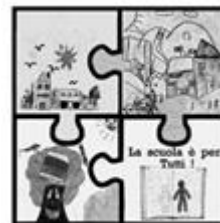




ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CUNARDO

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Via Vaccarossi 26 - 21035 Cunardo (VA) Codice Fiscale 93012080128
Tel. 0332 71 65 80
vaic823002@istruzione.it vaic823002@pec.istruzione.it
Sito www.icscunardo.edu.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 DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI.

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 14/12/2022

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Maria Ausilia Castagna

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

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.

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.I. 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 anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del Codice dei Contratti Pubblici, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

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

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);

VISTE le 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, in cui vengono disciplinate:

- a) le modalità di conduzione delle indagini di mercato, eventualmente distinte per fasce di importo;
- b) le modalità di costituzione dell'elenco dei fornitori, eventualmente distinti per categoria e fascia di importo;
- c) i criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta a seguito di indagine di mercato o attingendo dall'elenco dei fornitori propri o da quelli presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. o altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento.

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 - Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

TITOLO II - FONDO MINUTE SPESE DEL DSGA

- Art. 4 – Disciplina generale
- Art. 5 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

TITOLO III - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

- Art. 6 – Inventario dei beni

TITOLO IV - CRITERI E PROCEDURE PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

- Art. 7 – Albo fornitori
- Art. 8 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche
- Art. 9 – Manifestazione d'interesse
- Art. 10 – Accesso agli atti
- Art. 11 - Procedura CONSIP
- Art. 12 - Procedura MEPA
- Art. 13 – Tracciabilità dei flussi finanziari, CIG e CUP
- Art. 14 - Criteri di valutazione delle offerte
- Art. 15 - Modalità, tempi e limiti delle procedure di gara
- Art. 16 - Il RUP - Responsabile Unico del Procedimento
- Art. 17 – Il responsabile del trattamento dei dati
- Art. 18 - Individuazione degli operatori economici
- Art. 19 - La presentazione e la valutazione delle offerte.
- Art. 20 - La stipulazione del contratto.
- Art. 21 – Ufficiale Rogante e nomina della Commissione Giudicatrice
- Art. 22 – Tipologia di lavori
- Art. 23 – Tipologia di acquisti di beni e servizi
- Art. 24 – Frazionamento della gara

- Art. 25 – Graduatoria provvisoria, definitiva, reclami.
- Art. 26 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo
- Art. 27 – Obblighi post-informativi
- Art. 28 – Obblighi informativi pre-aggiudicazione e post-aggiudicazione
- Art. 29 – Obblighi informativi previsti dalla Legge anticorruzione (Legge 190/2012) e decretotrasparenza (D.Lgs. 33/2013)

TITOLO V - CRITERI PER LA SELEZIONE DI ESPERTI ESTERNI

- Art. 30 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi
- Art. 31 – Pubblicazione degli avvisi di selezione
- Art. 32 – Individuazione degli esperti esterni
- Art. 33 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica
- Art. 34 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso
- Art. 35 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 36 - Pubblicità ed efficacia
- Art. 37 - Interventi di esperti a titolo gratuito
- Art. 38 - Interventi di esperti meramente occasionali

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 39 - Pubblicità
- Art. 40 - Abrogazione norme
- Art. 41 - Disposizioni finali
- Art. 42 - Foro competente

Premessa

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, 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 (successive modifiche e integrazioni), e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del DECRETO 129/2018.

Ogni anno la Commissione europea definisce e pubblica poi successivamente in Gazzetta Ufficiale Europa, le **nuove soglie comunitarie per appalti pubblici**.

A decorrere dal 1 gennaio 2022, è inferiore alle seguenti soglie :

- **euro 5.382.000** per gli appalti pubblici di **lavori** e per le **concessioni**;
- **euro 140.000** per gli appalti pubblici di **forniture**, e di **servizi** aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative "centrali" indicate nell'allegato III (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 DECRETO n°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) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'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) all'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) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) alla 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) all'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 40.000,00 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, attingendo, se sussistono le competenze, al personale scolastico dell'istituto.

ART.2 - Limite di spesa del dirigente scolastico

1. AFFIDAMENTI DI IMPORTO < A 5.000,00 EURO (IVA ESCLUSA).

- Non obbligatorietà delle CONVENZIONI CONSIP**, salvo per beni e servizi informatici e di connettività (NOTA ANAC n. 4/2018 ultima versione e NOTA MIUR 16056/12-07-2019);
- Non obbligatorietà del principio di rotazione** (LINEE GUIDA ANAC n.4-Par.3.7 e pareredel CONSIGLIO DI STATO n.1312/2019);
- Determina con motivazione sintetica** (LINEE GUIDA ANAC n.4-Par.3.7e 4.3.2);
- Verifica dei requisiti:**
 1. Autocertificazione del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016 (e speciale, ove previsti), *anche* su modello DGUE;
 2. consultazione del casellario informatico ANAC https://www.anticorruzione.it/risultati-ricerca?q=casellario%20imprese&sort=ddm_Dataclu0_String_sortableDESC;
 3. verifica del documento unico di regolarità contributiva DURC

www.inail.it/cs/internet/attivita/assicurazione/verificare-la-regolarita-contributiva-durc-online.html;

4. requisiti tecnici/economici, se previsti.

L'operatore economico, può essere individuato direttamente con provvedimento del dirigente scolastico, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La stazione appaltante può procedere ad **affidamento diretto** tramite DETERMINA A CONTRARRE, o atto equivalente, che contenga, in modo *sintetico*, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SU MEPA

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

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

2. AFFIDAMENTI DI IMPORTO \geq a 5.000,00 e \leq A 10.000,00 EURO (IVA ESCLUSA).

- Obbligatorietà delle CONVENZIONI CONSIP**
- Obbligatorietà del principio di rotazione** (salvo deroghe)
- Determina con motivazione *semplificata*** (LINEE GUIDA ANAC n.4-Par.3.7e 4.3.2)
- Verifica dei requisiti:**
 1. autocertificazione del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016 (e speciale, ove previsti), *obbligatoriamente* su modello DGUE;
 2. consultazione del casellario informatico ANAC https://www.anticorruzione.it/risultati-ricerca?q=casellario%20imprese&sort=ddm_Dataclu0_String_sortableDESC;
 3. verifica del documento unico di regolarità contributiva DURC www.inail.it/cs/internet/attivita/assicurazione/verificare-la-regolarita-contributiva-durc-online.html;
 4. requisiti tecnici/economici, se previsti;
 5. casellario giudiziale;
 6. certificato carichi pendenti;
 7. segnalazione EQUITALIA.

Gli affidamenti di importo rientranti nei suddetti limiti (IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP, 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, interpellando ditte o persone fisiche di propria 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. tramite **Oda** (Ordine diretto d'acquisto) o **TD** (Trattativa diretta) con un unico operatore.

3. AFFIDAMENTI DI IMPORTO $>$ A 10.000,00 e $<$ A 40.000,00 EURO (IVA ESCLUSA)

- Obbligatorietà delle CONVENZIONI CONSIP;**
- Obbligatorietà del principio di rotazione** salvo deroghe;
- Determina con *formale o informale* indagine di mercato;**
- Verifica dei requisiti:**
 1. autocertificazione del possesso dei requisiti di carattere generale di cui

- all'articolo 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016 (e speciale, ove previsti); obbligatoramente su modello DGUE per importi > a 20.000,00 euro;
2. consultazione del casellario informatico ANAC https://www.anticorruzione.it/risultati-ricerca?q=casellario%20imprese&sort=ddm_Dataclu0_String_sortableDESC;
 3. verifica del documento unico di regolarità contributiva DURC www.inail.it/cs/internet/attivita/assicurazione/verificare-la-regolarita-contributiva-durc-online.html;
 4. requisiti tecnici/economici, se previsti;
 5. casellario giudiziale;
 6. certificato carichi pendenti;
 7. visura camerale; obbligatoramente per importi > a 20.000,00 euro;
 8. segnalazione EQUITALIA.

Gli affidamenti di importo superiore a 10.000,00 euro, ma comunque inferiori a 40.000,00 euro (IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di **affidamento diretto**, con obbligo di *motivazione*. Il Dirigente scolastico, previa DETERMINA A CONTRARRE, 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, 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 **OdA** (Ordine diretto d'acquisto) o **TD** (Trattativa diretta) con un unico operatore.

Trattasi di fattispecie di **affidamento diretto** che non comporta un obbligo di confronto comparativo tra operatori economici, ma lascia libertà di azione alle Stazioni Appaltanti come sottolineato dalla giurisprudenza amministrativa in materia. La modalità di scelta del contraente è rimessa alla valutazione del RUP che avrà solo l'obbligo di motivare tale scelta.

o, in alternativa,

Gli affidamenti di importo superiore a 10.000,00 euro, ma comunque inferiori a 40.000,00 euro (IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di **procedura ristretta**, attraverso una *formale indagine di mercato* e *tramite la consultazione di almeno 3 operatori economici* limitata alla verifica della congruità tecnico-economica dell'offerta e 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.** tramite RdO (Richiesta di offerta) attraverso un confronto competitivo con almeno 3 operatori, o TD (Trattativa diretta).

NB: l'art.36, comma 2, lett.a. del D.Lgs. 50/2016 prevede di procedere ad affidamento diretto "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici".

4. AFFIDAMENTI DI IMPORTO => A 40.000,00 EURO (IVA ESCLUSA):

- Obbligatorietà delle CONVENZIONI CONSIP;**
- Obbligatorietà del principio di rotazione, salvo deroghe;**
- Determina con *formale o informale* indagine di mercato;**
- Verifica dei requisiti:**
 1. autocertificazione del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016 (e speciale, ove previsti); obbligatoramente su modelloDGUE per importi > a 20.000,00 euro;
 2. consultazione del casellario informatico ANAC https://www.anticorruzione.it/risultati-ricerca?q=casellario%20imprese&sort=ddm_Dataclu0_String_sortableDESC;
 3. verifica del documento unico di regolarità contributiva DURC www.inail.it/cs/internet/attivita/assicurazione/verificare-la-regolarita-contributiva-durc-online.html;
 4. requisiti tecnici/economici, se previsti;

5. casellario giudiziale;
6. certificato carichi pendenti;
7. visura camerale;
8. assenza della sanzione interdittiva ex.art.9, comma2, lett.c) del D.Lgs.231/2001;
9. segnalazione EQUITALIA.

A tal riguardo va registrato che il **16 luglio 2020** è stato approvato il primo **Decreto Semplificazioni**, con disposizioni meramente transitorie, che miravano ad accelerare gli investimenti pubblici, abbassando anche le **soglie comunitarie appalti**. Nel **2021**, con il **Decreto Semplificazione Bis**, convertito con **Legge n. 108/2021**, le temporanee modifiche sono state **prorogate**, fino al **30 giugno 2023**.

Fatto salvo quanto previsto da normative specifiche che derogano ai limiti ed alle procedure amministrative, come ad esempio la L. 108/2021 art. 55 (i fondi legati al PNRR non necessitano di delibera del Consiglio d'Istituto).

Trattasi di fattispecie di **affidamento diretto** che non comporta un obbligo di confronto comparativo tra operatori economici, ma lascia libertà di azione alle Stazioni Appaltanti come sottolineato dalla giurisprudenza amministrativa in materia. La modalità di scelta del contraente è rimessa alla valutazione del RUP che avrà solo l'obbligo di motivare tale scelta.

o, in alternativa,

Gli affidamenti di importo uguale o superiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa), ma comunque inferiori alle soglie di cui sopra, in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di **procedura ristretta**, attraverso una *formale indagine di mercato e tramite la consultazione di almeno 5 operatori economici* (acquisto di servizi e forniture) e almeno *3 operatori economici* (lavori), limitata alla verifica della congruità tecnico-economica dell'offerta e 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.** tramite RdO (Richiesta di offerta) attraverso un confronto competitivo con almeno 5 operatori economici (acquisto di servizi e forniture) e almeno 3 operatori economici (lavori).

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

- **determina** a firma del Dirigente scolastico 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;
- **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**, ove previsto;
- **verbale** di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- **fattura** rilasciata dalla ditta;
- **DURC**, da acquisire tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva.

5.DEROGHE AL PRINCIPIO DI ROTAZIONE

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.

Art. 3 - Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 40.000,00 euro.

CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

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 POF 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.

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.A. n. 895/2001.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

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.

Il contratto di sponsorizzazione è un contratto che le istituzioni scolastiche possono sottoscrivere con soggetti pubblici e privati che 'per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze in concreto dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza' e 'le cui finalità ed attività non siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola'. Il tutto nell'alveo normativo di cui all'art. 43 della Legge 449/97 che prevede la possibilità per le pubbliche amministrazioni di stipulare contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni, senza fini di lucro, costituite con atto notarile, con la finalità

di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa, la realizzazione di maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, con esclusione di forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata e con conseguenti risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti. Va distinta la mera attività di sponsorizzazione (lecita), consistente per esempio nell'inserire il solo nome, e/o logo, e/o marchio dello sponsor all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali, dall'attività pubblicitaria (non lecita), ove si decidesse per esempio di inserire un banner pubblicitario nel sito internet d'istituto o un messaggio pubblicitario all'interno di un documento cartaceo istituzionale, o come allegato del medesimo. E' vietato, comunque, comunicare allo sponsor dati personali dei destinatari delle comunicazioni istituzionali dell'ente (vedasi provvedimento del garante per la protezione dei dati personali del 20 settembre 2006) e, nel contempo, evitare di utilizzare dati personali per differenziare messaggi pubblicitari in relazione alle caratteristiche dei destinatari delle suddette comunicazioni istituzionali.

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 inaccettabili 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 discriminanti o non rispettosi delle pari opportunità.

CONTRATTI DI LOCAZIONE DI IMMOBILI

L'Istituto non dispone di immobili di proprietà.

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 nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico. La concessione d'uso è ammessa, di norma in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Comunale). 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 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 Comunale 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. Il numero dei partecipanti deve tener conto della capienza dei locali utilizzati e non può mai essere superiore al numero dei posti previsti nella stessa, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza.

11. 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.

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.

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.

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

TITOLO II - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 4 – Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art.21 del DECRETO n.129/2018 di seguito riportato: "La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, e' stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera".

Art. 5 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

- a) Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. 129/2018. Lo stesso può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento;
- b) a carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi a piccole spese, di carattere occasionale, che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, per acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività;
- c) il pagamento delle minute spese potrà essere effettuato entro il limite massimo di € 50,00 (cinquanta/00) per singola ricevuta/scontrino/fattura, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura, al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

TITOLO III - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 6 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dal TITOLO III del D.I. 129/2018.

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 IV - CRITERI E PROCEDURE PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

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, 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 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. 7 – 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).
4. Sono esclusi dalla partecipazione alle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti di lavori, forniture e servizi, ne' possono essere affidatari di subappalti, e non possono stipulare i relativi contratti i soggetti:
 - a) che si trovano in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di cui all'articolo 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - b) nei cui confronti e' pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575; l'esclusione e il divieto operano se la pendenza del procedimento riguarda il titolare o il direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; i soci o il direttore tecnico se si tratta di società in nome collettivo, i soci accomandatari o il direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice, gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o il direttore tecnico o il socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società;
 - c) nei cui confronti e' stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; e' comunque causa di esclusione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o piu' reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18; l'esclusione e il divieto operano se la sentenza o il decreto sono stati emessi nei confronti: del titolare o del direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; dei soci o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; dei soci accomandatari o del direttore tecnico se si tratta di società' in accomandita semplice; degli amministratori muniti di potere di rappresentanza o del direttore tecnico o del socio unico persona fisica, ovvero del socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio. In ogni caso l'esclusione e il divieto operano anche nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, qualora l'impresa non dimostri che vi sia stata completa ed effettiva dissociazione della condotta penalmente sanzionata; l'esclusione e il divieto in ogni caso non operano quando il reato è stato depenalizzato ovvero quando e' intervenuta la riabilitazione ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima;
 - d) che hanno violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55; l'esclusione ha durata di un anno decorrente dall'accertamento definitivo della violazione e va comunque disposta se la violazione non è stata rimossa;
 - e) che hanno commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;

f) che, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara; o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante;

g) che hanno commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;

h) nei cui confronti, ai sensi del comma 1-ter, risulta l'iscrizione nel casellario informatico di cui all'articolo 7, comma 10, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara e per l'affidamento dei subappalti.

i) che hanno commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;

l) che non presentino la certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68, salvo il disposto del comma 2;

m) nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 36-bis, comma 1, del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2006 n. 248;

m-bis) nei cui confronti, ai sensi dell'articolo 40, comma 9-quater, risulta l'iscrizione nel casellario informatico di cui all'articolo 7, comma 10, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA.

m-ter) di cui alla precedente lettera b) che pur essendo stati vittime dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risultino aver denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689. La circostanza di cui al primo periodo deve emergere dagli indizi a base della richiesta di rinvio a giudizio formulata nei confronti dell'imputato nell'anno antecedente alla pubblicazione del bando e deve essere comunicata, unitamente alle generalità del soggetto che ha omesso la predetta denuncia, dal procuratore della Repubblica procedente all'Autorità di cui all'articolo 6, la quale cura la pubblicazione della comunicazione sul sito dell'Osservatorio.

m-quater) che si trovino, rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale.

5. Il candidato o il concorrente attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in cui indica tutte le condanne penali riportate, ivi comprese quelle per le quali abbia beneficiato della non menzione.

6. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino aziende riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o esse siano inferiori a cinque, ai fini del

raggiungimento di tale numero, si può far ricorso ad **indagine di mercato** per l'individuazione delle ditte da invitare.

7. L'iscrizione di una ditta nel suddetto elenco non costituisce obbligo per la stazione appaltante di invito alla gara. La stazione appaltante deve però motivarne il diniego. (TAR CATANIA decisione n.4/87).

Art. 8 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

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 D.lgs.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, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65. Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs. 163/2006, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

Art. 9 – Manifestazione d'interesse

La stazione appaltante pubblica un avviso sul profilo di committente, nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sotto la sezione "BANDI E CONTRATTI", o ricorre ad altre forme di pubblicità. La durata della pubblicazione è stabilita in

ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. Una volta conclusa l'indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, ovvero consultati gli elenchi di operatori economici, la stazione appaltante seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto sulla base dei criteri definiti nella DETERMINA A CONTRARRE. In ragione del richiamo al principio di trasparenza e di pubblicità, la determina a contrarre è pubblicata anche nelle procedure negoziate di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea.

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, la stazione appaltante può procedere al **sorteggio**, a condizione che ciò sia stato debitamente pubblicizzato nell'indagine di mercato o nell'avviso di costituzione dell'albo fornitori. In tale ipotesi, l'amministrazione aggiudicatrice rende tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio, *adottando gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti, né siano accessibili*, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte, in ossequio alla disposizione in materia di differimento del diritto di accesso di cui all'art. 53, comma 2, lett. b), del Codice.

Art. 10 – 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.11 - 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;

per acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 5.000,00 euro (Art.1, comma 130 LEGGE 30.12.2018, n.145 (LEGGE DI BILANCIO 2019), Modifica dell'art.1, comma 450, legge 27.12.2006, n.296).

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.).

NB: COMUNICATO ANAC del 30 ottobre 2018

Ai sensi dell'art.1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n.296, l'autorità ritiene che, *per gli acquisti infra 1.000,00euro, permanga la possibilità di procedere senza l'acquisizione di comunicazioni telematiche.*

Art.12 - 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 stazioniappaltanti.

Art. 13 – 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 "Codici 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.14 - 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.15 - Modalità, tempi e limiti delle procedure di gara

Il presente regolamento disciplina le procedure, i tempi ed i limiti da seguire per l'acquisizione servizi, beni e lavori.

Art.16 - 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 ed in particolare: il contratto, gli ordinativi di pagamento con gli allegati documenti di svolgimento della spesa a essi relativa; la relazione dell'organo di collaudo; la documentazione relativa agli esiti stragiudiziali, arbitrari o giurisdizionali del contenzioso sulle controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'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. L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del Codice dei Contratti Pubblici, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 17 – Il responsabile del trattamento dei dati

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.18 - Individuazione degli operatori economici

1. Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato o all'esame delle aziende inserite nell'elenco fornitori per settori merceologici, per l'individuazione dei 3/5 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 alternativamente) bene o servizio, 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;

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

ART.19 - 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, 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 la registrazione del protocollo 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.20 - 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 40.000,00 euro avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Rientra nella facoltà delle parti effettuare lo scambio mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri. Tali contratti (IVA esclusa), possono altresì essere stipulati:

- 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) le condizioni di esecuzione;
- e) il luogo e il termine di consegna (data e ora);
- 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. 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.

6. Esito dei contratti conclusi è affisso all'ALBO ON-LINE dell'istituto (www.icscunardo.edu.it).

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

Art. 21 – 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. 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.

Il dirigente scolastico, nelle ipotesi di cui all'art.32, comma 10, lett. a) e b) può procedere alla stipula del relativo contratto senza dover rispettare il termine dilatorio di 35gg (clausola **STAND STILL**). Quindi anche nell'ipotesi di **contratti sottosoglia**.

Art. 22 – Tipologia di lavori

1. Ai sensi dell'art.39 del DECRETO 129/2018, possono essere eseguiti anche mediante *informale indagine di mercato* i seguenti **lavori che abbiano carattere di necessità ed urgenza**:

- Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'istituto scolastico;
 - Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....;
 - Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento di segnalazione all'ente Comune;
 - Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
 - Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON-FESR "Ambienti per l'apprendimento", o altre fonti di finanziamento;
 - Completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.
 - Altri lavori nei limiti previsti dalla normativa vigente.
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto di IVA.

Art. 23 – Tipologia di acquisti di beni e servizi

1. Possono essere acquisiti secondo le procedure citate in premessa i seguenti beni o servizi:

- Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- Pubblicazioni;
- Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- Spese bancarie;
- spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
- Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti,

hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;

- Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
- Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- 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;
- Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento";
- Polizze di assicurazione;
- Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare l'prestazione nel termine previsto dal contratto;
- 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;
- 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;
- Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
- Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.
- Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo", o altre fonti di finanziamento;
- Altri beni o servizi nei limiti previsti dalla normativa vigente;

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

Art.24 – Frazionamento della gara

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento, salvo che trattasi di progetti che per tempi di realizzazione, contenuti didattici, tipologia delle attività previste, certificazioni da conseguire, richiedano distinte procedure di gara, benché oggetto di un unico finanziamento e/o provvedimento autorizzatorio.

Art.25 – 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. 26 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

1. I servizi e le forniture acquisti 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, le procedure di attestazione di regolare fornitura o le operazioni di collaudo non possono avere una durata superiore a 30 giorni dalla data della consegna della merce o della prestazione del servizio, salvo che sia diversamente ed espressamente concordato dalle parti e previsto nella documentazione di gara e purché ciò non sia gravemente iniquo per il creditore. L'accordo deve essere provato per iscritto. In ogni caso, 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.

Art.27 - 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, nonché la comunicazione all'AVCP dei suddetti contratti, ove dovuto;

3. 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.28 – Obblighi informativi pre-aggiudicazione e post-aggiudicazione

Gli obblighi di pubblicità pre-aggiudicazione si applicano alle procedure di affidamento che prevedono la pubblicazione di un bando di gara e quindi:

- procedura aperta;
- procedura ristretta.

Gli obblighi di pubblicità post-aggiudicazione si applicano a:

- procedura aperta;
- procedura ristretta;
- procedura negoziata.

NB. Gli obblighi di pubblicità pre e post aggiudicazione non trovano applicazione nel caso in cui la stazioneappaltante abbia fatto ricorso all'affidamento diretto per importi inferiori a 40.000,00 €.

Art.29 - Obblighi informativi previsti dalla Legge anticorruzione (Legge 190/2012) ed decreto trasparenza (D.Lgs. 33/2013).

Si riassumono gli obblighi di pubblicità ed informazione previsti dalla normativa anticorruzione (L.190/2012) e trasparenza (D.lgs. 33/2013) che di seguito:

LEGGE ANTI CORRUZIONE 190/2012

Art.1, c.16, lett.a), della LEGGE 190/2012

COMMA 16.

Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:

a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

COMMA 32.

Con riferimento ai **procedimenti di cui al comma 16, lettera b)**, del presente articolo, le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

la struttura proponente; l'oggetto del bando;
l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario;
l'importo di aggiudicazione;
i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'AVCP, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione.

Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto.

Si applica l'articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

DECRETO TRASPARENZA - D.Lgs. 33/2013

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE Art.37, D.Lgs. 33/2013

COMMA 1

Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare, quelli previsti **dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190,**

ciascuna amministrazione pubblica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e, in particolare, dagli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.

COMMA 2

Le pubbliche amministrazioni sono tenute altresì a pubblicare, nell'ipotesi di cui **all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163**, la delibera a contrarre (PROCEDURA NEGOZIATA/COTTIMO FIDUCIARIO)

Sulla scorta di tale normativa si procederà a pubblicare sul sito web nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, e nella sottosezione di 1 livello BANDI DI GARA E CONTRATTI, le seguenti informazioni (obbligo in vigore dal 31.01.2014):

Rif. normativi	Art. 37 comma 1 D. Lgs. 33/2013
Forma della pubblicazione	Tabelle riassuntive
Informazioni da pubblicare	<ul style="list-style-type: none"> - la struttura proponente (denominazione della stazione appaltante); - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte (tutti i partecipanti alla procedura aperta o tutti gli operatori invitati in caso di procedura ristretta e negoziata); - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate; - CIG
Mezzo di pubblicazione	Sito web istituzionale – sezione “Amministrazione trasparente” – sotto sezione “Bandi di gara e contratti”
Termini per la pubblicazione	<p><u>Entro 10gg</u> dalla pubblicazione del bando o notifica della lettera di invito va pubblicata una singola tabella per ogni appalto.</p> <p><u>Entro il 31 gennaio di ogni anno</u> devono essere pubblicate le tabelle riassuntive degli appalti aggiudicati nell'anno precedente.</p> <p><u>Entro il 31 gennaio di ogni anno</u> tali tabelle riassuntive relative all'anno precedente devono essere comunicate all'AVCP*.</p>

TITOLO V - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Il presente regolamento redatto a norma dell'art. 7, c. 6, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e Art.45, comma 2, lett.h) del DECRETO 129/2018 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.

Art. 30 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

1. 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 interPELLI interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

2. Fatto salvo il divieto, per le amministrazioni pubbliche, di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro, per specifiche esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, in presenza dei seguenti presupposti:

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

Pertanto, 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. Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica. 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.

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, 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-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 professionalmente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

5. Mentre come **criteri di selezione/valutazione** per il conferimento dell'incarico indicati in ordine di priorità, ad ogni curriculum vitae viene attribuito un punteggio sulla base dei seguenti elementi:

a) titolo di studio e relativa votazione;

b) qualificazione professionale;

c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

d) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;

e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;

f) pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado.

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

10. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

11. Gli esperti di ciascun progetto saranno selezionati attraverso una **circolare interna** o un **avviso pubblico** da pubblicare rispettivamente:

(**CIRCOLARE INTERNA**): AREA RISERVATA, nel link CIRCOLARI dell'home page del sito www.icscunardo.edu.it.

(**AVVISO PUBBLICO**): all'ALBO ON-LINE del sito www.icscunardo.edu.it, e, in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - sottosezione di primo livello CONSULENTI E COLLABORATORI oltre che, ove previsto, sul sito internet, dell'Ufficio Scolastico Regionale e/o Provinciale.

Con riferimento al **personale interno della Scuola (ATA, Formatori, Tutor, etc.)**, si deve necessariamente procedere alla selezione conformemente a quanto previsto nel regolamento di istituto: si ritiene congrua la produzione di una **circolare interna** rivolta a tutto il personale della scuola con la quale si richiede la disponibilità a partecipare al progetto.

12. Restano fermi gli obblighi di pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale posti a carico dell'Istituzione Scolastica dal D.Lgs. 33/2013.

13. 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. Il ricorso ad esperti esterni dovrà avvenire solo e soltanto dopo aver preliminarmente accertato l'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto.

2. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricula e, ove ritenuto necessario, per colloquio.
3. La selezione è operata dal Dirigente Scolastico, il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di apposita **Commissione**, avente un numero dispari di membri.
4. I membri della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico.
5. Nel caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da **soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali**, alla valutazione dei titoli culturali si sostituisce la verifica delle competenze acquisite con certificazioni tangibili esempio: partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto.
6. A parità di punteggio, sarà collocato prima nella graduatoria l'esperto con minore anzianità anagrafica.
7. 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.
8. 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.
9. La procedura da seguire, è riportata nella **nota MIUR n.34815 del 02 agosto 2017**.
10. 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. 33 – 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. 34 – 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 Milano;
- 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** 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. E' possibile, invece, la stipula di **contratti pluriennali**, non oltre il terzo anno

Art. 35 – 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.

Art. 36 - Pubblicità ed efficacia

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. Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

AMMINISTRAZIONE CONFERENTE	SOGGETTO 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** dei dati avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Art. 37 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.

Art. 38 Interventi di esperti meramente occasionali

Non si soggiace alle procedure comparative di cui all'art.7 del D.Lvo. 30 marzo 2001, n.165 se trattasi di **prestazioni meramente occasionali** che si esauriscono in una sola e circoscritta prestazione e caratterizzate da *intuitu personae* per le quali è riconosciuto solo un rimborso spese o un compenso ad esso equiparabile (partecipazione a convegni, seminari, singole docenze).

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art.39 - Pubblicità

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto (www.icscunardo.edu.it) al fine di consentire la libera consultazione, in:

- ALBO ON LINE
- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – Sottosezione ATTI GENERALI

Art.40 - Abrogazione norme

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio d'Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

Art. 41 – Disposizioni finali

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

Art.42 - Foro competente

Per tutti i contratti stipulati dal Dirigente scolastico, di norma, il foro competente è quello di MILANO, sede dell'Avvocatura Territoriale dello Stato competente per territorio .

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Ausilia Castagna

Firma autografa omessa

Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/93