

Il Consiglio di Istituto

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO l'art. 33, comma 2, del D.I. n. 44 del 1/2/2001 con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente;

VISTO il D.Lgs 165/2001, modificato dal D.Lgs 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 4 marzo 2009;

VISTO il nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 recante il Regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs 12 aprile 2006 n. 163;

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da € 2.000,00 (o altro limite fissato dal Consiglio d'Istituto) a € 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001 e per importi da € 40.000,00 a € 134.000,00 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125, comma 10, del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate dalla stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento "de quo" si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO inoltre che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di Regolamento interno, tramite il quale è individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006;

nella seduta del **12 febbraio 2016**, con delibera n. **96**, ha adottato il

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE – ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs 163/2006.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico:

- esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo art. 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 6, applica le procedure previste dal D.Lgs 163/2006 e successive modifiche, disciplinate dal presente Regolamento;
- chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.I. 44/01, per:
 - a. accettazione di / rinuncia a legati, eredità e donazioni;
 - b. costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - c. accensione di mutui e, in genere, stipula di contratti di durata pluriennale;

- d. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'Istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative alla dismissione del bene;
 - e. adesione a reti di scuole e consorzi;
 - f. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - g. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, altri soggetti pubblici o privati;
 - h. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 6;
 - i. acquisto di immobili;
- applica i criteri e i limiti del presente Regolamento per:
- a. contratti di sponsorizzazione;
 - b. contratti di locazione di immobili;
 - c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - h. partecipazione a progetti internazionali.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.

Nessuna acquisizione di beni, prestazioni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP). A tal proposito, la Legge n. 488/1999 – Art. 26, commi 3 e 3 bis – prevede che: *“le amministrazioni pubbliche possono fare ricorso alle convenzioni CONSIP o altrimenti, per beni e servizi comparabili con quelli oggetto delle medesime convenzioni, utilizzarne il parametro qualità / prezzo come soglia massima per gli acquisti eseguiti al di fuori della piattaforma CONSIP...”*. Si evince, pertanto, che per i beni e i servizi oggetto di convenzione

è possibile procedere in maniera autonoma solamente previo confronto con i parametri di qualità e di prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

Copia della stampa delle convenzioni, qualora si decidesse di procedere autonomamente, sarà tenuta agli atti.

Altra possibilità di individuare ditte fornitrici è quella del Mercato Elettronico (MEPA), per l'accesso al quale è indispensabile essere in possesso di firma digitale.

L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria (soglia attuale € 133.999,99 per beni e servizi; € 200.000,00 per lavori) è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- a. **offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa**, che tiene conto sia del prezzo sia di altri fattori quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità ...;
- b. **miglior prezzo di mercato**, per beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato altro nella richiesta dell'Istituto.

Art. 4 –Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (o altra persona delegata dal DSGA) è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.

Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico, nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa, nomina un'apposita Commissione giudicatrice, ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs 163/2006; la Commissione deve essere formata da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque; per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, con esclusione di quelli previsti dal successivo articolo 6, è a composizione variabile: i componenti sono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e delle competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La Commissione può essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, qualora dovesse ritenersi necessario per la peculiarità dell'acquisto.

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

Il DSGA è membro di diritto della Commissione con compiti di tenuta degli atti.

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

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 6 – Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D.I. 44/2001, è confermato entro l'importo di € 2.000,00.

Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia.

Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermo restando i criteri e i limiti previsti nei successivi articoli del presente Regolamento.

Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della Legge n. 62/05 è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione i contratti ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni quattro.

Art. 7 – Ordinazione della spesa

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente art. 6 sono corredate dai seguenti atti:

- a. determina a firma del Dirigente Scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: tipo di contrattazione adottata, oggetto dell'acquisto, disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b. richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- c. offerta o preventivo del fornitore;
- d. decreto di affidamento fornitura;
- e. ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa, con l'indicazione del CIG e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge n. 144/99 e della Legge n. 3/2003;
- f. verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- g. dichiarazione di conformità dei prezzi a CONSIP o, in mancanza di convenzioni attive, copia della relativa videata;
- h. fattura rilasciata dalla ditta;
- i. modello DURC e acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva.

TITOLO III – ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (ART. 125, Codice dei Contratti Pubblici)

Art. 8 – Acquisizioni in economia

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- **affidamento diretto:** per importi di spesa **fino a € 2.000,00** IVA esclusa (Titolo II, art. 6) è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico;
- **gara informale:** per lavori, servizi e forniture il cui importo sia **superiore a € 2.000,00 e inferiore a € 40.000,00** si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero la comparazione delle offerte di tre operatori economici individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato. L'osservanza dell'obbligo dei tre preventivi è esclusa quando **non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.**
- **cottimo fiduciario:** per l'acquisto di beni e servizi il cui importo **finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 133.999,99** e per lavori il cui importo finanziario **sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00.** Tale procedura prevede l'invito di cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero **nell'Albo Fornitori.**

L'Istituto procede all'affidamento previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006 o, alternativamente, ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Art. 9 – Lavori eseguibili in economia

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di tre o, alternativamente, di cinque operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati nell'art. 8, i lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR *“Per la scuola: Competenze e ambienti per l'apprendimento”* per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00.

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

Art. 10 – Beni e servizi acquistabili in economia

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

- a.** partecipazione a / 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 Triennale 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; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- i.** domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, servizi per l'archiviazione digitale e per la conservazione sostitutiva degli atti d'archivio;
- j.** spese per acquisto di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiali vari di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici);
- k.** riparazione di macchine 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, sussidi occorrenti per il funzionamento dei laboratori d'Istituto;
- n.** acquisti per uffici e archivi: armadi, macchine e attrezzature d'ufficio;
- o.** fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p.** spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;

- q. beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 133.999,99;
- r. polizze di assicurazione;
- s. 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;
- t. 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;
- u. 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;
- v. acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- w. acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia;
- x. acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la pulizia dei locali scolastici;
- y. acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuale (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- z. visite mediche T.U.81/2008;
- aa. spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- bb. noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.

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

Art. 11 – Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 2.000,00 e fino ad € 40.000,00 (iva esclusa) – Contrattazione ordinaria

1. Per importi di spesa oltre € 2.000,00 IVA esclusa e fino ad € 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente applica la procedura di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici direttamente individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice e delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità – prezzo e nello stesso tempo di garantire la

snellezza operativa dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal Dirigente.

2. La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

4. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una **Determina per l'indizione della procedura**.

5. Il DSGA o un suo delegato procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato e all'individuazione di 3 operatori economici idonei alla fornitura del bene o servizio; il DSGA o un suo delegato provvede quindi ad inoltrare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione e le relative caratteristiche;
- b) il termine di presentazione dell'offerta;
- c) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- f) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- g) 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 le condizioni contrattuali;
- h) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- i) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

6. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice, nominata ai sensi dell'art.84 del D.Lgs 163/06 (art. 4 del presente Regolamento), procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione . Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP (Responsabile Unico del Procedimento).

7. Una volta predisposto il prospetto comparativo, il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del contraente sulla base dei criteri indicati nella lettera di invito.

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

10. L'Istituto Scolastico, all'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto

11. Il DSGA o un suo delegato è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 12 – Procedura per il cottimo fiduciario per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra €40.000,00 e € 133.999,99, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra €40.000,00 e € 200.000,00 (IVA esclusa)

- a. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori).
- b. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art.11.

Art. 13– Tracciabilità dei flussi finanziari

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

Art. 14– Contratto

- a. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
- b. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà, tra l'altro, il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
- c. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

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

- a. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
- b. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e sono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
- c. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente.
- d. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione.
Per le forniture di valore inferiore a € 2.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura, rilasciato dal Dirigente, dal DSGA o da un verificatore all'uopo nominato.
Per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, il certificato di regolare prestazione è redatto dal Direttore.

Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

- a. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto, prima di procedere al pagamento delle fatture, si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di

iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta è effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

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

Art. 17 – Il responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della legge 241/90, ogniqualvolta sarà emanato un bando di gara, si dovranno indicare il nominativo del responsabile del procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Art. 18 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, si dovranno indicare il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

TITOLO IV – INVENTARIO DEI BENI

Art. 19 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del decreto interministeriale 44/01.
2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati, tenendo presente l'art. 816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà delle Cose Composte, etc.
3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla Commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DI ESPERTI ESTERNI

Art. 20 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

Il Dirigente Scolastico, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interPELLI interni, tenendo conto delle mansioni esigibili, e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità di seguito indicate.

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento richiesto.
4. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per l'individuazione dell'avente titolo si terrà conto della spesa prevista e della tipologia di intervento richiesto per procedere all'affidamento dell'incarico attraverso:

√ *procedura semplificata con affidamento diretto*

√ *selezione comparativa dei candidati con avviso pubblico per il reperimento di esperti esterni.*

Sono oggetto di procedura semplificata (come da Circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008) e quindi non si procede all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, gli incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali, quali ad esempio la singola docenza, che si esauriscono in una sola azione o prestazione e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese.

Si potrà procedere all'affidamento diretto, e quindi derogare alla pubblicazione degli avvisi, per gli incarichi la cui previsione di spesa sia inferiore ad € 2.000,00 i.v.a esclusa.

Per i restanti casi si procede alla selezione comparativa dei candidati, con avviso pubblico per il reperimento di esperti.

Il Dirigente pubblicherà all'Albo e sul sito web dell'Istituto specifico avviso nel quale siano esplicitati: modalità e termini per la presentazione delle domande; oggetto della prestazione; durata del contratto; corrispettivo proposto e criteri di valutazione delle candidature.

Art. 21 – Individuazione degli esperti esterni

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati, mediante valutazione comparativa, dal Dirigente Scolastico, il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto;

2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- a) Curriculum del candidato
- b) Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
- c) Pubblicazioni ed altri titoli.

3. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.l. n. 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lgs n. 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presenti i seguenti criteri:

- a) Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
- b) Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento
- c) Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico
- d) Esperienze precedenti di lavoro con esperto che siano stati valutati positivamente dalla scuola o da altre Istituzioni scolastiche
- e) Disponibilità ad inserire l'intervento nel rispetto degli orari delle attività didattiche

4. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto, riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione individuerà, mediante indagini di mercato, i fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti.

Art. 21 bis– Doveri dell'esperto

L'esperto destinatario del contratto assume nei confronti dell'Istituzione scolastica i seguenti impegni:

- attuare il progetto di intervento in base alle indicazioni e alle richieste della scuola;
- definire con la scuola il calendario delle attività e concordare ogni eventuale variazione;
- presentare al termine dell'attività una dettagliata relazione a consuntivo e fornire alla scuola tutta la documentazione richiesta per il pagamento.

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

TITOLI CULTURALI

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado punti 2
- Laurea specifica (o titolo analogo)
(valutare il titolo superiore) punti 4

- Corsi di specializzazione per il progetto richiesto punti 2
(max 6 punti: indicare i 3 corsi ritenuti più importanti)

(MAX 10 PUNTI)

ESPERIENZE PRECEDENTI DI LAVORO

- per ogni anno dell'ultimo quinquennio durante il quale si sono effettuati
progetti dello stesso tipo in ambito scolastico punti 2

- per ogni anno dell'ultimo quinquennio durante il quale si sono effettuati
progetti dello stesso tipo, anche in ambito non scolastico punti 1

(NON CUMULABILI PER LO STESSO ANNO)

TITOLI DIDATTICI

- Congruenza tra curriculum e richiesta della scuola punti 3

- Competenza metodologico-didattica punti 3

PUBBLICAZIONI

- Per ogni pubblicazione riguardante l'ambito di riferimento del
progetto punti 1

A parità di punteggio nella graduatoria, costituirà titolo preferenziale la migliore offerta economica.

Art. 22– Requisiti

Per l'ammissione alla selezione occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.

Ai sensi della normativa vigente, i contraenti devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria. Secondo le indicazioni dal Dipartimento della Funzione Pubblica si possono conferire incarichi a:

- soggetti in possesso del diploma di laurea o di laurea specialistica o di laurea magistrale
- soggetti in possesso di laurea triennale con ulteriore documentata specializzazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazioni di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigiani, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 23 - Limite massimo del compenso attribuibile

Il compenso attribuibile deve tenere conto:

- del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno
- delle disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento e/o formazione svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta, ma anche proporzionato rispetto al compenso contrattualmente attribuito al docente interno (la misura massima del compenso orario lordo da liquidare è fissato dal Consiglio d'Istituto in € 45,00 onnicomprensivi; in casi particolari o per progetti specifici il Consiglio d'Istituto potrà deliberare diversamente).

Art. 24 – Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del D.I. n°44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;

- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- per cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 25 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16, del citato D.Lgs. n° 165/2001.

Art. 26 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico, nei confronti dei candidati selezionati, provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95 (se non già prevista dalla polizza in corso nell'Istituto).
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - l'oggetto della prestazione
 - il progetto di riferimento
 - i termini di inizio e di conclusione della prestazione
 - il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
 - le modalità del pagamento del corrispettivo
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale nonché le penali da applicare in caso di recesso unilaterale del fornitore e/o in caso di fornitura difforme da quanto previsto nel contratto.
3. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di tali competenze.
4. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
5. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso, che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori

di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

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

Art. 27 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

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

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

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

Art.28 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

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

a. Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere, nelle condizioni, vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante dell'Istituto, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola, anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

A titolo esemplificativo, la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

1. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività PTOF;
2. diario scolastico
3. badge dei dipendenti
4. giornalino dell'Istituto;
5. sito web;
6. attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
7. manifestazioni, gare e concorsi.

b. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla Istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto.

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

Il Dirigente stipula convenzioni per attività che siano previste dal PTOF.

d. Partecipazione a progetti internazionali.

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, 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'apposito 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 VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art.29 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Brembate di Sopra, 12 febbraio 2016