



REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE

Approvazione:

- 1[^] Edizione - Adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 20-03-2013 delibera n. 2
- 2[^] Edizione - Revisionato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 07/02/2014 delibera n. 6
- 3[^] Edizione - Revisionato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 25/10/2017 delibere n. 2 - 3
- 4[^] Edizione - Revisionato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 16/04/2019 delibera n. 3
- 5[^] Edizione - Revisionato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 09/09/2022 delibera n. 1

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE ACQUISIZIONE
IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Redatto ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016

"Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"

ed ai sensi del D.I. 129/2018, recepito dalla Regione Sicilia con il D.A. n. 7753 del 28-12-2018

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 16/04/2019

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO gli Artt. 97, 117 c.6 e 118 cc. 1,2 della Costituzione;
- VISTO la legge n.241/90, modificata e integrata dalla legge 15/2005 e ss.mm.ii.;
- VISTO le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTO il D.lgs n.33/2013 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni;
- VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
- VISTO la L.R. n.12/2011;
- VISTE le direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE recepite dallo Stato Italiano con il D.Lgs n.50/2016;
- VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016, modificato e integrato dal D.Lgs. 56/2017;
- VISTO il Regolamento di contabilità scolastica D.Lgs.129/2018 recepito dalla Regione Sicilia con il D.A. 7753/2018
- VISTO gli artt. 3 cc.4,7; 191 c. 2 D.L.gs. n. 267/2000;
- RITENUTO necessario che le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e del D.I. n. 129/2018;
- CONSIDERATO inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia.

APPROVA

il seguente

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

- a. L'Istituzione Scolastica "L. Capuana" di Santa Ninfa svolge attività negoziale per l'affidamento di lavori e l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico nel rispetto degli artt. 43-48 del D.I. 129/2018 e delle deliberazioni del Consiglio di Istituto (C.I.) assunte, ai sensi dell'art. n. 45 del D.I. 129/2018.
- b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse.
- c. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
- d. Fatto salvo l'obbligo da parte delle Istituzioni Scolastiche ad approvvigionarsi dei beni e servizi utilizzando le convenzioni-quadro (CONSIP - Art. 26 L. n.488/1999 Art. n.58 L. n.388/2000 L.n.228/2012), per acquisti di valore inferiore o superiore alla soglia comunitaria, quando i beni e servizi non sono oggetto di convenzioni-quadro e in caso di motivata urgenza, si può pervenire alla scelta del contraente attraverso il sistema di gara stabilito dal D.Lgs. 50/2016, dal D.Lgs. 56/2017, correttivo del primo, in osservanza, per le Istituzioni scolastiche, del D.I. 129/2018.
- e. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
- f. Il fondo economale delle minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n.129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA, in osservanza del relativo Regolamento che confluisce nel presente, agli artt. 21 - 29

Art. 2 – Acquisti, appalti e forniture

- a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.
- b. L'affidamento di lavori, forniture e servizi è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo Fornitori, eventualmente presente a scuola, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria, previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/2016.
- c. Il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.
- d. L'Albo dei Fornitori, eventualmente presente a scuola, è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato annualmente.
- e. L'affidamento di lavori, beni e servizi non può essere artificiosamente frazionato.
- f. Alle visite e ai viaggi di istruzione per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si

possono applicare procedure diverse.

g. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP): Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

h. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria (€ 144.000,00) è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
- il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

Art. 3 – Limiti e poteri dell'attività negoziale.

Il Dirigente Scolastico

a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

b. provvede direttamente per gli acquisti di importo inferiore a € 10.000, di cui al successivo articolo 6 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;

c. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6: €10.000, applica le procedure previste al TITOLO II del presente regolamento, ai sensi del D.Lg.vo 50/2016 e ss.mm.ii. e dal D.I. n.129/2018;

d. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.45 del novellato D.I. 129/2018, per:

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni ;
- costituzione o compartecipazione ad associazioni, a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale ;
- contratti di 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 donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- adesione a reti di scuole e consorzi;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università,
- soggetti pubblici o privati;
- coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del P.A., delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente scolastico per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o alla trasmissione della lettera di invito;
- acquisto di immobili;

e. applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:

1. affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal D.Lgs.50/2018 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a € 10.000,00, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs 129/2018;
2. contratti di sponsorizzazione;
3. contratti di locazione di immobili;
4. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
5. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
6. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
7. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
8. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
9. partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato;
10. determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del Fondo economico, di cui all'art. n. 21 del D.L.n.129/2018;

f. ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta", nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

- a. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi 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;
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- c. Il Dirigente Scolastico, quando previsto, nomina un'apposita commissione di gara a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, i cui membri 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.
- d. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
- e. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

- a. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto, semestralmente, 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, così come previsto dall'articolo 48 del D.L. n.129/2018;
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che sia pubblicato all'albo e sul sito web, in Amministrazione trasparente, dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;

- c. L'attività negoziale è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'art.29 del D.Lgs n.50/2016 e dalla successiva normativa vigente;
- d. 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, con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo;
- e. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

TITOLO II- ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

Art. 6 – Acquisizioni in economia

- a) Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:
- Amministrazione diretta: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.
 - Affidamento diretto: per importi di spesa fino a € 10.000,00 IVA esclusa è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico, in piena economia, senza necessità di un intervento preventivo del Consiglio di Istituto.
 - Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia superiore a € 10.000,00, le modalità di scelta vengono stabilite dal Consiglio di Istituto che, con apposita delibera, ne determina i limiti e i criteri per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico
 - Procedura negoziata: procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 144.000,00, e per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 150.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra almeno 5 operatori economici e fra almeno 10 operatori per i lavori, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici -Albo Fornitori- predisposto dalla stazione appaltante.
- b) L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati al comma 1 del presente articolo, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016.

Art. 7 – Lavori eseguibili in economia

Possono essere eseguiti mediante procedura negoziata con almeno 10 operatori economici o in affidamento diretto o seguendo le procedure deliberate dal Consiglio di Istituto, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 8, i seguenti lavori:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....

- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" fino a € 150.000,00;

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

Art. 8 – Beni e servizi acquistabili in economia

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

- a. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d. Pubblicazioni;
- e. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- g. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere; h. Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- i. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
- j. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- m. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità
- n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- q. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento"
- r. Polizze di assicurazione;
- s. Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto

dal contratto;

- t. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- u. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- v. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- w. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- x. Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
- y. Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento; u. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali
- z. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- aa. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- bb. Rimborso quote non utilizzate;
- cc. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- dd. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

2. I servizi tecnici professionali e i servizi legali sono disciplinati dai successivi artt. 13 e 14

Art. 9 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

- a. Il limite previsto dal comma 2, art. 45 del D.L. 129/2018, è elevato fino all'importo di €. 10.000. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermo restando i criteri e i limiti previsti nell'art.3;
- b. Il limite di cui al precedente comma 1 è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli;
- c. qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'affidamento, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano ritenute valide ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo;
- d. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata, di norma, non potrà essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni tre;

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

Art. 10 - Ordinazione della spesa

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a) determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ---ricorso al tipo di contrattazione adottata, ---l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- c) offerta o preventivo del fornitore;
- d) decreto di affidamento fornitura;
- e) ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- f) visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- g) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- h) fattura rilasciata dalla ditta;
- i) modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;
- l) verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 5.000,00.
- m) patto di integrità.

Art. 11 – Affidamento diretto

1. Per importi di spesa fino a 10.000,00 euro, IVA esclusa, come visto nell'art.9, il Dirigente scolastico può utilizzare la procedura dell'affidamento diretto senza previa emanazione del bando e senza consultazione di due o più operatori economici, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs 129/2018.
2. Al di sopra di questa soglia, 10.000,00 euro, l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro, vista la delibera n. 2 del Consiglio di istituto, della seduta del 07/03/2019, prevista dall' art.45 c.2 D.lgs n.129/2018, il Dirigente scolastico può procedere nell'attività negoziale con l'affidamento diretto, nell'osservanza del D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii e alle linee guida ANAC:
 - 2.1 L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire tramite affidamento diretto, o, per i lavori, anche tramite amministrazione diretta di cui all'articolo 3, comma 1, lettera gggg) del Codice dei contratti pubblici, in conformità all'articolo 36, comma 2, lettera a) del predetto Codice.
 - 2.2 I lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, da realizzare in amministrazione diretta, sono individuati dalla stazione appaltante a cura del responsabile unico del procedimento.
 - 2.3 Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del Codice dei contratti pubblici e delle regole di concorrenza, la stazione appaltante acquisisce informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.
 - 2.4 La procedura prende avvio con la determina a contrarre. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse

pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.

2.5 L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici nonché dei requisiti minimi di:

a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;

b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali

c) capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico. L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale richiesti.

2.5 Per lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro, in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di **un'apposita autodichiarazione** resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, anche secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. In tal caso l'Istituzione scolastica procede comunque, prima della stipula del contratto, da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC), nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012). Il contratto deve in ogni caso contenere espresse, specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto. Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di cui al presente paragrafo, l'istituzione scolastica effettua idonei controlli ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, **nella misura del 30% in ciascun anno, in relazione agli affidamenti diretti effettuati, con importi superiori ai 2.000 euro.**

2.6 Per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro, in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, secondo il modello del documento di gara unico

europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 80, commi 1, 4 e 5, lettera b) del Codice dei contratti pubblici e dei requisiti speciali ove previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012). Il contratto deve in ogni caso contenere espresse, specifiche, clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto. Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di cui al presente paragrafo, l'Istituzione scolastica è tenuta ad effettuare idonei controlli ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, **nella misura del 30% in ciascun anno, in relazione agli affidamenti diretti effettuati, con importi superiori ai 2.000 euro.**

2.7 Per importi superiori a 20.000,00 euro, nel caso di affidamento diretto la stazione appaltante, prima di stipulare il contratto, nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli speciali, se previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (es. articolo 1, comma 52, legge n.190/2012). L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici nonché dei requisiti speciali richiesti dalla stazione appaltante. L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale. Per gli affidamenti diretti di importo fino a 20.000,00 euro sono consentite semplificazioni nel procedimento di verifica dei requisiti, secondo quanto previsto ai paragrafi 4.2.2 e 4.2.3 delle Linee guida ANAC.

2.7 I criteri di selezione, la scelta del contraente e l'obbligo di motivazione - In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione. A tal fine, la stazione appaltante può ricorrere alla comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni. In ogni caso, il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza. L'Istituzione scoastica richiama quanto previsto ai paragrafi 3.6 e 3.7 Linee guida Anac in merito all'applicazione del principio di rotazione.

2.8 Per affidamenti di modico valore, inferiori a 1.000 euro, la motivazione della scelta dell'affidatario diretto può essere espressa in forma sintetica. In caso di affidamento diretto, è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia provvisoria di cui all'articolo 93, comma 1, del Codice dei contratti pubblici.

La stazione appaltante ha, altresì, la facoltà di esonerare l'affidatario dalla garanzia definitiva di cui all'articolo 103 del Codice dei contratti pubblici, in casi specifici, e alle condizioni dettate dal comma 11 del citato articolo 103. La stazione appaltante motiva in merito alla scelta dell'affidatario e verifica il possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli di carattere speciale eventualmente richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, fatto salvo quanto previsto ai paragrafi 4.2.2 e 4.2.3 delle presenti Linee guida. La motivazione può essere espressa in forma sintetica nei casi indicati al paragrafo 4.3.2. 11

2.9 La stipula del contratto - Ai sensi dell'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici.- Ai sensi dell'articolo 32, comma 10, lettera b), del Codice dei contratti pubblici non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto. La stipula del contratto avviene nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 32, comma 10, lettera b) e comma 14, del Codice dei contratti pubblici.

3. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al comma 1.

5. La determina, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia

4. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui al comma 1 provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Art. 12 – Procedura negoziata per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 144.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra €40.000,00 e € 150.000,00 (IVA esclusa).

a. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura negoziata, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori).

b. Le procedure relative all'attività negoziale sono le seguenti:

1. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottrarli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

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

4. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura negoziata, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

5. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato o all'individuazione dall'Albo fornitori di almeno 5 operatori. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;

- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) 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 penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

6. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata mediante determina del DS, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

7. Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando.

8. Successivamente il DSGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

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

10. Le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni;

11. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

12. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali.

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

Art. 13 - Disposizioni speciali per incarichi professionali: servizi tecnici

- 1. Per incarico professionale si intende l'affidamento di una prestazione svolta in modo autonomo nell'esercizio di arti e professioni. In particolare, per servizi tecnici si intendono:

- servizi di architettura e ingegneria limitatamente alla progettazione, alla direzione lavori, al collaudo ed alle prestazioni tecniche connesse di cui all'art. 91 del Codice;
- le prestazioni di verifica dei progetti di cui all'art. 112, commi 1 e 5 del Codice;
- le attività di supporto al Responsabile del Procedimento di cui all'art. 10 ,comma 7 del Codice;
- le prestazioni connesse ai servizi di cui ai punti precedenti (es.prestazioni attinenti la geologia, l'agronomia, la documentazione catastale, ecc.);
- i servizi di urbanistica e paesaggistica ;
- ogni altra prestazione di natura tecnica o tecnico amministrativa diversa da quelle di cui ai punti precedenti.

2. Le prestazioni relative ai servizi tecnici sono di norma effettuate dal personale delle amministrazioni comunali che collaborano con l'Istituto o da dipendenti dell'Istituto in possesso dei requisiti idonei.

3. Nei casi di motivata necessità (carezza nell'organico dell'istituzione scolastica di personale idoneo a svolgere gli incarichi professionali, o difficoltà degli enti locali che collaborano con l'Istituto a rispettare i tempi della programmazione dei lavori o a svolgere le funzioni di istituto, per lavori di speciale complessità o di rilevanza architettonica o ambientale, per lavori che richiedono la necessità di predisporre progetti integrati che richiedono una pluralità di competenze, ecc.) l'Istituto può ricorrere a qualificati soggetti esterni per il migliore perseguimento dei propri fini istituzionali e statuari.

4. L'avvio della procedura per il conferimento di ogni incarico esterno deve essere preceduto da attestazione espressa del Responsabile del Procedimento, in merito alla sussistenza dei sopra citati presupposti obbligatori per il ricorso a professionalità esterne.

5. Gli incarichi per i servizi tecnici sono soggetti alla disciplina contenuta nel presente Regolamento. Ferma restando detta disciplina, gli incarichi dei servizi di ingegneria ed architettura, di cui all'art. 91 del codice, potranno essere affidati mediante procedura negoziata per gli importi pari o superiori a € 40.000,00 e fino a € 100.000,00, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono, in tale numero, soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Gli avvisi esplorativi (indagini di mercato per l'individuazione dei soggetti da invitare o per la formazione degli elenchi predisposti dalla stazione appaltante) dovranno essere pubblicate sull'albo on-line del sito dell'Istituzione scolastica per un periodo di almeno 15 giorni, diretto a raccogliere manifestazione d'interesse, rispetto alle quali l'Istituto individuerà i soggetti

Art. 14 - Disposizioni speciali per incarichi professionali: servizi legali

1. I servizi legali, con particolare riguardo ai servizi relativi ad ipotesi di contenzioso o di precontenzioso, esame dei profili di legalità o di legittimità di atti o comportamenti, sono affidati secondo la disciplina del presente regolamento

2. Il comma 1 si applica anche ai seguenti servizi di supporto e assistenza:

a) servizio legale di supporto al responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 17 c.1 36 del D.Lgs 50/2016 del Codice;

- di natura tributaria, fiscale o contributiva;

- di avviso tecnico, giuridico, amministrativo o finanziario;

- prestazioni notarili.

3. In deroga al presente regolamento, le modalità di liquidazione dei corrispettivi sono definite di volta per volta dal disciplinare di incarico o dall'atto di affidamento che devono recare l'importo concordato del corrispettivo.

4. Le disposizioni di cui al presente regolamento non si applicano agli incarichi legali aventi ad oggetto il patrocinio e la rappresentanza in giudizio.

5. Sono esclusi dal presente Regolamento di incarichi di consulenza dell'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 15 – Tracciabilità dei flussi finanziari

a. 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).

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

c. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara "/CIG".

d. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

-- le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale);

-- le spese effettuate con il Fondo Economico;

-- i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 16– Contratto

a. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordine che assume la veste giuridica del contratto.

b. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.

c. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 17– Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

a. I servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

b. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico.

Del collaudo è redatto apposito verbale.

c. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con

personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

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

Art. 18 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

a. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

b. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente del territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

c. 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.

d. 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 5.225.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D.Lgs 50/2016 all'art. 36) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di €150.000.

Art. 19 – Il responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con il responsabile del procedimento.

Art. 20 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal GDPR 679/2016, 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. 21 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del Fondo Economico utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione Scolastica, ai sensi dell'art. 21 del D. L. 129/2018.

ART. 22 - COMPETENZE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del Fondo Economico sono di competenza del DSGA. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art. 4, nei limiti e secondo le modalità definite dal presente regolamento.

ART. 23 - COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE

1. L'ammontare del fondo economico è stabilito, per ciascun anno, dalla delibera adottata dal Consiglio di Istituto per l'approvazione del Programma Annuale. All'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo viene anticipato, al DSGA, con apposito mandato in conto partite giro dell'aggregato A01 – **Funzionamento Amministrativo Generale – conto 99 – 1 – 1 (anticipo al Direttore S.G.A)**

ART. 24 - UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE

1. A carico del fondo il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - Carte e valori bollate
 - Spese di registro e contrattuali
 - Minute spese di cancelleria
 - Minute spese per funzionamento uffici
 - Minute spese per materiali di pulizia
 - Spese per piccole riparazioni e manutenzioni
 - Spese per accoglienza e rappresentanza
 - Altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di ciascuna spesa è fissato in € 100,00 iva esclusa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

ART. 25 PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

I pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente, vengano effettuati dietro emissioni di scontrini fiscali e /o fatture, vaglia postale, ricevute di c/c postale – etc.

Ogni scontrino deve contenere:

- Data di emissione
- Oggetto della spesa
- Ditta fornitrice
- Importo della spesa

ART. 26 REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

- 1 Durante l'esercizio finanziario il fondo economico è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico delle spese effettuate, con relative pezze giustificative.

2. La reintegrazione del fondo minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del DSGA, con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

ART. 27 SCRITTURE CONTABILI

1. La registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro.
2. A tal fine il DSGA (o suo delegato) deve impiantarli e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
3. Nella registrazione va specificata l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce.

ART. 28 CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al DSGA deve essere riservata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione dell'aggregato A01 – Funzionamento Amministrativo generale.

ART. 29 CONTROLLI

- 1 Il servizio inerente la gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
- 2 Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

TITOLO V – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 30 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

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

a. Contratti di sponsorizzazione Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola della cultura.

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

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor 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 di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

1. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF;
2. diario scolastico e giornalino dell'Istituto;

3. sito web;

4. progetti finalizzati e attività conto terzi; 5. attività motorie, sportive, culturali, ecc.; 6. manifestazioni, gare e concorsi.

b. contratti di locazione di immobili: si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

c. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto. I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel PTOF. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune/Provincia) delle spese connesse con l'utilizzo.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio - previa richiesta scritta - con la garanzia, scritta, di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica. Il sito informatico della scuola può essere utilizzato da parte di terzi a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità della Scuola e descritte nel POF. I criteri saranno delucidati dal Consiglio di Istituto in presenza di eventuale richiesta. Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo da concordare di volta in volta.

d. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi. Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal POF.

e. 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 POF. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywriter.

f. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato. Si fa riferimento alle vigenti norme in materia. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica.

g. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (TITOLO VI);

h. 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.

TITOLO VI UTILIZZO CARTA DI CREDITO

Articolo 31 – Ambito di applicazione

Utilizzo della carta di credito, previsto dall'art. 19 del D.I. 129/2018, quale strumento di pagamento delle spese di cui al successivo articolo 3 eseguite sul territorio nazionale ed all'estero dai soggetti indicati al successivo articolo.

Articolo 32 – Soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito

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

Articolo 33 – Spese ammissibili

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

L'utilizzo della carta di credito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, solo per l'esecuzione delle spese relative:

- all'organizzazione di viaggi di istruzione, scambi e stage in Italia e all'estero;
- alla rappresentanza dell'Istituto Scolastico in Italia e all'estero;
- all'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
- all'acquisto di credito su Skype per l'invio di SMS per l'individuazione di supplenti;
- all'acquisto di materiale informatico che possa essere effettuato solo ed esclusivamente a mezzo di carte di credito.

La dichiarazione dell'impossibilità e/o convenienza rispetto all'uso delle procedure di pagamento previste dal Regolamento di contabilità, è a carico del titolare. A tal fine il Dirigente Scolastico emetterà, prima dell'utilizzo della carta di credito, un dispositivo che specifichi le finalità alla utilizzazione e le spese da sostenere.

Articolo 34 – Limiti di spesa

La carta di credito ha un massimale mensile definito in base a specifico accordo per il suo utilizzo.

Con dispositivo del Dirigente Scolastico, a seguito di specifica delibera del Consiglio di Istituto, potrà essere richiesto all'Istituto Cassiere un aumento del massimale.

Articolo 35 – Uso della carta di credito e responsabilità correlate

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

Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'istituto cassiere con le modalità previste nelle condizioni generali del contratto.

Il titolare della carta di credito deve adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente e direttamente responsabile ai sensi della vigente normativa in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di terzi.

Articolo 36 – Spese per il rilascio e l'utilizzo della carta di credito

Le spese per il rilascio, il rinnovo ed eventuali spese accessorie della carta di credito, sono imputate all'Aggregato A01 – Funzionamento amministrativo generale – tipo, conto e sottoconto 07/01/003.

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

Articolo 37 – Gestione delle spese e rendicontazione

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

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

I mandati relativi alle spese sostenute con la carta di credito devono riportare, dove previsto, il codice CIG e il codice CUP.

Articolo 38 – Provvedimenti di revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta

L'adozione del provvedimento di revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito è di competenza del Consiglio di Istituto che la emetterà a seguito di comportamenti non conformi a quanto definito nel presente Regolamento.

TITOLO VII – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AL PERSONALE INTERNO ED ESTERNO

Art. 39 - Finalità e ambito di applicazione

L'istituzione scolastica, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione verificata l'impossibilità di utilizzare a tal fine il personale interno prioritariamente avvisato, tramite anche interpello all'interno del collegio docenti, ai fini di una selezione ai sensi e per gli effetti del disposto dell'art.7 commi 6 e 6 bis del D.Lgs.165/2001, può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale. Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- 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, luogo, oggetto e compenso della collaborazione; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte della amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n.29 e s.m.i. .

Sono esclusi dal rilascio di preventiva autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto tutti gli incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, in applicazione del comma 6, art. 53, D.Lgs. 165/2001.

Art. 40 - Modalità individuazione Esperto Interno

il Dirigente Scolastico, procede alla selezione tra personale interno dell'istituzione scolastica, seguendo la sotto indicata procedura:

- scelta attraverso avvisi di selezione attraverso circolare interna e pubblicati sul sito istituzionale o in caso di incarichi con una previsione di spesa inferiore a € 10.000,00, attraverso l'interpello e la designazione in Collegio docenti.

Art. 41 - Modalità individuazione Esperto Esterno

Il Dirigente Scolastico, soltanto dopo l'esito negativo della selezione tra personale interno dell'Istituzione Scolastica, procederà alla individuazione dell'esperto esterno seguendo la sotto elencata procedura:

1. Sono oggetto di procedura semplificata e non si ricorre alla procedura comparativa per la scelta dell'esperto/collaboratore, né si ottempera agli obblighi di pubblicità, per gli incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali, quali, ad esempio, la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, che si esauriscono in una sola azione o prestazione e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese.

2. In ogni caso si applica la procedura semplificata, con individuazione e affidamento diretto da parte del Dirigente scolastico, per incarichi la cui previsione di spesa sia inferiore a € 10.000,00.

3. Fatto salvo quanto disciplinato ai precedenti comma 1 e 2, negli altri casi si procede con la procedura di selezione comparativa dei candidati per il reperimento di esperti tramite Avviso / Bando da pubblicarsi all'Albo del sito web dell'Istituto.

Art. 42 - Requisiti per partecipare alla selezione

I candidati persone fisiche, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione universitaria.

Si prescinde da tale requisito in caso di stipula di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in Ordini, Albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Il requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria non è applicabile rispetto ai contratti eventualmente da stipulare con una società o con una associazione esterna. Nel caso di Associazioni o Società, il legale rappresentante indica il componente o i componenti che assicureranno l'effettiva prestazione.

In tali circostanze, tuttavia l'Istituzione scolastica dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi e consegnati i curricula vitae dei soggetti che la società o l'associazione indicheranno per la prestazione, che dovranno corrispondere ai requisiti sopra indicati.

Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal POF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento della nostra realtà scolastica ai tirocinanti.

Art. 43 - Pubblicazione degli avvisi di selezione interna

1. Il Dirigente scolastico, sulla base del P.T.O.F. e di quanto deliberato nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti e verifica la disponibilità del personale interno, con contratto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato, a collaborare ai Progetti del PTOF.

2. La selezione delle risorse interne avviene con Avviso pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica per 7 giorni consecutivi, festivi inclusi, esplicitando:

- a. oggetto della prestazione;
- b. tempi di attuazione;
- c. durata del contratto;
- d. compenso max proposto;
- e. modalità, modulistica e termini per la presentazione delle domande;
- f. tempi e modalità per gli eventuali ricorsi.

3. Nel caso in cui non sia stata presentata alcuna istanza o nel caso in cui le istanze presentate siano escluse, il Dirigente scolastico dà seguito alla pubblicazione del Bando di cui al successivo art.6.

Se le previsioni di spesa per gli incarichi non superano le € 2.000,00, o il limite fissato dal Consiglio di Istituto, il reclutamento degli esperti fra i docenti interni può avvenire su designazione del Collegio, ferme restando le competenze necessarie per l'espletamento dell'incarico.

Rimangono salve le eventuali disposizioni previste, in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

Art. 44 - Pubblicazione dei bandi per l'individuazione degli Esperti Esterni

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4 del D.l. n.44 dell'1.2.2001, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente, per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro.

2. Esaurita la procedura prevista al precedente art. 5, il Dirigente Scolastico procede all'individuazione di esperti esterni, mediante pubblicazione di apposito bando per 10 giorni consecutivi, festivi inclusi, sul sito web dell'Istituto.

3. Il bando deve contemplare:

- a. oggetto della prestazione;
- b. tempi di attuazione;
- c. durata del contratto;
- d. compenso max proposto;
- e. modalità, modulistica e termini per la presentazione delle domande.
- f. tempi e modalità per gli eventuali ricorsi.

4. Dopo la data di scadenza del Bando, nel caso in cui non sia stata presentata alcuna istanza o nel caso in cui le istanze presentate siano escluse, il Dirigente scolastico dà seguito alla procedura semplificata

Art. 45 - Modalità di istanza di partecipazione agli avvisi di selezione interna e ai bandi per l'individuazione degli esperti esterni

1. La domanda di partecipazione all'avviso di selezione e/o Bando dovrà riportare:
 - a. Dati anagrafici
 - b. Titoli culturali
 - c. Esperienze professionali
 - d. Pubblicazioni
 - e. Dichiarazione di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti amministrativi
 - f. Titolarità e partita IVA (solo per candidati esterni)
 - g. Autorizzazione allo svolgimento dell'attività (solo per i candidati provenienti da pubbliche amministrazioni)
 - h. Dichiarazione tracciabilità flussi finanziari (solo per candidati esterni)
2. Alla domanda vanno allegati:
 - a. curriculum vitae in formato europeo (solo per candidati esterni);
 - b. certificato penale (solo per i candidati esterni);
 - c. documentazione riferita al precedente comma 1 lettere b,c,d,g. La documentazione di cui alle lettere b,c,d, può essere prodotta anche mediante autocertificazioni redatte in maniera tale da permettere all'Amministrazione scolastica di operare i dovuti controlli di veridicità.

Art. 46 - Criteri di valutazione delle candidature per l'individuazione degli Esperti Interni ed Esterni, anche in Progetti PON

1. I criteri di valutazione e di comparazione vengono definiti e parametrati in:
 - a. Titoli
 - b. Esperienze professionali
 - c. Programma Corso, possibile progettazione esecutiva, possibile colloquio
2. per accedere al profilo di esperto il bando prevederà la descrizione e la definizione della competenza dell'esperto in relazione al modulo/ corso da attivare, lo standard minimo di punteggio per accedere alla comparazione dei curricula.
3. i parametri dei criteri di cui al comma 1 sono definiti nella tabella sotto indicata. Gli stessi potranno subire variazioni ad opera di una commissione composta da tre componenti di personale dell'Istituto, presieduta dal dirigente scolastico o da persona sua delegata, nel caso si rendesse necessario per la particolarità e specificità del progetto da realizzare.
4. Il personale in seno alla commissione non potrà presentare domanda per la partecipazione al modulo /corso per cui viene selezionato l'esperto.

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

Art. 47 - Criteri di valutazione delle candidature per l'individuazione dei docenti Tutor, Referenti per la valutazione

1. I candidati devono possedere i seguenti requisiti documentati:
 - a. possesso di titoli specifici;
 - b. comprovata e documentata esperienza;
 - c. competenze informatiche con particolare riferimento all'utilizzo autonomo della piattaforma online per la documentazione delle attività del PON;
 - d. competenze relazionali;
2. per accedere al profilo di valutatore il bando prevederà la descrizione e la definizione della competenza necessaria in relazione al modulo/ corso da attivare, e lo standard minimo di punteggio per accedere alla comparazione dei curricula.
3. i parametri dei criteri di cui al comma 1 sono definiti nella tabella sotto indicata. Gli stessi potranno subire variazioni ad opera di una commissione composta da tre componenti di personale dell'Istituto, presieduta dal dirigente scolastico o da persona sua delegata, nel caso si rendesse necessario per la particolarità e specificità del progetto da realizzare.
4. Il personale in seno alla commissione non potrà presentare domanda per la partecipazione al modulo /corso per cui viene selezionato l'esperto
5. L'incarico è conferito, in presenza dei requisiti richiesti, anche nel caso di un concorrente unico.

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI (pertinenti all'incarico) PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI SIA INTERNI CHE ESTERNI			
TITOLI/INCARICHI		Punti complessivi attribuibili	Numero incarichi o titoli posseduti
A	Diploma di Laurea Specialistica o vecchio ordinamento specifico, o diploma equipollente:	punti 10	
B	Laurea triennale:	punti 3 (non cumulabile con il punto A)	
C	Eventuale altra Laurea:	punti 2	
D	Master Universitario di 1° e 2° livello di durata almeno annuale con certificazione finale e con esami in presenza Certificati di specializzazione Universitaria di durata almeno annuale e con esami in presenza	punti 1 Max punti 3	
E	Dottorato di Ricerca certificato	punti 2	
	Pubblicazione di articoli su riviste specializzate.	punti 0,5 per articolo. Max punti: 3	
G	Competenze specifiche certificate (ECDL, Trinity, Eipassecc):	per ogni certificazione punti 1 Max 3	
	Esperienze di docenza universitaria	punti 1 Max 3	

H	Esperienze di docenza in progetti coerenti con le attività previste	punti 2 Max 6		
	Esperienze di formazione coerenti con le attività previste	punti 2 Max 6		
	Esperienze di tutoraggio coerenti con le attività previste	punti 1 Max 3		
	Pregresse esperienze professionali diverse dall'attività di docenza in qualità di esperto	punti 1 Max 3		
I	Congruità, originalità e valenza del piano di lavoro presentato o	punti 20		

TOTALE PUNTI

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI
(pertinenti all'incarico)
PER LA SELEZIONE DEI DOCENTI INTERNI TUTOR-VALUTATORI-

TITOLI/INCARICHI		Punti complessivi attribuibili	Numero incarichi o titoli posseduti	
A	Diploma di Laurea Specialistica o vecchio ordinamento specifico, o diploma equipollente	punti 10		
B	Laurea triennale	punti 3 (non cumulabile con il punto A)		
C	Eventuale altra Laurea:	punti 2		
D	Competenze specifiche certificate (ECDL, Trinity, Eipassecc):	per ogni certificazione punti 2 Max 6		
E	Esperienze di formazione coerenti con le attività previste	punti 2 Max 6		
F	Esperienze di TUTORAGGIO coerenti con le attività previste	punti 1 Max 3 punti 2 Max 6 (per la candidatura per tutor)		
G	Esperienze di VALUTATORE coerenti con le attività previste	punti 1 Max 3 punti 2 Max 6 (per la candidatura per valutatore)		
G	Esperienze di FACILITATORE coerenti con le attività previste	punti 1 Max 3 punti 2 Max 6 (per la candidatura		

		per facilitatore)		
I	Pregresse esperienze professionali diverse dall'attività di tutor, valutatore e facilitatore ma pertinenti all'incarico richiesto	punti 1 Max 3		
TOTALE PUNTI				

Art. 48 - Individuazione dei contraenti interni ed esterni

1. I contraenti cui conferire l'incarico sono selezionati dal Dirigente scolastico che può avvalersi di una Commissione appositamente costituita che procede alla comparazione delle candidature.
2. La Commissione è formata da 3 persone; ne fa parte, di diritto, il Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di sottoporre a colloquio gli aspiranti ai fini della valutazione complessiva delle domande presentante, onde valutarne l'idoneità singolarmente
4. L'incarico sarà conferito, in presenza dei requisiti richiesti, anche nel caso di un concorrente unico.
5. Nei dieci gg. successivi lavorativi al termine dell'Avviso /Bando, il Dirigente scolastico pubblica sul sito dell'Istituto la graduatorie degli aspiranti esperti, verso cui è ammesso ricorso da parte degli interessati nei successivi 5 gg. lavorativi consecutivi, se non diversamente espresso nell'Avviso/Bando.
6. In caso di assenza di ricorsi, l'Avviso/Bando si intende definitivo. Diversamente, i ricorsi sono esaminati nei successivi 5 gg. lavorativi consecutivi dalla scadenza per la presentazione del ricorso. Entro i 10 gg. successivi lavorativi dalla data di scadenza per la presentazione dei ricorsi, il Dirigente scolastico pubblica la graduatoria definitiva dei concorrenti sul sito dell'Istituto.

Art. 49 - Tempi e modalità per i ricorsi

1. I concorrenti (sia interni che esterni) hanno facoltà di produrre ricorso avverso le determinazioni dell'Amministrazione scolastica entro i 5 gg. lavorativi consecutivi la pubblicazione della graduatoria emanata dall'Istituto, se non diversamente espresso nell'Avviso/Bando.
2. Il soggetto ricorrente deve produrre apposita, motivata e circostanziata istanza al Dirigente scolastico: il ricorso va esclusivamente prodotto , brevi manu, o trasmesso a mezzo posta certificata.
3. I ricorsi sono esaminati dal Dirigente scolastico, che eventualmente è coadiuvato dalla Commissione di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

Art. 50 - Esclusione dalla partecipazione agli avvisi di selezione interna e/o bandi

Sono escluse dalla partecipazione agli Avvisi/Bandi le domande:

1. pervenute oltre i termini stabiliti;
2. non compilate come richiesto;
3. incomplete;
4. non corredate da documentazione allegata come disciplinato nel presente Regolamento.

Il personale interno è escluso dal Bando, avendo accesso prioritario all'Avviso di Selezione interna.

Art. 51 - Pubblicazione dell'individuazione dei contraenti interni ed esterni

1. Esaurite le fasi di cui ai precedenti artt. 9 e 10 , entro 30 gg dal termine di scadenza dell'Avviso/ Bando, il Dirigente scolastico pubblica all'Albo on line dell'Istituto, la graduatoria definitiva redatta per l'individuazione dei contraenti.
2. Viene data, contestualmente, comunicazione al contraente vincitore.

Art. 52 - Determinazione del compenso

Al fine di determinare i compensi, il D.S. si farà riferimento:

- a. alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al C.C.N.L. Comparto Scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- b. alle misure dei compensi per attività di aggiornamento di cui al D.I. 12 ottobre 1995, n.326;
- c. ai compensi forfetari, ove più convenienti all'istituzione scolastica e/o per particolari prestazioni professionali (tra cui RSPP, etc.).

In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il D.S. ha facoltà di stabilire un compenso eccedente l'importo tabellare dandone adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del Progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario.

Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

Il compenso è da intendersi sempre onnicomprensivo di tutti gli oneri di legge, nonché di ogni spesa sostenuta per l'espletamento dell'incarico.

Il compenso sarà erogato dietro presentazione di apposita notula, con assolvimento dell'imposta di bollo, ove dovuta, e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.

Non potranno essere previsti, di norma, acconti in corso di attuazione della prestazione contrattuale. Agli esperti non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato e il pagamento avverrà previa verifica dell'eventuale regolarità contributiva.

PERSONALE INTERNO

(compreso anche il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche)

Tipologia	Importo orario lordo dipendente
Direzione, organizzazione	Fino ad un massimo di € 40,00 giornaliera
Ore aggiuntive di insegnamento in progetti	€ 35,00
Ore aggiuntive non di insegnamento, attività progettuali, assistenza tutoriale, coordinamento lavori di gruppo, esercitazioni in progetti PTOF	€ 17,50
Per le attività del personale ATA si applicheranno i compensi tabellari previsti dal CCNL in vigore	
1. Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.	
2. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.	
6. I compensi si intendono al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e oneri a carico dell'Amministrazione. Gli impegni previsti sono quelli contenuti nei singoli progetti da realizzare.	

PERSONALE ESTERNO ALL' AMMINISTRAZIONE

Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	Fino ad un massimo di € 40,00 giornaliera

Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	Fino ad un massimo di € 40,00 orari Fino ad un massimo di € 50,00 orarie per universitari.
Docenza	Fino ad un massimo di € 40,00 orari e fino ad un massimo di € 50,00 orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro	Fino ad un massimo di € 30,00
<p>3. Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.</p> <p>4. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.</p> <p>6. I compensi si intendono al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e oneri a carico dell'Amministrazione. Gli impegni previsti sono quelli contenuti nei singoli progetti da realizzare.</p>	

Art. 56 - Stipula del Contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente Regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.
 - a. Il contratto, ai sensi della deliberazione in sede di controllo della Corte dei Conti del 15/02/2005 n. 6 ha il seguente contenuto minimo: parti contraenti;
 - b. oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - c. durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - d. entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - e. luogo e modalità di espletamento dell'attività;
 - f. impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata (report finale);
 - g. acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell' Istituto dei risultati dell'incarico;
 - h. spese contrattuali e oneri fiscali a carico del prestatore;
 - i. la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
 - j. 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;
 - k. la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
 - l. informativa per il trattamento dei dati personali .
3. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.
4. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e non sono rinnovabili, salvo delibera del Consiglio di Circolo. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
5. È istituito presso la segreteria della scuola un registro dei contratti nel quale sono indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.
6. La documentazione relativa al contratto di prestazione d'opera è tenuta dal DSGA.

Art. 57 - Rescissione del contratto

1. L'Amministrazione scolastica si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario.
2. Nel caso di inadempienze e inadeguatezza dei servizi offerti, e nel caso che dalla verifica delle autodichiarazioni/autocertificazioni queste risultassero mendaci, l'Amministrazione scolastica procede, con preavviso di sette giorni, alla risoluzione unilaterale del contratto senza oneri aggiuntivi rispetto alle prestazioni fino a quel momento erogate.

3. Nel caso di inadempienze riferite a comportamenti offensivi e irrispettosi verso gli alunni, l'Amministrazione scolastica procede alla rescissione immediata del contratto con preavviso scritto e motivato di 24 ore.
4. Qualora il soggetto aggiudicatario decida unilateralmente la rescissione del contratto, non sarà corrisposto alcun compenso per le prestazioni fino a quel momento erogate, fatte salve motivazioni di salute debitamente documentate.

Art. 58 - 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.L.vo n° 165 del 30/3/2001.
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 da 12 a 16 del citato D.L.vo n° 165/2001.

Art. 59 - Proprietà delle risultanze

Tutti i prodotti realizzati, quali elaborati, relazioni e ogni altra documentazione sono di proprietà esclusiva dell'Amministrazione scolastica, restando assolutamente precluso al soggetto affidatario ogni uso o divulgazione, anche parziale, dei prodotti realizzati senza autorizzazione

Art. 60 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

TITOLO VIII – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 61 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

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

a. Contratti di sponsorizzazione Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola della cultura.

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

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor 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 di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

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

b. contratti di locazione di immobili: si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

c. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi. L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto. I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune/Provincia) delle spese connesse con l'utilizzo.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio - previa richiesta scritta - con la garanzia, scritta, di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica. Il sito informatico della scuola può essere utilizzato da parte di terzi a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità della Scuola e descritte nel POF. I criteri saranno delucidati dal Consiglio di Istituto in presenza di eventuale richiesta. Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo da concordare di volta in volta.

d. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi. Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal POF.

e. 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 POF. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywriter.

f. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato. Si fa riferimento alle vigenti norme in materia. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica.

g. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (TITOLO VI);

h. 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.

TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 62 - Notifiche e comunicazioni

1. Le notifiche di decisioni o le comunicazioni dell'Istituzione Scolastica, da cui decorrono i termini per gli adempimenti contrattuali sono effettuati tramite posta elettronica certificata, indirizzata all'impresa all'indirizzo pec dichiarato nel contratto; solo in via eccezionale, si ricorre alla comunicazione cartacea tramite

raccomandata con avviso di ricevimento e, nei casi di urgenza, con fax ovvero telegramma.

2. Esse possono essere effettuate anche in modo diretto, per consegna al rappresentante legale dell'impresa o ad altro suo qualificato incaricato che deve rilasciare regolare ricevuta, debitamente firmata e datata.

3. Anche le comunicazioni da parte del contraente all'Istituzione Scolastica possono essere eseguite con le medesime modalità; sono fatti salvi i termini per l'inoltro di eventuali conferme, disposti da leggi e regolamenti.

Art. 63 - Adeguamenti normativi

1. Il rinvio operato dal presente regolamento a norme di legge si intende in modo dinamico.

Art. 64 - Entrata in vigore e disposizioni transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione della deliberazione del Consiglio d'Istituto

2. Nelle more della costituzione degli elenchi aperti di operatori e professionisti, si procederà agli affidamenti esclusivamente a mezzo indagine di mercato.

Art.65 – Disposizioni finali

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

ADDENDUM REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

REVISIONE approvata dal Consiglio di Istituto del 09/09/2022 delibera n. 1

TITOLO I PREMESSA PRINCIPI E NORME GENERALI

Con D.L. 16 luglio 2020, n.76, convertito con modificazioni nella Legge n. 120 del 11 settembre 2020, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale» (c.d. Decreto Semplificazioni), sono state adottate specifiche misure di semplificazione in materia di contratti pubblici, in deroga all'ordinaria disciplina di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei contratti pubblici» .

Le suddette misure, contenute nel Titolo I (Semplificazioni in materia di contratti pubblici ed edilizia), Capo I (Semplificazioni in materia di contratti pubblici), del citato Decreto, presentano natura transitoria, in quanto applicabili alle Procedure di affidamento il cui atto di avvio sia adottato entro il 31 dicembre 2021.

A seguire il D.L. del 31 maggio 2021, n. 77 c.d. "Semplificazioni Bis", convertito in legge 108 il 29 luglio 2021 ha prorogato le misure transitorie al 30 giugno 2023 considerato il perdurare dello stato di crisi epidemiologica in atto.

Il presente documento integra il Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e forniture, approvato dal Consiglio di Istituto in data 16 Aprile 2019 , prendendo in esame le Procedure di affidamento disciplinate dal c.d. Decreto Semplificazioni bis.

Art. 1 - Ambito di applicazione, finalità e principi

1.1. Il presente Addendum integra il Regolamento dell' Istituto per l'acquisizione di beni, servizi e forniture ed è volto a disciplinare le modalità di affidamento alla luce delle disposizioni di cui al D.L. Semplificazioni Bis.

1.2. Le previsioni del presente Addendum diventeranno inefficaci a partire dal momento in cui cesseranno di avere efficacia le norme di cui alla legge 108 del 29/07/2021, atto di conversione del D.L. Semplificazioni Bis.

1.3. Per quanto non previsto nel presente Addendum, trovano applicazione le disposizioni del Regolamento, nonché la normativa applicabile, nazionale e sovranazionale, cui espressamente si rinvia.

1.4. Le soglie economiche citate dal presente Addendum, ove coincidenti con le soglie economiche stabilite dalle disposizioni normative rilevanti, devono intendersi automaticamente integrate e modificate in caso di variazione delle soglie di riferimento.

TITOLO II ACQUISTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Art.2 Modalità di affidamento

2.1. L' Istituto Comprensivo "Luigi Capuana" acquisisce beni, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria (stabilita in D 150.000,00 per beni, servizi e forniture, ed D 139.000,00 per i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione) mediante le Procedure di cui all'art.1, comma 2, lett. a) e

b), del D.L. Semplificazioni, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione degli inviti e degli altri principi di cui art. 36 del Codice.

2.2. Per gli acquisti di cui all'art. 1, comma 2, lett. a), del Decreto Semplificazioni, è consentito procedere all'Affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più Operatori Economici. Tali acquisti possono essere realizzati tramite Determina a Contrarre o Delibera a contrarre, o atto equivalente. Resta ferma la facoltà dell'Istituto, in base alle specificità e alle peculiarità del singolo affidamento, di procedere a selezionare il Contraente mediante apposita Indagine di Mercato o tramite elenchi di Operatori Economici.

2.3. Tali disposizioni semplificate sono state confermate e prorogate dal D.L. Semplificazioni Bis convertito in legge 108 del 29/07/2021, fino al 30/06/2023.

Art. 3 "Appalto integrato"

3.1 La sospensione del divieto di "appalto integrato" (affidamento congiunto di progettazione ed esecuzione dei lavori) viene prorogata anch'essa dal D.L. Semplificazioni Bis al 30 giugno 2023.

3.2 In deroga a quanto previsto dall'articolo 59, commi 1, 1-bis e 1-ter del Codice Appalti, l'appalto integrato è ammesso anche sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica.

Art. 4 "Incarico pluriennale"

4.1 Al fine di garantire la continuità del servizio e in un'ottica di efficacia e efficienza dell'azione amministrativa i contratti relativi a: responsabile per la sicurezza, controlli di sicurezza, medico competente e servizio di assicurazione hanno carattere pluriennale.

TITOLO III
ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Art. 5 Entrata in vigore

5.1. L'Addendum entra in vigore dalla data di relativa approvazione, da disporsi con Delibera del Consiglio di Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituto stesso.

5.2. Le norme contenute nel presente Addendum restano in vigore in ordine ai contratti di natura pluriennale, mentre le altre disposte in virtù del D.L. Semplificazioni Bis cessano la loro validità allo scadere della proroga cioè al 30/06/2023, salvo ulteriori modifiche.

IL PRESENTE DOCUMENTO E' STATO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. 1 DEL 09/09/2022.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Letizia Natalia Gentile

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3.c.2 D.Lgs n. 39/93