di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

In caso di assenza di ricorsi, la graduatoria si intende definitiva. Diversamente, i ricorsi sono esaminati nei successivi 5 gg. lavorativi consecutivi dalla scadenza per la presentazione del ricorso ed entro i 10 gg. successivi lavorativi dalla data di scadenza per la presentazione dei ricorsi, il Dirigente scolastico pubblica la graduatoria definitiva dei concorrenti sul sito dell'Istituto.

Viene data, contestualmente, comunicazione al contraente vincitore.

Art. 11 - ESCLUSIONE DALLA PARTECIPAZIONE AGLI AVVISI DI SELEZIONE INTERNA E/O BANDI

Sono escluse dalla partecipazione agli Avvisi/Bandi le domande:

- pervenute oltre i termini stabiliti;
- non compilate come richiesto;
- incomplete;
- non corredate dalla documentazione richiesta nell'Avviso\Bando e nel presente Regolamento;
- prive della sottoscrizione autografa.

Art.12 FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO

Completato il procedimento amministrativo sopra descritto, il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto con l'esperto esterno o alla formalizzazione dell'incarico con personale appartenente alla pubblica amministrazione. Nel contratto verranno inseriti tutti i dati e gli elementi fondamentali previsti dalle norme vigenti vale a dire:

- parti contraenti;
- oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- durata del contratto con indicazione dei termini iniziale e finale del contratto stesso,
- il luogo e modalità dell'espletamento dell'attività;
- entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- responsabile cui è affidato il controllo dell'esecuzione del contratto e la relativa rendicontazione;
- impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito;
- acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Istituto dei risultati dell'incarico;
- spese contrattuali ed oneri fiscali a carico del prestatore;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- l'indicazione del foro competente in caso di controversie;
- la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
- l'obbligo da parte del contraente di assolvere a tutti gli obblighi stabiliti ed indicati nel contratto;
- informativa ai sensi della Privacy;
- sottoscrizione.

Copia di tali contratti viene tenuta agli atti della scuola e pubblicata sul sito web dell'Istituto.

Per i titolari dei contratti è previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera disciplinata dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. Il regime fiscale è quello conseguente al rapporto definito dal contratto.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono automaticamente prorogabili, salvo che per il completamento del progetto/attività protrattosi oltre i tempi previsti per causa di forza maggiore.

Art. 13- RESCSSIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione scolastica si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario.

Nel caso di inadempienze e inadeguatezza dei servizi offerti, e nel caso che dalla verifica delle autodichiarazioni/autocertificazioni queste risultassero mendaci, l'Amministrazione scolastica procede, con preavviso di sette giorni, alla risoluzione unilaterale del contratto senza oneri aggiuntivi rispetto alle prestazioni fino a quel momento erogate.

Nel caso di inadempienze riferite a comportamenti offensivi e irrispettosi degli alunni, l'Amministrazione scolastica procede alla rescissione immediata del contratto con preavviso scritto e motivato di 24 ore.

Qualora il soggetto aggiudicatario decida unilateralmente la rescissione del contratto, non sarà corrisposto alcun compenso per le prestazioni fino a quel momento erogate, fatte salve motivazioni di salute debitamente documentate.

Art. 14 - INTERVENTI DI ESPERTI SENZA ONERI PER LA SCUOLA

Il Dirigente scolastico è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite Convenzioni con Enti e Associazioni finalizzate alla collaborazione di loro esperti per la realizzazione di attività deliberate dal Collegio Docenti e previste nel PTOF.

Il Dirigente scolastico è delegato anche a stipulare Convenzioni con le Università e/o Scuole secondarie finalizzate all'accoglimento di studenti tirocinanti.

Art. 15 AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

Ai fini della stipula dei contratti, disciplinati dal presente Regolamento, con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza (D.Lgs 165/01).

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al punto precedente, è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, DLgs 165/01.

Art. 16 PUBBLICITÀ, ATTIVITÀ INFORMATIVA E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Il Dirigente, nella prima riunione utile, relaziona al Consiglio di Istituto sull'attività negoziale svolta. Il DSGA provvede alla tenuta della relativa documentazione.

Art. 17 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore alla data della sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto, e le eventuali successive modifiche ed integrazioni, devono avere l'approvazione dalla maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti del Consiglio di Istituto.

Copia del presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto entro 15 giorni dall'approvazione.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs. 50/2016, alle Linee Guida ANAC, al D.I. 129/2018 e alle norme nazionali e comunitarie vigenti in materia.

Il Presidente del Consiglio di Istituto



il Dirigente Scolastico


