



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Marie Curie-Piero Sraffa”
Via F.lli Zoia, 130 - 20153 Milano Tel 02 45 25 866
www.iiscuriesraffa.edu.it - MIIS09300E@istruzione.it

**REGOLAMENTO D’ISTITUTO PER L’AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI, DI LAVORI,
SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA E PER L’AFFIDAMENTO DI
INCARICHI A ESPERTI ESTERNI**

Redatto ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) novellato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 (Decreto correttivo), del DECRETO 28 agosto 2018, n.129 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.) entrato in vigore il 17 novembre 2018, e delle LINEE GUIDA ANAC N.4 emanate il 26 ottobre 2016 con delibera ANAC n. 1097.

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, come da D.l. 28 agosto 2018, n.129, integrato dagli artt.35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs 50/2016 (detto in seguito “Codice dei Contratti Pubblici”);

CONSIDERATO che, per le acquisizioni di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all’oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

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;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l’oggetto delle prestazioni acquisibili, ai sensi degli art. 35 e 36 del Codice dei Contratti Pubblici;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, ai sensi degli art. 35 e 36 del Codice dei Contratti Pubblici;

AI SENSI del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) novellato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 (Decreto correttivo);

AI SENSI delle Linee guida n.4 di attuazione del Codice dei Contratti Pubblici emanate il 26 ottobre 2016 con delibera ANAC n. 1097, in attuazione dell’art. 36, comma 7, del Codice dei Contratti Pubblici AI SENSI del DI 129/2018;



Si emana il seguente regolamento

INDICE

TITOLO I

PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

ART.1 - Attività negoziale del D.S.

ART.2 - Limite di spesa del dirigente scolastico

Art. 3 - Rinnovi e contratti pluriennali

Art- 4 - Tipologie particolari di contratti

TITOLO II

FONDO MINUTE SPESE DEL DSGA

Art. 5 - Disciplina generale

Art. 6 - Costituzione del fondo minute spese

Art. 7 - Utilizzo delle minute spese

Art. 8 - Pagamento delle minute spese

Art. 9 - Reintegro del fondo minute spese

Art. 10 -Chiusura del fondo minute spese

Art. 11 - Controlli

Art. 12 - Altre disposizioni

TITOLO III

CRITERI E PROCEDURE PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 13 - Indagini di mercato

Art. 14 - Albo fornitori

Art. 15 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

Art. 16 - Accesso agli atti

Art. 17 - Procedura CONSIP

Art.17bis -Procedura MEPA

Art. 18 - Tracciabilità dei flussi finanziari, CIG e CUP

Art. 19 - Criteri di valutazione delle offerte

Art. 20 - Determina a contrarre

Art. 21 - Il RUP - Responsabile Unico del Procedimento

Art. 22 - Il responsabile del trattamento dei dati

Art. 23 - Individuazione degli operatori economici

Art. 24 - La presentazione e la valutazione delle offerte. Art.

Art. 25 - La stipulazione del contratto.

Art. 26 – Ufficiale Rogante e nomina della Commissione Giudicatrice

Art. 27– Graduatoria provvisoria, definitiva, reclami.



Art. 28 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

Art. 29 - Obblighi post-informativi

Art. 30 - Procedura interna per richiesta acquisti

TITOLO IV

CRITERI PER LA SELEZIONE DI ESPERTI ESTERNI

Art. 31 - Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

Art. 32 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

Art. 33 - Individuazione degli esperti esterni

Art. 34 - Procedura per il reclutamento di personale interno ed esterno

Art. 35 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Art. 36 - Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Art. 37 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Art. 38 - Pubblicità ed efficacia

Art. 39 - Interventi di esperti a titolo gratuito

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40 - Pubblicità

Art. 41- Disposizioni finali

Art. 42 - Foro competente

Premessa

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per gli atti negoziali nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del Codice dei Contratti Pubblici e ss.mm.ii e del DI 129/2018 (Regolamento di Contabilità degli Istituti scolastici).

Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti) le disposizioni del presente regolamento si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto, è inferiore alle seguenti soglie :

- **euro 5.350.000** per gli appalti pubblici di **lavori** e per le **concessioni**;
- **euro 139.000** per gli appalti pubblici di **forniture**, e di **servizi** aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici (istituti scolastici compresi);

TITOLO I

PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

ART.1 - Attività negoziale del D.S.

1. Il dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma annuale e, pertanto, è titolare anche dell'ordinaria contrattazione relativa ad acquisti, appalti e forniture di beni e servizi.

2. Nello svolgimento dell'attività negoziale il dirigente si attiene alle deliberazioni del Consiglio di istituto assunte ai sensi dell'art.45 del DI 129/2018. Nello specifico l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione autorizzatoria del Consiglio d'istituto per gli atti di cui al **comma 1** del suddetto articolo:

- a) accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- e) alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- f) adesione a reti di scuole e consorzi;

- g) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- j) acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni

L'attività negoziale del dirigente scolastico è subordinata alla **previa determinazione dei criteri e dei limiti** da parte del consiglio d'istituto per gli atti di cui al **comma 2** del suddetto articolo:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e dalle relative previsioni di attuazione, **di importo superiore a 10.000,00 euro o al maggior limite stabilito dal Consiglio di Istituto fino a 40.000 euro;**
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di 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) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

Il dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. Al dirigente scolastico competono la deliberazione a contrattare, le indicazioni da specificare nella richiesta delle offerte, l'individuazione delle ditte. Al DSGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente Scolastico per la scelta del fornitore.

3. L'attività negoziale per le **minute spese** compete al DSGA per far fronte a spese urgenti e di modesta entità da imputare al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti.

4. Il dirigente può **delegare** singole attività negoziali al DSGA.

5. Per l'acquisto di beni e servizi che richiedono particolari competenze, il dirigente scolastico potrà

avvalersi della collaborazione di una **commissione** da lui nominata e presieduta, attingendo, se sussistono le competenze, al personale scolastico dell'istituto.

ART. 2 - Limiti di spesa

AFFIDAMENTI DI IMPORTO < A 5.000 EURO (Art.130 LEGGE 30.12.2018, n.145)

Gli affidamenti di importo < al suddetto limite (IVA esclusa), previa DETERMINA A CONTRARRE, possono essere conclusi:

- a) senza rivolgersi preventivamente alle convenzioni CONSIP/MEPA (NOTA ANAC del 30/10/2018) tranne che per beni informatici e di connettività, salvo eccezioni;
- b) senza tener conto del principio di rotazione (LINEE GUIDA ANAC n.4-Par.3.7);
- c) con motivazione sintetica (LINEE GUIDA ANAC n.4-Par.3.7 e 4.3.2.);

AFFIDAMENTI DI IMPORTO \geq a 5.000 e \leq A 10.000 EURO (o al maggior importo stabilito dal CI). Servizi e forniture di beni e lavori

Gli affidamenti di importo rientranti nei suddetti limiti (IVA esclusa), **in assenza di convenzione CONSIP/MEPA** o discostandosene con provvedimento motivato, vengono conclusi a seguito di **affidamento diretto**, con obbligo di *motivazione semplificata*. Il Dirigente scolastico, previa DETERMINA A CONTRARRE SEMPLIFICATA (punto 4.1.3 delle LINEE GUIDA ANAC N.4 del 26/10/2016), per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente **con ordinazione o stipula del contratto**, anche **senza previa consultazione di due o più operatori**,interpellando ditte o persone fisiche di fiducia, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione e parità di trattamento.

Per gli acquisti su **Me.Pa.** procede tramite OdA (Ordine diretto d'acquisto) o TD (Trattativa diretta) con un unico operatore.

AFFIDAMENTI DI IMPORTO > A 10.000 e < A 40.000 EURO

Gli affidamenti di importo superiore a 10.000 euro, ma comunque inferiori a 40.000 euro (IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP, possono essere conclusi a seguito di **affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici** con obbligo di motivazione (Per es: congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, rispetto del principio di rotazione, o altri...).

Per gli acquisti su **Me.Pa.** procede tramite RdO (Richiesta di offerta) o TD (Trattativa diretta).

AFFIDAMENTI DI IMPORTO \geq A 40.000 EURO ED INFERIORI ALLE SOGLIE COMUNITARIE: 139.000 EURO per BENI E SERVIZI:

In assenza di convenzione CONSIP, gli affidamenti di importo uguale o superiore ai 40.000 euro (IVA

esclusa), ed inferiori alle soglie comunitarie 139.000 euro per servizi e forniture, possono essere conclusi a seguito di **affidamento diretto** previa la **consultazione di almeno 5 operatori economici** ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione e parità di trattamento.

Per gli acquisti su **Me.Pa.** tramite RdO (Richiesta di offerta) attraverso un confronto competitivo con almeno 5 operatori economici.

AFFIDAMENTI DI IMPORTO \geq A 40.000 EURO ED INFERIORI ALLE SOGLIE COMUNITARIE: 5.350.000 EURO per LAVORI:

Gli affidamenti di importo uguale o superiore ai 40.000 euro (IVA esclusa), **ed inferiori alla soglia di 150.000 euro per lavori**, possono essere conclusi a seguito di **affidamento diretto** previa la **consultazione di almeno 3 operatori economici** ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione e parità di trattamento.

Gli affidamenti di importo **uguale o superiore ai 150.000 euro (IVA esclusa), ed inferiori 350.000 euro** per lavori, possono essere conclusi a seguito di **procedura negoziata (art. 63)** previa la **consultazione di almeno 10 operatori economici** ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione degli inviti.

Gli affidamenti di importo **uguale o superiore ai 350.000 euro (IVA esclusa), ed inferiori a 1.000.000 euro** per lavori, possono essere conclusi a seguito di **procedura negoziata (art.63)** previa la **consultazione di almeno 15 operatori economici** ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione degli inviti.

EMERGENZA COVID (Art 1 c.2 DL 76/20 convertito in L. 120/20) deroga fino al 31/12/21

AFFIDAMENTO DIRETTO PER IMPORTI < 75.000 EURO PER SERVIZI E FORNITURE E < 150.000 EURO PER LAVORI

PROCEDURA NEGOZIATA PER IMPORTI \geq 75.000 E FINO ALLA SOGLIE COMUNITARIE PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI; PER IMPORTI \geq 150.000 EURO E < 350.000 PER LAVORI

previa **consultazione di almeno 5 operatori economici** ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione degli inviti.

PROCEDURA NEGOZIATA PER IMPORTI \geq 350.000 EURO E < 1.000.000 EURO PER LAVORI

previa **consultazione di almeno 10 operatori economici** ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione degli inviti.

PROCEDURA NEGOZIATA PER IMPORTI \geq **1.000.000 EURO E E FINO ALLA SOGLIE COMUNITARIE** PER

LAVORI

previa consultazione di **almeno 15 operatori economici** ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione degli inviti.

Deroghe al principio di rotazione

Ai sensi delle LINEE GUIDA ANAC N.4 *l'affidamento al contraente uscente ha carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente*. La stazione appaltante può motivare tale scelta in considerazione di:

- riscontrata effettiva assenza di alternative;

- grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti);

- competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo

conto della qualità della prestazione.

Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni con facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.

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

Le spese sostenute nel limite di cui all'art.2 sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- **determina** a firma del Dirigente scolastico e, per attestazione della copertura contabile, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti al ricorso al tipo di contrattazione adottata, oggetto dell'acquisto, affidatario (ditta o persona fisica), costo onnicomprensivo del bene o servizio, disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente, visto di regolarità contabile da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi del D. Lgs. 123/2011;
- **ordine o contratto**, a seconda della spesa, con l'indicazione del **CIG** e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della L. 136/2010, e, laddove previsto, del **CUP**, ai sensi **della L. 144/99 e successiva L. 3/2003**;
- **verbale** di collaudo per beni durevoli da inventariare o attestazione di conformità;
- **fattura** rilasciata dalla ditta;
- **DURC**, da acquisire tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;

E' d'obbligo la verifica delle convenzioni **CONSIP** attive prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture. Con nota prot. AOODGAI/3354 del 20 marzo 2013, il MIUR ha precisato in quali ipotesi sia possibile procedere ad affidamenti fuori convenzione CONSIP mediante procedure di gara, senza incorrere nelle sanzioni previste, e cioè:

- in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
- qualora in considerazione della peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia

inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione CONSIP;

- ❑ laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento della procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità prezzo delle convenzioni messe a disposizione da CONSIP S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza.

Le **indagini di mercato** previste ai commi precedenti del presente articolo saranno svolte dalla stazione appaltante mediante invito a *manifestare interesse* per l'affidamento del contratto. Gli inviti a manifestare interesse saranno pubblicati sul profilo del Committente, sito istituzionale della scuola, nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sotto la sezione "BANDI E CONTRATTI". Occorrerà verificare che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti, nonché dei requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali, così come indicato al punto 3.2.1 dell'art. 4 delle LINEE GUIDA ANAC N.4.

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

I servizi e le forniture sono soggetti ad **attestazione di regolarità di fornitura e/o collaudo**. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di conformità della fornitura e di regolarità contributiva della fattura. Le operazioni di collaudo vengono svolte, per ogni singola istituzione, dal responsabile dell'Ufficio tecnico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Art. 3 Rinnovi e contratti pluriennali

E' vietato di norma qualsiasi **rinnovo tacito** od **espreso** dei contratti in essere. Eccezion fatta per le ipotesi di cui all'art.63, comma 5 del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 in virtù del quale *la procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara può essere utilizzata* mediante **rinnovo espreso** di contratti in essere solo alle seguenti condizioni:

- che il rinnovo espreso sia stato previsto nel bando iniziale afferente il contratto originario;
- che l'affidamento originario sia stato effettuato previa indizione di una procedura di gara secondo i criteri di cui all'art.59, comma 1 del suddetto codice dei contratti e, cioè, tramite procedura aperta o ristretta: nell'aggiudicazione di appalti pubblici, le stazioni appaltanti utilizzano le procedure aperte o ristrette, previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara;
- che l'importo complessivo stimato dei servizi successivi venga computato nella determinazione del valore globale del contratto, ai fini delle soglie previste nel codice dei contratti;
- che il suddetto rinnovo trovi in una motivata delibera del consiglio d'istituto:

Occorrerà l'emissione di una **determina dirigenziale** nella quale vengano esplicitati: il riferimento

all'art.63, comma 5 del D.Lgs. 50/2016, gli estremi della determina di primo affidamento, la previsione nella suddetta determina di primo affidamento della possibilità del rinnovo espresso nei tre anni successivi, l'invarianza delle condizioni contrattuali tecniche ed economiche, la delibera del consiglio d'istituto nella quale esplicitare le motivazioni del suddetto rinnovo e che l'affidamento originario sia stato effettuato previa indizione di una procedura di gara secondo i criteri di cui all'art.59, comma 1 del suddetto codice dei contratti.

E' lecita, invece, la stipula di **contratti pluriennali** dandone adeguata motivazione nella delibera del consiglio d'istituto.

Art. 4 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI CONTRATTI

CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. 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 soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola: le finalità ed intenzioni di tipo educativo/formativo; la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola; la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

2. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.A. n. 895/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto si dovranno escludere: aziende produttrici di beni voluttuari in genere e produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura; aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.);

b) nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura;

c) ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola;

d) 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.

e) Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

f) A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola: stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività PTOF, giornalino dell'Istituto, sito web, progetti finalizzati e attività conto terzi, attività motorie, sportive, culturali, ecc., manifestazioni, gare e concorsi.

g) Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica.

Sono escluse pertanto le sponsorizzazioni:

- proposte da aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.)
- da cui possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata;
- in cui si ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno all'immagine o alle iniziative della scuola;
- reputate inaccettabile per motivi di opportunità generale.
- propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
- pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici;
- materiale a sfondo sessuale;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia messaggi che possono esprimere o fare riferimento a contenuti discriminatori o non rispettosi delle pari opportunità.

CONTRATTI DI LOCAZIONE DI IMMOBILI

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

UTILIZZAZIONE DI LOCALI E BENI APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA 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 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.

2. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso. 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/Città metropolitana provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato dell'Amministrazione Locale sulla base dei costi reali medi che ogni struttura presenta e nei limiti fissati di volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a domanda individuale .

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 ordinaria) e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto (ad esclusione delle palestre dove le tariffe sono stabilite dall'Ente locale).

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 dell'EL 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.
14. Il numero dei partecipanti deve tener conto della capienza delle aule utilizzate e non può mai essere superiore al numero dei posti previsti nella stessa, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza.
15. Il soggetto richiedente deve rilasciare apposita dichiarazione con la quale si assume tutte le responsabilità per danni a cose o persone avvenuti durante l'utilizzo concesso.
16. L'uso di locali scolastici (auditorium, palestra, laboratori informatici, aule didattiche) è subordinato alla stipula da parte del richiedente di apposita polizza assicurativa RCT;

CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra 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 Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente; b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

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.

PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI.

1. 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.

TITOLO II

FONDO MINUTE SPESE

Art. 5 – 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 DI n.129/2018.

Art. 6 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura massima di **€ 500,00** con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale. Tale fondo è reintegrabile al massimo per 4 volte durante l'anno.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al DSGA con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto. La costituzione del FONDO ECONOMALE per le MINUTE SPESE può avvenire tramite:
 - BONIFICO BANCARIO/POSTALE su c/c personale del DSGA;
 - ASSEGNO CIRCOLARE da riscuotere da parte del DSGA;
 - CARTA PREPAGATA intestata al DSGA;

Art. 7 – 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, 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 **€ 100,00 (IVA INCLUSA)**, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
3. Entro il predetto limite il DDGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 8 – 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.;

Art. 9 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, al massimo per 4 volte, 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 figurino 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.
5. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico; a tal fine il DSGA deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite; nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 10 – 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. 11 – 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. 12 – 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 III

CRITERI E PROCEDURE PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 13 - Indagine di mercato

L'**indagine di mercato** è preordinata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura. E' svolta secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico. In particolare attraverso un **ALBO FORNITORI** costituito a seguito di una **MANIFESTAZIONE D'INTERESSE** la stazione appaltante può individuare gli operatori economici selezionandoli da elenchi costituiti ad hoc, secondo le modalità di seguito individuate. Il principio di trasparenza esige che gli elenchi siano costituiti a seguito di avviso pubblico, nel quale viene rappresentata la volontà dell'amministrazione di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare, reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**" sotto la sezione "**BANDI E CONTRATTI**", o ad altre forme di pubblicità. L'avviso che ha una scadenza minima identificabile in quindici giorni, indica, oltre alle modalità di selezione degli operatori economici da invitare e ai requisiti generali di moralità desumibili dall'art. 80 del Codice, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi, richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE. L'iscrizione degli operatori economici interessati provvisti dei requisiti richiesti è consentita senza limitazioni temporali. L'amministrazione procede alla valutazione delle istanze di iscrizione nel termine di **trenta giorni** dalla ricezione dell'istanza. Una volta costituito l'elenco, l'amministrazione aggiudicatrice prevede le modalità di revisione dello stesso, con cadenza almeno annuale, così da disciplinarne compiutamente modi e tempi di emendamento (cancellazione degli operatori che abbiano perduto i requisiti richiesti o loro collocazione in diverse sezioni dell'elenco). Si può prevedere la trasmissione via PEC della richiesta di conferma dell'iscrizione e dei requisiti che, a sua volta, l'operatore economico può riscontrare tramite PEC. In ogni caso, gli operatori economici sono tenuti ad informare tempestivamente la stazione appaltante rispetto alle eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti. Le amministrazioni aggiudicatrici possono escludere dagli elenchi gli operatori economici che secondo motivata valutazione della stessa stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stessa o che hanno

commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale (LINEE GUIDA ANAC N.4 PAR.4.1).

Art. 14 – Albo fornitori

1. L'Albo dei Fornitori, ove l'istituzione scolastica decida di istituirlo, è organizzato per categorie merceologiche.
2. E' tenuto ed è aggiornato annualmente.
3. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i requisiti morali e professionali di cui agli art. 38 e 39 del D.Lgs. 163/2006 (Codice dei contratti).

Art. 15 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. Considerata l'esigenza di garantire che i fornitori siano in grado di rendere una prestazione della qualità ritenuta necessaria, si stabiliscono i seguenti requisiti soggettivi (ex art.38 del Dlgs.163/2006):
 - non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - non avere subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
 - non avere commesso, nell'esercizio della propria professione un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione aggiudicatrice;
 - essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica;
 - 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 procedere 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 mettere un solo mandato su più fatture;
 - non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;
 - essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e con le prescrizioni

della Legge 12 marzo 1999, n° 68;

- essere in regola con la normativa antimafia. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252 che all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65

Art. 16 – Accesso agli atti

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Dal 25 maggio 2016 anche dal D.Lgs. 97/16. Il diritto di accesso è differito:

- a) nelle **procedure aperte**, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle **procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali**, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in **relazione alle offerte**, fino all'aggiudicazione;
- d) in **relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta**, fino all'aggiudicazione.

Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali (il comma precisa però che in questo caso è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto);
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

Art.17 - Procedura CONSIP

1. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e

successive modifiche e integrazioni CONSIP (Nota MIUR prot. 2674 del 05/03/2013). Pertanto, ai sensi della L. 228/2012, a decorrere dal 1° gennaio 2013 vi è l'obbligo di acquisire beni e servizi, utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP.

2. L'utilizzo delle convenzioni CONSIP può riguardare sia acquisti di valore inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.

3. I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa. Ai fini della determinazione del danno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.

4. **Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro, e in caso di motivata urgenza**, il Dirigente Scolastico può procedere mediante le procedure di scelta del contraente stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.

5. Con nota prot. AOODGAI/3354 del 20 marzo 2013, il MIUR ha precisato in quali ipotesi sia possibile procedere ad affidamenti fuori convenzione Consip mediante procedure di gara, senza incorrere nelle sanzioni previste, e cioè:

- in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
- qualora in considerazione della peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione CONSIP;
- laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento della procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità prezzo delle convenzioni messe a disposizione da CONSIP S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza.

Come chiarito dalla Nota MIUR 20/03/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

Art.17 bis - Procedura MEPA

Il MERCATO ELETTRONICO consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di

scelta del contraente interamente gestite per via elettronica e telematica. Tale procedura deve, comunque, essere realizzata nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione.

Le istituzioni scolastiche, a decorrere dal 18 ottobre 2018, ai sensi dell'art.40, comma 2, del D.Lgs.50/2016 sono obbligate ad utilizzare *mezzi di comunicazione elettronici ai sensi dell'articolo 5-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale)* e, conseguentemente, utilizzare piattaforme elettroniche di negoziazione, quali MEPA, **salvo adeguata motivazione**. Per esempio quella di cui all'art.52, comma 1, lett.c) del D.Lgs.50/2016, cioè l'assenza di attrezzature specializzate per ufficio non comunemente disponibili alle stazioni appaltanti.

Art. 18 – Tracciabilità dei flussi finanziari, CIG e CUP

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara " /CIG". 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; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art.19 - Criteri di valutazione delle offerte

1. Prezzo più basso (quando l'oggetto del contratto non ha un particolare valore tecnologico)
2. Offerta economicamente più vantaggiosa (quando l'oggetto del contratto richiede una ponderazione di elementi qualitativi quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato);

Art 20 - Determina a contrarre

1. Il Dirigente Scolastico procede all'affidamento della fornitura di beni o servizi, o all'affidamento dei lavori, previa apposita **Determina a contrarre di indizione della procedura**, nella quale vanno specificati gli elementi essenziali del contratto:

- l'importo e l'oggetto dell'affidamento;
- la tipologia di procedura da seguire (affidamento diretto/procedura aperta/procedura ristretta o negoziata);
- gli eventuali criteri di selezione delle offerte (prezzo più basso/offerta economicamente più vantaggiosa);

Art.21 - Il RUP - Responsabile Unico del Procedimento

1. Ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della L. 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del **RUP(Responsabile Unico del Procedimento)** e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.
2. Il RUP ha funzioni di gestione, di controllo e di vigilanza dell'intero ciclo dell'appalto, ivi compresa la fase dell'esecuzione. Le sue competenze sono di carattere tecnico, economico, finanziario, amministrativo, organizzativo e legale. Fra i compiti più significativi del Responsabile del procedimento si segnalano i seguenti: a) vigilare sulle fasi di affidamento, di elaborazione e approvazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo; b) vigilare sul corretto e razionale svolgimento delle procedure (comprese quelle di scelta del contraente); c) effettuare un controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo; d) gestire le fasi di esecuzione e di collaudo; e) curare la documentazione relativa alle fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto. Il Responsabile del procedimento, inoltre, assume il ruolo di responsabile dei lavori ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Pertanto ricadono su di lui tutti gli obblighi e le responsabilità previsti dal Titolo IV del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
3. Nella determina a contrarre viene individuato il RUP-Responsabile del Procedimento.
4. Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata.
5. Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
6. Può, il Dirigente Scolastico, ove non l'assuma in proprio, assegnare la funzione di Responsabile Unico del procedimento al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 22 – Il responsabile del trattamento dei dati

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

Art.23 - Individuazione degli operatori economici

1. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato o all'esame delle aziende inserite dell'elenco fornitori per settori merceologici, per l'individuazione degli operatori economici da invitare alla gara.
2. Le ditte da invitare a partecipare alle gare sono individuate dal Dirigente scolastico secondo criteri di idoneità e affidabilità .
3. La lettera d'invito rappresenta una semplice richiesta di preventivo e l'invio della stessa qualifica

la controparte come proponente ed impegna l'istituto solo dopo l'aggiudicazione.

4. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alla fornitura del bene) e previa approvazione di tale elenco da parte del Dirigente scolastico, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- il criterio di aggiudicazione prescelto, indicando il peso attribuito ai singoli elementi da valutare;
- i beni o servizi che si intendono acquistare con l'indicazione dettagliata delle caratteristiche tecniche;
- le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- il termine di presentazione dell'offerta;
- il termine di validità dell'offerta (non meno di 180 giorni);
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione e di pagamento;
- la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- 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;
- l'indicazione dei termini di pagamento;
 - i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
- l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- le indicazioni e clausole che, se disattese, comportano la esclusione dalla gara.
- la documentazione richiesta
- CIG e CUP ove previsto;
- l'indirizzo di posta elettronica ordinaria oppure di posta elettronica certificata (PEC) del concorrente.

Le lettere di invito a proporre sono inviate a mezzo PEC, PEO o raccomandata con ricevuta di ritorno.

ART.24 - La presentazione e la valutazione delle offerte.

1. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previsti dalla lettera d'invito o da altro disciplinare eventualmente richiamato per regolare l'affidamento.

2. Le offerte devono essere inoltrate con plico raccomandato A/R a mezzo del servizio postale, o PEC/PEO, secondo le modalità previste nel bando, e devono presentare all'esterno il nominativo dell'offerente e la gara cui si riferiscono.

3. Il plico dovrà contenere 3 buste:

BUSTA N.1: DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

BUSTA N.2. OFFERTA TECNICA

BUSTA N.3: OFFERTA ECONOMICA

Ai fini del rispetto dei termini di ricevimento dell'offerta fa fede il timbro di arrivo.

4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte fornitrici e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione. Possono essere presentate, nei termini, più offerte. In tal caso si considera l'ultima in ordine di arrivo.

5. Dopo la scadenza del termine di presentazione le offerte non possono essere ritirate.

6. La valutazione delle offerte non sempre deve essere riferita a criteri puramente di prezzo. Il criterio del prezzo più basso è la regola per l'acquisto di beni dalle caratteristiche tecniche ben precise. Il criterio dell'offerta più vantaggiosa, che comprende anche la valutazione della qualità del bene, delle condizioni contrattuali complessive, dell'affidabilità del fornitore, è la regola per l'acquisto di beni eterogenei, ma in grado di soddisfare ugualmente determinate esigenze.

7. Nel caso in cui i due o più partecipanti abbiano presentato offerte uguali e risultino aggiudicatari, si procede alla aggiudicazione mediante sorteggio.

8. Qualora, successivamente all'aggiudicazione, dovesse essere accertata la mancanza di un requisito in capo all'aggiudicatario, la fornitura verrà aggiudicata al concorrente che segue in graduatoria.

9. L'eventuale annullamento della gara in corso di espletamento deve essere motivato e comunicato tempestivamente alle ditte invitate.

ART.25 - La stipulazione del contratto.

1. Il dirigente scolastico, dopo aver vagliato la documentazione, dispone con provvedimento motivato l'imputazione della spesa all'attività e l'acquisto.

2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico, o da persona dallo stesso delegata, in una delle seguenti forme:

- in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del regolamento di contabilità dello stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato.

L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;

- in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante (in tal caso la stipula deve avvenire in modalità elettronica a pena di nullità del contratto-Nota MIUR 1406/13.02.2014);
- mediante scrittura privata autenticata ai sensi dell'art. 2703 del codice civile;
- mediante scrittura privata non autenticata;
- mera conferma d'ordine;

3. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro può avvenire

- per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
- per mezzo di corrispondenza, mediante lettera di ordinazione e conferma d'ordine secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).

4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede a redigere il contratto, che deve essere in forma scritta e deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le forniture di beni e servizi, nonché l'importo di quelli a corpo;
- c) l'intestazione della fattura;
- d) e condizioni di esecuzione;
- e) il luogo e il termine di consegna;
- f) le modalità di pagamento;
- g) il termine di pagamento, che deve rispettare le disposizioni dell'art. 1 del D. Lgs. 192/2012;
- h) le penalità in caso di ritardo;
- i) il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento;
- j) le garanzie a carico dell'esecutore;
- k) l'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e s.m.i;
- l) il termine di ultimazione dei lavori,
- m) Il codice CIG o CUP (ove dovuti);

5. L'originale del contratto e la documentazione inerente l'attività negoziale sono custoditi dal DGSA, che in qualità di responsabile del procedimento, vigila sulla regolare esecuzione dello stesso.

6. Il dirigente relaziona sull'attività negoziale svolta nella relazione annuale del Consiglio di istituto, nei confronti del quale viene messa a disposizione copia dei contratti conclusi.

7. Copia dei contratti conclusi è affissa all'ALBO ON-LINE dell'istituto

8. I membri del Consiglio di istituto e degli altri organi possono avanzare richiesta motivata di copia della documentazione.

9. Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, lett.a) e b) del CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI, non si applica il termine dilatorio di STAND STILL di 35 giorni per la stipula del contratto nei seguenti casi Art.32, comma 10, lett.a)

- a) se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o dell'inoltro degli inviti nel rispetto del presente codice, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva;

Art.32, comma 10, lett.b)

- b) nel caso di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico o nel caso di affidamenti diretti (contratti sottosoglia);

Art. 26 – Ufficiale Rogante e nomina della Commissione Giudicatrice

1. Il DSGA o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico. Cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
2. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, mediante determina del DS, alla nomina della **Commissione Giudicatrice**, i cui componenti, in numero dispari, vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
3. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
4. Il DSGA è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
5. I membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte pervenute. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

Art.27 – Graduatoria provvisoria, definitiva, reclami.

1. Espletata la procedura di gara, la Commissione giudicatrice (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), ovvero il RUP (in caso di aggiudicazione al prezzo più basso), provvede **all'aggiudicazione provvisoria** dei concorrenti e quindi all'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente (art. 11, comma 4 e 5, d.lgs. 163/06).
2. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze del verbale di gara e della graduatoria provvisoria dei concorrenti, di norma entro 5 giorni, dalla conclusione delle operazioni di gara comunica l'aggiudicazione provvisoria all'aggiudicatario (primo classificato) e al concorrente che segue nella graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione, di norma entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta.
3. Il DSGA procede alla verifica della suddetta documentazione entro il termine, di norma di 7 giorni dalla ricezione della stessa. Tale termine è interrotto dalla richiesta di ulteriori chiarimenti o documenti, e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono all'organo richiedente.
4. Nell'ipotesi in cui l'aggiudicatario non fornisca prova o non confermi le sue dichiarazioni, il Responsabile Unico del Procedimento deve revocare in autotutela l'aggiudicazione provvisoria e procedere alla conseguente eventuale nuova aggiudicazione.
5. Avverso l'aggiudicazione provvisoria è ammesso **reclamo** al Dirigente Scolastico di norma entro 15 giorni, riducibili a non meno di 5gg in caso di necessità ed urgenza.

6. Esaminati i reclami eventualmente pervenuti, nonché ultimato il controllo della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa da parte dell'aggiudicatario, di norma entro 5 giorni, il Dirigente Scolastico comunica all'aggiudicatario l'aggiudicazione definitiva.

7. Avverso il provvedimento di aggiudicazione definitiva è ammessa impugnazione soltanto con ricorso al TAR o, in alternativa, al Presidente della Repubblica, rispettivamente entro 60 o 120 giorni.

8. A seguito di **aggiudicazione definitiva**, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto, o buono di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto, o scrittura privata semplice, oppure apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito. Se è proposto ricorso avverso l'aggiudicazione definitiva con contestuale domanda cautelare, il contratto non può essere stipulato.

Art. 28 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

1. I servizi e le forniture acquistati 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.

2. Ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 192/2012, il termine per le procedure di attestazione di regolare fornitura o le operazioni di collaudo non può superare i **60 giorni**.

3. Le operazioni di collaudo vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

4. 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, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

5. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art.29 - Obblighi post-informativi

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Mette a disposizione del Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, se richiesto;

2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'ALBO ON LINE e/o in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE-SEZ.BANDI DI GARA E CONTRATTI i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi. Gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima della riunione. Eventuale richiesta di copie dovrà essere richiesta in forma scritta, senza alcun costo;

5. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi della normativa vigente.
6. Il Dirigente Scolastico e il DSGA sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

Art. 30 – Procedura interna per richiesta acquisti

1. L'Ufficio interessato invia all'Ufficio Tecnico la richiesta motivata dell'acquisto di beni o servizi specificando caratteristiche e quantità.
2. L'Ufficio tecnico entro 7 giorni valuta la richiesta dal punto di vista tecnico con il supporto della Commissione supporto tecnologico per i beni di natura informatica, acquisendone il relativo parere scritto.
3. L'Ufficio tecnico trasmette la richiesta, corredata del parere tecnico, alla Ds e alla DSGA per la verifica della copertura economica e per la valutazione di opportunità rispetto alla tempistica dell'acquisto.
4. Acquisito il parere positivo della Ds, la Dsga procede tramite l'Ufficio acquisti col supporto dell'Ufficio tecnico ove necessario, alla ricerca del fornitore confrontando eventualmente più preventivi e procede alla stesura dei documenti amministrativi per procedere all'ordine nel più breve tempo possibile.

TITOLO IV

DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI (Art. 7, c. 6, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e Art.45, comma 2, lett.h) delDI129/2018)

Art. 30 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. L'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge. **E' fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.**
3. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellazioni interne tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate.

Art. 31 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.

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 che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto.

4. Come **requisiti di ammissibilità** per il 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;
- ▽ non essere sottoposto a procedimenti penali;
- ▽ essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

5. criteri di selezione/valutazione

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, da specificare nelle singole procedure di selezione, a ciascuna delle seguenti voci:

- a) titolo di studio e relativa votazione;
- b) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia della attività da svolgere;
- c) esperienza di docenza, ove necessario anche universitaria, nell'attività oggetto dell'incarico;
- d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- e) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
- f) precedenti esperienze di collaborazione positiva nell'istituzione scolastica;
- g) precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- h) precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- i) corsi di aggiornamento frequentati;
- j) chiara fama in riferimento all'incarico.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

-
- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso il presente istituto;
- abbiano la minore età;

6. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'**autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza** dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 53 del D.Lvo 165/2001, e s.m.i.

7. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

8. Per ciascun contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione, la durata, i termini di inizio e conclusione della prestazione, il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo, il corrispettivo proposto per la prestazione.

9. Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

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

Art. 32 – Individuazione degli esperti esterni

1. La selezione è operata dal Dirigente Scolastico, il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza delle Commissioni coinvolte nei progetti.

2. I membri della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico.

3. A parità di punteggio, sarà collocato prima nella graduatoria l'esperto con minore anzianità anagrafica.

4. Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non dichiarino la propria disponibilità ad adattarsi al calendario delle attività didattiche, così come esso verrà fissato dall'Istituto.

5. Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente potrà stipulare con l'esperto il contratto, purché l'esperto sia ritenuto idoneo per l'attività da svolgere.

6. Per ciò che riguarda le prestazioni che si possono ritenere di "materia esclusiva", che in questo Istituto possono identificarsi nei contratti inerente **l'alternanza scuola-lavoro, i tirocini formativi, gli stage aziendali**, considerando la specificità della prestazione, sarà interpellata direttamente la ditta che ha i requisiti richiesti senza procedure ad evidenza pubblica.

Art. 33 Procedure da seguire per il reclutamento di personale esperto intero o esterno.

1'FASE:

Preliminarmente il dirigente scolastico dovrà verificare all'interno della propria istituzione scolastica la presenza di personale docente idoneo a ricoprire l'incarico effettuando una reale ed attenta ricognizione delle professionalità esistenti, personale il cui reclutamento potrà avvenire attraverso una **circolare interna** da pubblicare nella quale esplicitare:

- una definizione circostanziata dell'oggetto della prestazione;
- la durata dell'incarico;
- il luogo dell'incarico e le modalità di espletamento del medesimo;
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali (se dovuti) e fiscali;
- le eventuali cause di incompatibilità;
- le modalità di controllo e verifica della qualità della prestazione erogata;
- l'obbligo di allegare il proprio curriculum vitae in formato europeo da cui evincere i specifici requisiti professionali e culturali richiesti per l'erogazione della prestazione.

La disciplina fiscale e previdenziale è la medesima dei compensi erogati ai docenti interni dell'istituzione scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive oltre l'orario obbligatorio di servizio. In caso di **attività cofinanziate dai Fondi dell'Unione Europea**, il compenso orario non potrà superare quello previsto dai rispettivi Avvisi.

2'FASE

Nell'ipotesi sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, non solo perché non siano arrivati curriculum vitae, ma perché magari nessuno di questi corrisponda ai requisiti richiesti, il dirigente scolastico potrà:

- ricorrere all'istituto delle **collaborazioni plurime** da parte di docenti di altre istituzioni scolastiche e/o.
- stipulare **contratti di lavoro autonomo con esperti esterni**, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In entrambi i casi pubblicando un unico AVVISO PUBBLICO all'ALBO ON LINE dell'istituzione scolastica cui, una volta individuato l'esperto, seguirà apposita lettera di incarico, previa autorizzazione del dirigente scolastico della scuola di provenienza, nel caso di collaborazioni plurime.

Nel caso di contratti di lavoro autonomo con esperti esterni andrà stipulato successivamente un contratto di prestazione d'opera ex.art. 2222 c.c. Nella suddetta ipotesi i compensi erogati agli esperti esterni saranno assoggettati alle disposizioni previdenziali e fiscali previste in materia di lavoro autonomo. Nello specifico: ritenuta d'acconto del 20% e obbligo d'iscrizione alla gestione separata INPS, con assoggettamento delle relative ritenute previdenziali ed assistenziali, nel solo caso di superamento della soglia dei 5.000,00 euro annui relativi a tutti compensi di natura occasionale percepiti nell'anno solare di riferimento.

Art. 34 Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni.

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. 35 – 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.

2. Nel contratto devono essere specificati:

- le parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- il corrispettivo della prestazione; indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- 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;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Trani;
- l'informativa ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 2003.

3. I criteri riguardanti la determinazione dei **corrispettivi** per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL. In caso di **attività cofinanziate dai Fondi dell'Unione Europea**, il compenso orario non potrà superare quello previsto dai rispettivi Avvisi.

4. Il dirigente scolastico provvede alla determinazione del **compenso**, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, 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. A tal fine si farà riferimento a quanto previsto nella Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro;

5. 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.

6. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

7. 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.

8. **Art. 36 – 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.

Art.37 - Pubblicità ed efficacia

Dell'avviso ad evidenza pubblica si dà adeguata pubblicità tramite:

CIRCOLARE INTERNA: nel link CIRCOLARI dell’home page del sito www.iiscuriesraffa.edu.it. Copia cartacea di tale pubblicazione sarà tenuta agli atti.

AVVISO PUBBLICO: all’ALBO ON-LINE del sito www.iiscuriesraffa.edu.it

in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - sottosezione di primo livello CONSULENTI E COLLABORATORI oltre che, ove previsto, sul sito internet, dell’Ufficio Scolastico Regionale e/o Provinciale. Copia cartacea di tale pubblicazione sarà tenuta agli atti.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art.15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i.

AMINISTRAZIONE CONFERENTE	SOGGETT PERCETTORE	OGGETTO DEL CONTRATTO	DURATA	IMPORTO
		_____ Prot.n. _____ del __/__/____	Dal _____ – Al _____	_____,00 (IVA esclusa)

Alla presente deve essere allegato **curriculum vitae** dell'esperto in formato europeo.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

La **pubblicazione** dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Art. 38 Interventi di esperti a titolo gratuito

In caso di partecipazione ad attività inerenti progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti **a titolo gratuito**, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati, tra l'altro, le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la R.C. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art.39 - Pubblicità

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto e al fine di consentire la libera consultazione, in:

- ALBO ON LINE
- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – Sottosezione BANDI DI GARA E CONTRATTI

Art. 40 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali.

Il presente Regolamento ha durata e validità illimitate. Potrà, comunque, essere modificato e/o integrato previa delibera del Consiglio d'istituto.

Art.41 - Foro competente

Per tutti i contratti stipulati dal Dirigente scolastico, di norma, il foro competente è quello di MILANO

