

	<p><i>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</i> <b>ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE</b> <b>"GREGORIO RONCA"</b> Sede centrale Solofra - Via Melito 8/A Sezione staccata Montoro - via Cappella Cerrato</p>	
	<p>I.T.E. - Amministrazione Finanza e Marketing (indirizzo generale) - articolazioni: Sistemi Informativi Aziendali e Relazioni Internazionali per il Marketing - ITAF Corso di Istruzione per Adulti (Serale) I.T.T. - Chimica, materiali e biotecnologie - articolazione: Chimica e materiali (opzione: Tecnologie del Cuoio), Sistema moda - articolazione: calzature e moda I.P.S.E.O.A. - Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - articolazioni: Enogastronomia (opzioni Cucina e Prodotti dolciari, artigianali e industriali), Servizi di sala e di vendita e Accoglienza turistica</p> <p>Tel. centralino: 0825/1643844 - Fax: 0825/1643842 - Cod. Fisc. 92003650642 - Tel. sede di Montoro: 0825503583 (IPSEOA) - 0825502104 (ITE) E-mail: <a href="mailto:avis01100r@istruzione.it">avis01100r@istruzione.it</a> pec: <a href="mailto:avis01100r@pec.istruzione.it">avis01100r@pec.istruzione.it</a> Sito web: <a href="http://www.issisronca.gov.it">www.issisronca.gov.it</a></p>	

## REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

### PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Redatto ai sensi del D. lgs n. 56 del 19 aprile 2017 recante Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) e ai sensi dell'art. 34 del D.l. 44/2000

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 4 del 20/12/2017

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto e resterà valido fino ad eventuale successiva delibera di modifica e/o integrazione assunta dal medesimo organo collegiale.

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**VISTO** la legge 13 luglio 2015, n.107 recante la Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti ed in particolare l'art. 1, comma 14;

**VISTE** le norme sull'autonomia scolastica di cui alla legge 15 marzo 1997, n.59 recante Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 concernente il regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 DPR n. 275/1999;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 20 agosto 2001, n. 384 concernente il Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia.

**VISTO** Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44/2001- Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"

**VISTO** l'art. 33 comma 2 lettera g) del D.l. n. 44/ 2001, ai sensi del quale al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale inerente i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

**VISTO** l'art.34 del D.I. n. 44/2001 concernente la procedura ordinaria di contrattazione;

**VISTO** l'art. 40 comma 1, del D.I. n. 44/2001, ai sensi del quale le istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

**VISTO** l'art. 40 comma 2 del D.I. n. 44/2001, il quale prevede che il Consiglio di istituto, sentito il Collegio dei Docenti, disciplini nel Regolamento di Istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

**VISTO** l'art.7 commi 6 e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001;

**VISTO** la legge 12 novembre 2011 l. 183, art. 15 recante "Nuove norme in materia di semplificazione amministrativa, autocertificazione, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e de-certificazione";

**VISTO** il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, Codice dei contratti pubblici recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", entrato in vigore il 19 aprile 2016 così come modificato dal Decreto Legge 30 dicembre 2016 n. 244, in vigore dal 30-12-2016; dal Decreto Legislativo 19 aprile 2017 n. 56, in vigore dal 20-5-2017 recante "*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*"; dalla Legge 21 giugno 2017 n. 96, in vigore dal 24-06-2017, di conversione del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50; dalla Legge 27 dicembre 2017, n. 205 in vigore dal 01-01-2018;

**VISTA** la Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni, recante il Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia ed in particolare l'art. 3 rubricato "Tracciabilità dei flussi finanziari";

**VISTO** il Decreto del Presidente Della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 concernente il Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";

**VISTO** il Decreto Legge 7 maggio 2012, n. 52 recante "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica"

**VISTA** la legge 24 dicembre 2012, n. 228 recante *Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato* (legge di stabilità) concernente anche il programma per la razionalizzazione degli acquisti nella Pubblica Amministrazione (CONSIP);

**VISTA** la legge 28 dicembre 2015, n. 208 recante *Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato* concernente anche il programma per la razionalizzazione degli acquisti nella Pubblica Amministrazione (CONSIP);

**VISTA** la legge 11 dicembre 2016, n. 23, recante *Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019*, concernente l'introduzione dell'obbligo per le amministrazioni statali, per gli enti previdenziali e per le agenzie fiscali di ricorrere a Consip nel contesto del Programma di razionalizzazione degli acquisti,

**VISTA** la legge 28 gennaio 2016, n. 11, recante: "Deleghe al Governo per l'attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";

**VISTO** l'art.35 del Codice degli appalti, rubricato "Soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti", implicitamente rettificato dai i regolamenti CE del 18.12.2017 n. 2364, n. 2365, n. 2366 che con effetto dal 01.01.2018, che modificano le seguenti soglie da 5.225.000 a € 5.548.000,00, da € 135.000, 00 a € 144.000; da € 209.000, 00 a € 221.000,00;

**VISTA** la deliberazione n. 1005 del 21 settembre 2016 del Consiglio dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, di approvazione delle Linee guida n. 2 concernenti *"Offerta economicamente più vantaggiosa"*;

**VISTA** la Deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016 dal Consiglio dell'ANAC aggiornate al d.lgs. 56 del 19 aprile 2017 con deliberazione del Consiglio n. 1007 dell'11 ottobre 2017, di approvazione delle Linee guida n. 3, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti *"Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni"*

**VISTA** la deliberazione n. 1097, del 26 ottobre 2016 Approvate dal Consiglio dell'Autorità di approvazione delle Linee Guida n. 4, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti *"Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici"*

**VISTE** le circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di attività negoziale;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995 n. 326, Compensi spettanti per attività di direzione e di docenza relativi alle iniziative di formazione;

**VISTA** la nota prot. n. 1588 del 13 gennaio 2016 emanata dall'Autorità di Gestione PON di definizione delle *"Linee guida per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria"*;

**VISTE** la nota MIUR prot. n. 31732 del 25 luglio 2017 emanata dall'Autorità di Gestione PON avente ad oggetto Fondi Strutturali Europei-Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014- 2020 e di Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, diramate con nota prot. n. 1588 del 13 gennaio 2016, per i progetti PON FSE-FESR.

**VISTA** la nota MIUR prot. n. 34815 del 2 agosto 2017 emanata dall'Autorità di Gestione PON, recante chiarimenti circa l'iter di reclutamento del personale esperto da impiegare nei progetti del Programma Operativo Nazionale;

**VISTA** la circolare prot. n° 38115 del 18 dicembre 2017 emanata dall'Autorità di Gestione PON recante ulteriori chiarimenti circa la selezione degli esperti sia interni che esterni;

**VISTA** il CCNL del comparto scuola sottoscritto in data 29/11/2007;

**VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, come modificata ed integrata dalla Legge 11 febbraio 2005 n. 15 (G.U. n. 42 del 21/2/05) e dal D.L. 14 marzo 2005, n. 35 convertito con modificazioni dalla Legge del 14 Maggio 2005, n. 80;

**RITENUTO** che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art.35 e 36 del Codice dei contratti pubblici;

**RITENUTO** necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto Stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del vigente Codice dei contratti pubblici;

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

**CONSIDERATO** che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture;

**CONSIDERATO** che l'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali, regionali e dal presente Regolamento;

**CONSIDERATO** che tale Regolamento svolge funzione di supporto e di orientamento e non sostituisce in alcun modo la disciplina contenuta nel Codice degli Appalti e nelle ulteriori disposizioni applicabili a cui si rimanda per tutto quanto non esplicitato;

**IN ATTESA** che l'ANAC fornisca ulteriori linee guida inerenti vari articoli del Codice dei contratti pubblici;

## **DELIBERA**

La premessa quale parte integrante e sostanziale del presente Regolamento

## **ADOTTA**

Il presente regolamento per l'attività negoziale e acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

Tale regolamento viene allegato al Regolamento di Istituto e ne diventa parte integrante.

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI E AMBITI GENERALI**

**Art.1 - Principi**

**Art. 2 - Limiti e poteri dell'attività negoziale**

**Art. 3 - Acquisti, appalti e forniture**

**Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali**

**Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**

**Art. 6 - Contratti oltre soglia**

**Art. 7 - Contratti sotto soglia comunitaria**

**Art. 8 - Minute spese del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

## **TITOLO II**

### **SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI/SERVIZI/FORNITURE DI IMPORTO FINO A 10.000,00 EURO**

**Art. 9 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico**

**Art. 10 - Ordinazione della spesa**

## **TITOLO III**

### **ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA**

**Art. 11 - Procedure di affidamento di contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria**

**Art. 12 - Lavori eseguibili in economia**

**Art. 13 - Beni e servizi acquistabili in economia**

**Art. 14 - Procedura di acquisto mediante MEPA**

**Art. 15 - Procedura comparativa di cui all'art. 34 del Decreto Interministeriale n.44/2001 per acquisti superiori ad € 10.000,00 e fino a € 40.000,00 (IVA esclusa)**

**Art. 16 - Procedura per il cottimo fiduciario per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 150.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 150.000,00 (IVA esclusa).**

**Art. 17- Tracciabilità dei flussi finanziari**

**Art. 18 - Contratto**

**Art. 19 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo**

**Art. 20 - Requisiti soggettivi dei fornitori/operatori economici e relative verifiche**

**Art. 21 - Il responsabile del procedimento**

**Art. 22 - Il responsabile del trattamento dei dati**

## **TITOLO IV - INVENTARIAZIONE DEI BENI**

**Art. 23 - Inventario dei beni**

## **TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA**

**Art. 24 - Disciplina generale**

**Art. 25 - Competenze del DSGA nella gestione del fondo**

**Art. 26 - Costituzione del fondo minute spese**

**Art. 27 - Utilizzo delle minute spese**

**Art. 28 - Pagamento delle minute spese**

**Art. 29- Reintegro del fondo minute spese**

**Art. 30- Le scritture contabili ABR**

**Art. 31 - Chiusura del fondo minute spese**

**Art. 32 - Controlli**

**Art. 33 - Altre disposizioni**

#### **TITOLO VI – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

**Art. 34 - Contratti di sponsorizzazione**

#### **TITOLO VII – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

**Art. 35 - Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

**Art. 36 - Pubblicazione degli avvisi di selezione**

**Art. 37 - Requisiti professionali per la selezione di esperti/tutor interni o esterni**

**Art. 38 - Modalità di selezione esperti e tutor**

**Art. 39 - Massimali retributivi e aspetti fiscali previdenziali assistenziali**

**Art. 40 - Impedimenti alla stipula del contratto**

**Art. 41 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

**Art. 42 - Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

**Art. 43- Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

#### **TITOLO VIII – CRITERI PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE ATA**

**Art. 44 - Requisiti professionali per la selezione di personale ATA**

**Art. 45 - Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

**Art. 46 - Pubblicazione degli avvisi di selezione**

**Art. 47 - Massimali retributivi e aspetti fiscali previdenziali assistenziali**

#### **TITOLO IX - INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

**Art.48 - Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto**

#### **TITOLO X - Disposizioni finali**

**Art. 49 - Trattamento dati personali**

**Art. 50 - Attuazione e pubblicità**

**Art. 51 - Norme di rinvio**

#### **TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI**

##### **Art.1 – Principi**

1. l'I.S.I.S.S. "Gregorio Ronca", CF 92003650642, con sede centrale in Solofra via Melito 8/A, avis01100r@istruzione.it, avis01100r@pec.istruzione.it, di seguito denominato Istituto può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente

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

2. le procedure di affidamento di contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria, si svolgono nel rispetto dei principi comunitari condivisi da tutti i Paesi membri dell'U.E., richiamati dalle Direttive Europee e recepiti a livello nazionale. In particolare dei principi di cui all'art. 30, comma 1, 34 e 42 del d.lgs 18 aprile 2016, n.50, nonché dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione.

Nell'espletamento delle procedure semplificate di cui al citato art. 36 d.lgs. 50/2016, l'Istituto, nella qualità di stazione appaltante e conformità alla normativa vigente, garantisce in aderenza:

a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;

b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;

c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;

d) al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;

e) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;

f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;

g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;

h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;

i) al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

L'Istituto tiene conto delle realtà imprenditoriali di minori dimensioni, fissando requisiti di partecipazione e criteri di valutazione che, senza rinunciare al livello qualitativo delle prestazioni, consentano la partecipazione anche delle micro, piccole e medie imprese, valorizzandone il potenziale.

3. 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.

4. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto e attraverso le procedure stabilite dal combinato disposto dell'art. 34 del D.I. 44/2001 e del D.lgs. n. 50/2016, come aggiornato dal D.lgs. 56/2017.

5. Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n.4/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

## **Art. 2 - Limiti e poteri dell'attività negoziale**

Il Dirigente Scolastico

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

2. provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;

3. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal D. Lgs.n. 50 del 18.04.2016 e ss. mm.ii., disciplinate dal presente regolamento;

4. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33, comma 1, del Decreto Interministeriale n.44/2001, per:

a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;

b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;

c) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

d) 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;

e) adesione a reti di scuole e consorzi;

f) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

g) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

h) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 5;

i) acquisto di immobili;

5. applica i criteri e i limiti deliberati dal Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.I. n. 44/2001:

a) contratti di sponsorizzazione;

b) contratti di locazione di immobili;

c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;



- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali;

6. chiede la preventiva autorizzazione del Consiglio di Istituto, nei casi specificamente individuati dall'art. 33 comma 1 del D.l. n. 44/2001. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

7. ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzatura per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i quali sia possibile espletare la "permuta", il dirigente 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. 3 - Acquisti, appalti e forniture**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto e attraverso le procedure stabilite dal combinato disposto dell'art. 34 del D.l. 44/2001 e del D.lgs. n. 50/2016, come aggiornato dal D.lgs. 56/2017.

2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

3. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificialmente frazionata.

4. È fatto obbligo di rispettare quanto previsto dalla legge n. 228/2012 e dalla legge n. 208/2015 rispettivamente in materia di adesione al sistema convenzionale CONSIP e di acquisti di beni e servizi informatici e di connettività esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione di CONSIP SPA o dei soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti. In particolare, fermo restando l'obbligo di avvalersi delle convenzioni messe a disposizione da CONSIP, è tuttavia possibile procedere ad acquisti extra CONSIP, nelle seguenti ipotesi:

a. in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;

b. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione CONSIP;

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

Il Dirigente deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi della possibilità di acquistare tramite CONSIP, dando adeguato conto delle risultanze della medesima, quale stampa dell'esito della verifica e acquisizione al protocollo.

5. l'attività negoziale relativa ad uscite didattiche e viaggi di istruzione è disciplinata dalle norme del dal d.lgs. n. 56 del 19 aprile 2017, correttivo al Codice dei contratti pubblici;

6. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria sarà 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 dell'Istituto.

#### **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 determina 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 nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 5, 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, ogni volta che le esigenze dovessero richiederlo.

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 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 35 comma 5 del novellato decreto 44/01;

b) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che sia pubblicato all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;

c) È facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP. Resta fermo l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione;

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.

## **Art. 6 - Contratti oltre soglia**

Si applicheranno le procedure ordinarie e quanto previsto dal Codice degli appalti D.lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Art. 7 - Contratti sotto soglia comunitaria**

Le soglie comunitarie sono richiamate dall'art. 35 del D.lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie avvengono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, di sostenibilità energetica e ambientale, di pubblicità, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, l'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria sono effettuate con le seguenti modalità:

- a. Per importi di spesa fino a 10.000,00 euro (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico procede all'affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici.
- b. Per importi di spesa compresi tra 10.000,00 e 39.999,99 euro (IVA esclusa), il Dirigente Scolastico avvia procedura comparativa prevista dall'art. 34 del D.l. 44/2001 ovvero procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno **tre ditte** direttamente interpellate. Resta salvo, comunque, il rispetto delle norme dell'Unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi. Resta salvo l'affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta;
- c. Per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e fino, per i lavori, a 150.000,00 euro e, per le forniture e i servizi, a 135.000,00 euro, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e, per i servizi e le forniture, di almeno **cinque operatori economici** individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione degli inviti.
- d. Per i lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e fino a 1.000.000,00 di euro, mediante procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto dei principi di trasparenza e rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.
- e. Per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie.

È fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il D.l. n.44/2001 gli riserva espressamente

## **Art. 8 – Minute spese del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, comma 2, del medesimo D. l. n. 44/2001. Esse sono relative all'acquisizione di tutti beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può dunque eseguire ogni spesa che

presupponga l'urgenza e/o il cui pagamento per contanti si renda necessario, opportuno e conveniente.

## **TITOLO II**

### **SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI/SERVIZI/FORNITURE DI IMPORTO FINO A 10.000,00 EURO**

##### **Art. 9- Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico**

Il limite previsto dal comma 1, art. 1 del DM 44/2001, è elevato fino all'importo di €. 10.000,00. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A.

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;

- a) qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione, l'istituzione scolastica può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni. Qualora queste non siano ottenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;
- b) Secondo quanto stabilito dal Codice dei Contratti, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni tre;
- c) 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 7, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a) determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti di carattere generale, ove richiesti 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 16 novembre 2003, n. 3;
- f) visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- g) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- h) fattura elettronica rilasciata dalla ditta;

- i) modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;
- j) verifica presso Agenzia della Riscossione ex Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 10.000,00.

### TITOLO III

#### ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

##### Art. 11 – Procedure di affidamento di contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) devono svolgersi nel rispetto dei principi comunitari di cui agli artt. 30, c.1, 34 e 42 del D.lgs. 18 aprile 2016, n.50, nonché dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione, con le seguenti modalità:

- a) **Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture di importo fino a € 10.000,00 IVA esclusa**, 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.
- b) **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.
- c) **Procedura comparativa**: per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 10.000,00 si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di **3 operatori economici** individuati sulla base di ricerche di mercato. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
- d) **Cottimo fiduciario**: procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 D.Lgs. 56 19/04/2017, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 150.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 1.000.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra **5 operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato.

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 D.Lgs.56 19/04/2017, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.l. 44/2001.

Di seguito un prospetto di sintesi delle tipologie procedure di affidamento di contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria.

Tipologia di procedura	Riferimenti normativi	Numero minimo di soggetti da invitare	Soglie per l'utilizzo	Tipologia di appalto
Mercato Elettronico della PA		5	< 134.000,00€	Forniture

<b>Affidamento diretto</b>	D.lgs. 163/2006, Art.125 comma 11	nessuno	< 10.000,00€	Forniture Servizi Lavori
<b>Procedura comparativa</b>	D.l. 44/2001, 34	3	> 10.000,00€ < 40.000,00€	
<b>Cottimo fiduciario</b>	D.lgs. 163/2006, Art.125, comma 11	5	< 134.000,00€	
<b>Affidamento di incarico a personale interno ed esterno</b>				Servizi

#### **Art. 12 – Lavori eseguibili in economia**

Possono essere eseguiti mediante una delle procedure e 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 € 200.000,00;

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

#### **Art. 13 – Beni e servizi acquistabili in economia**

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

- a. Partecipazione 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, LIM, 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 uffici, 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. polizze di assicurazione;
- r. 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;
- s. acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- t. 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;
- u. 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;
- v. acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- w. acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
- x. spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- y. spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- z. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- aa. visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
- bb. spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- cc. rimborso quote non utilizzate;

dd. noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;

ee. noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.

Gli importi dei beni e dei servizi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

#### **Art. 14 – Procedura di acquisto mediante MEPA**

L'Istituto può acquistare per valori inferiori alla soglia comunitaria i beni e servizi offerti da fornitori abilitati a presentare i propri cataloghi sul sistema dalla centrale di committenza (Consip), mediante il Mercato elettronico della P.A. (MePA), con la possibilità di interpellare una pluralità di fornitori per ottenere condizioni economiche diversificate.

Se l'importo è inferiore a 10.000,00 €, l'Istituzione scolastica può procedere ad affidamento diretto.

La procedura si svolge secondo il seguente iter:

a) Nominare del Responsabile del Procedimento ex art. 10 del Codice dei Contratti;

b) definire "cosa" acquistare in termini di: quantità; durata; caratteristiche del prodotto o del servizio ecc.;

c) definire la stima del prezzo della fornitura/servizio da porre a base di gara: è importante anche per poter individuare la sussistenza o meno dei requisiti che consentono l'affidamento diretto;

d) verificare che la fornitura/ servizio non possa essere acquistato su Consip;

e) verificare che il bene sia presente sia acquistabile sul MePA, mediante consultazione dei bandi di abilitazione e dei capitolati tecnici agli stessi allegati;

f) definire quale criterio utilizzare per selezionare la fornitura; la scelta può ricadere tra:

- criterio del prezzo più basso;
- criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

g) predisporre la determina a contrarre che deve contenere:

- l'oggetto dell'appalto (la fornitura da acquisire);
- la preliminare definizione delle caratteristiche tecniche del bene;
- la durata e l'importo a base di gara, il valore economico complessivo presunto e l'eventuale suddivisione in lotti;
- la eventuale volontà dell'Istituzione scolastica di procedere a successivi ordinativi al fornitore selezionato sul MePA ai prezzi di offerta, rendendo chiara a tutti gli operatori economici partecipanti tale intendimento sin dall'indizione della procedura di gara;
- l'indicazione del Codice CIG e del codice CUP;
- l'avvenuta verifica della inesistenza di una convenzione Consip relativa alla fornitura che si intende acquisire;
- quale procedura tra quelle previste dal Codice si intende adottare, indicando il corretto riferimento normativo;
- il criterio di aggiudicazione ( prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa);
- i criteri obiettivi (es.: disponibilità del fornitore ad effettuare la consegna o localizzazione



provinciale/regionale dell'operatore economico, ecc.), in base ai quali saranno selezionati i fornitori da invitare rispetto a tutti i potenziali fornitori presenti in MePA;

- l'indicazione del Responsabile Unico del Procedimento;
- l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto del progetto;
- la fonte del finanziamento;
- l'attestazione della copertura finanziaria da parte del DSGA.

h) pubblicità della determina a contrarre, in caso di RdO su Mepa sul sito dell'Istituzione scolastica, prima dell'esperimento della procedura.

i) l'Istituto invitano solo le imprese iscritte nella categoria merceologica corrispondente a quella oggetto di affidamento nella misura di almeno cinque operatori, e nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e di parità di trattamento.

l) nella lettera di invito sono indicati:

- il termine richiesta chiarimenti: data limite entro la quale i Fornitori potranno chiedere chiarimenti all'Istituto;
- la data limite per la presentazione delle Offerte: data limite entro la quale le imprese invitate potranno inserire la propria offerta a Sistema;
- la data limite di stipula contratto: data entro la quale la stazione appaltante procederà ad aggiudicare definitivamente una delle offerte ricevute nella RdO;
- la data limite per consegna beni / decorrenza servizi: data entro la quale il Fornitore aggiudicatario deve consegnare la merce. In alternativa è possibile specificare un numero dei giorni solari successivi all'aggiudicazione entro i quali il Fornitore aggiudicatario dovrà procedere alla consegna.

m) l'aggiudicazione definitiva forma oggetto di una apposita determina dirigenziale (adottata dal Dirigente) e contenente le seguenti informazioni:

- l'oggetto e il valore del contratto;
- i nomi degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta;
- il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta;
- se nel caso, le ragioni per le quali l'istituzione scolastica non è pervenuta ad alcuna aggiudicazione definitiva.

n) l'Istituto comunica l'aggiudicazione, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione.

o) La stipula del contratto- il termine dilatorio, o "stand still" non si applica alle RdO; è stato infatti abolito per il MEPA dall'art. 11 comma 1 del DL 7 maggio 2012, n. 52 che ha modificato l'art. 11 comma 10-bis, lettera del Codice dei contratti.

p) per le varie fasi della procedura si fa riferimento alle procedure attive sulla piattaforma del sistema MePa.

**Art. 15 – Procedura comparativa di cui all'art. 34 del Decreto Interministeriale n.44/2001 per acquisti superiori ad € 10.000,00 e fino a € 40.000,00 (IVA esclusa)**

1. Per importi di spesa oltre € 10.000,00, IVA esclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente applica la procedura di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001, Linee Guida ANAC n. 4 approvate con delibera n. 1097 del 26/10/2016, ovvero procedimento comparativo di offerta di **3 operatori** economici direttamente individuati sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal Dirigente.

La scelta di almeno 3 operatori economici da invitare alla procedura deve poter essere giustificata in termini di trasparenza, rotazione, parità di trattamento e viene effettuata mediante indagine di mercato (cd. gara esplorativa).

È preliminare verificare che la fornitura non possa essere acquistata su CONSIP, secondo le indicazioni già esplicitati nel presente regolamento.

2. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

La suddivisione in lotti può avvenire solo nel caso in cui ciascun lotto abbia una sua autonomia funzionale (pur se riconducibile ad un unico progetto) nel senso che, pur offrendo di per sé delle utilità singolarmente apprezzabili, non incide sulla unitarietà dell'appalto.

Detta suddivisione deve ritenersi condizionata alla funzionalità, fruibilità e fattibilità di ciascun lotto, autonomamente considerato, da certificarsi da parte dell'Istituto scolastico, il quale deve anche adeguatamente motivare in ordine alla conformità di detto frazionamento alla normativa di settore e alla relativa opportunità e convenienza economica.

I singoli beni da acquisire per ogni singolo lotto non devono, pertanto, essere in alcun modo collegati tra di loro funzionalmente, anche se l'importo complessivo dell'appalto è determinato dalla somma degli importi dei singoli lotti.

Solo in presenza di tali condizioni l'Istituto scolastico, provvedendo ad individuare preventivamente tanti lotti (ciascuno con un proprio CIG e una specifica base d'asta) quanti sono i beni (o gruppi di beni) da acquistare, potrà suddividere la fornitura acquistando da più fornitori.

La suddivisione non può considerarsi legittima quando il lotto sia parte di una prestazione che può utilmente venire in rilievo solo nella sua unitarietà complessiva e che quindi non può essere scissa in più parti autonome.

Qualora la suddivisione in lotti non sia praticabile, è necessario fornire una idonea motivazione nella determina a contrarre (art. 2 co. 1 bis del d. lgs. 163/2006).

3. La determina a contrarre, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia, deve necessariamente contenere i seguenti elementi:

- l'oggetto dell'appalto (il servizio o la fornitura da acquisire);
- la preliminare definizione delle caratteristiche tecniche del bene;
- la durata e l'importo a base di gara, il valore economico complessivo presunto e l'eventuale suddivisione in lotti;
- la eventuale volontà dell'Istituzione scolastica di procedere a successivi ordinativi al

fornitore selezionato ai prezzi di offerta, rendendo chiara a tutti gli operatori economici partecipanti tale intendimento sin dall'indizione della procedura di gara;

- l'indicazione del Codice CIG e del codice CUP;
- l'avvenuta verifica della inesistenza di una convenzione Consip relativa alla fornitura che si intende acquisire;
- la motivazione a sostegno della tipologia di procedura prescelta e l'indicazione normativa;
- il criterio di aggiudicazione: prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'individuazione delle tre tipologie di requisiti minimi dei concorrenti: soggettivi, economico-finanziari e tecnici;
- l'indicazione del Responsabile Unico del Procedimento;
- la fonte del finanziamento;
- l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto del progetto;
- l'attestazione della copertura finanziaria da parte del DSGA.

La determina a contrarre deve essere pubblicata sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

4. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all' art. 34 del D.l. 44/2001, 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 di 3 operatori. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete 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:

- criteri del prezzo più basso;
- criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

g) gli elementi di valutazione tecnica ed economica, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

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;

o) indicazioni normative dell'art. 34 del D.L. del 44/2001;

p) data, ora e luogo di apertura delle offerte;

q) clausola di verifica delle offerte anormalmente basse;

r) riserva di non stipulare il contratto qualora vengano attivate medio-tempore convenzioni Consip ritenute maggiormente convenienti e l'offerente non intenda allinearsi ai parametri prezzo-qualità;

s) clausola di tracciabilità dei pagamenti ex art. 3, c. 8, L. 136/2010.

Il Responsabile del Procedimento prima di spedire la lettera di invito richiede il CIG insieme al CUP, indicato nella lettera di invito e nell'ordinativo di pagamento.

Poiché la procedura comparativa è una procedura negoziata, è considerato come termine minimo per la ricezione delle offerte quello di 10 giorni a far data dalla spedizione della lettera di invito o della richiesta di preventivi, fissato dall'art. 124 del Codice per le procedure negoziate senza bando sotto la soglia comunitaria

6. Se il criterio prescelto per l'aggiudicazione è quello del prezzo più basso, la valutazione qualitativa dell'offerta non è prevista in quanto l'aggiudicazione consegue automaticamente alla verifica del prezzo più basso procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP. In questo caso la Commissione di gara non deve essere nominata.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art.84, 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.

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

La Commissione giudicatrice è da costituirsi con provvedimento del Dirigente Scolastico e deve essere composta necessariamente da un numero dispari di membri, in numero minimo di tre o massimo cinque, compreso il presidente.

La nomina deve avvenire dopo la scadenza fissata per la presentazione delle offerte.

Il provvedimento di nomina della Commissione deve essere pubblicato sul sito web istituzionale dell'Istituzione Scolastica. Le operazioni relative alla apertura delle buste amministrative sono, invece, in ogni caso di competenza del solo RUP che vi provvede in seduta pubblica.

Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari devono dichiarare, ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6. La stazione appaltante, prima del conferimento dell'incarico, accertano l'inesistenza delle cause ostative alla nomina a

componente della commissione giudicatrice di cui ai commi 4, 5 e 6 del presente articolo, all'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

7. Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nell'avviso pubblico.

8. Al termine della procedura di valutazione delle offerte, la commissione di gara dichiara l'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente.

9. Successivamente il Dirigente Scolastico procede alla verifica dei seguenti requisiti di ordine generale:

- Regolarità contributiva mediante acquisizione del DURC;
- Assenza di condanne passate in giudicato o decreti penali di condanna irrevocabili o sentenze di applicazione della pena su richiesta mediante richiesta del Casellario Giudiziale presso la Procura della Repubblica presso il Tribunale penale.
- Regolarità fiscale mediante acquisizione del certificato presso l'Agenzia delle Entrate.
- Requisiti di idoneità professionale mediante acquisizione del certificato della Camera di Commercio.
- Assenza di stati di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo o su eventuali procedimenti in corso per la dichiarazione di tali situazioni presso il Tribunale civile dove ha sede legale la società.
- Assenza di sanzioni amministrative dipendenti da reato ex art. 39 del D.P.R. 313/2002 presso la Procura della Repubblica.
- Ottemperanza agli obblighi di cui all'art. 17 della legge 68/99 presso la Provincia di sede della società e dei requisiti di capacità economico- finanziaria e tecnico organizzativa.

9. L'atto che contiene l'aggiudicazione definitiva contiene almeno le seguenti informazioni:

- il nome e l'indirizzo dell'istituto scolastico, l'oggetto e il valore del contratto;
- i nomi degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta;
- il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta;
- se nel caso, le ragioni per le quali l'istituzione scolastica non è pervenuta ad alcuna aggiudicazione definitiva.

10. 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.

L'aggiudicazione definitiva deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro cinque giorni:

- all'aggiudicatario;
- al concorrente che segue nella graduatoria;
- a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara;
- a coloro la cui offerta sia stata esclusa o se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per proporre dette impugnazioni;
- a coloro che hanno impugnato la lettera d'invito, se dette impugnazioni non siano ancora

state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva.

11. Le comunicazioni sono fatte per iscritto, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante notificazione o mediante PEC ovvero mediante fax, se l'utilizzo di quest'ultimo mezzo è espressamente autorizzato dal concorrente, al domicilio eletto o all'indirizzo di posta elettronica o al numero di fax indicato dal destinatario in sede di candidatura o di offerta.

La comunicazione è accompagnata dal provvedimento e dalla relativa motivazione. L'aggiudicazione definitiva deve essere comunicata nello stesso giorno a tutti i destinatari, salva l'oggettiva impossibilità di rispettare tale contestualità a causa dell'elevato numero di destinatari, della difficoltà di reperimento degli indirizzi, dell'impossibilità di recapito della posta elettronica o del fax a taluno dei destinatari o altro impedimento oggettivo e comprovato.

L'esito degli affidamenti è soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul profilo internet della Stazione appaltante.

12. L'Istituto Scolastico, provvede alla stipula del contratto tramite scambio di lettere di proposta e accettazione tramite raccomandata o tramite PEC. Non si applica alcun termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto (articolo 32, comma 10, lettera b) e comma 14 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50).

13. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.I. n. 44/2001.

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

**Art. 16 – Procedura per il cottimo fiduciario per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 150.000,00, 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 di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o sulla base di elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante).

È preliminare verificare che la fornitura non possa essere acquistata su CONSIP, secondo le indicazioni già esplicitati nel presente regolamento.

2. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

La suddivisione in lotti può avvenire solo nel caso in cui ciascun lotto abbia una sua autonomia funzionale (pur se riconducibile ad un unico progetto) nel senso che, pur offrendo di per sé delle utilità singolarmente apprezzabili, non incide sulla unitarietà dell'appalto.

Detta suddivisione deve ritenersi condizionata alla funzionalità, fruibilità e fattibilità di ciascun lotto, autonomamente considerato, da certificarsi da parte dell'Istituto scolastico, il quale deve anche adeguatamente motivare in ordine alla conformità di detto frazionamento alla normativa di settore e alla relativa opportunità e convenienza economica.

I singoli beni da acquisire per ogni singolo lotto non devono, pertanto, essere in alcun modo collegati tra di loro funzionalmente, anche se l'importo complessivo dell'appalto è determinato dalla somma degli importi dei singoli lotti.

Solo in presenza di tali condizioni l'istituto scolastico, provvedendo ad individuare preventivamente tanti lotti (ciascuno con un proprio CIG e una specifica base d'asta) quanti sono i beni (o gruppi di beni) da acquistare, potrà suddividere la fornitura acquistando da più fornitori.

La suddivisione non può considerarsi legittima quando il lotto sia parte di una prestazione che può utilmente venire in rilievo solo nella sua unitarietà complessiva e che, quindi, non può essere scissa in più parti autonome.

Qualora la suddivisione in lotti non sia praticabile, è necessario fornire una idonea motivazione nella determina a contrarre (art. 2 co. 1 bis del d. lgs. 163/2006).

3. La determina a contrarre, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia, deve necessariamente contenere i seguenti elementi:

- l'oggetto dell'appalto (il servizio o la fornitura da acquisire);
- la preliminare definizione delle caratteristiche tecniche del bene;
- la durata e l'importo a base di gara, il valore economico complessivo presunto e l'eventuale suddivisione in lotti;
- la eventuale volontà dell'Istituzione scolastica di procedere a successivi ordinativi al fornitore selezionato ai prezzi di offerta, rendendo chiara a tutti gli operatori economici partecipanti tale intendimento sin dall'indizione della procedura di gara;
- l'indicazione del Codice CIG e del codice CUP;
- l'avvenuta verifica della inesistenza di una convenzione Consip relativa alla fornitura che si intende acquisire;
- la motivazione a sostegno della tipologia di procedura prescelta e l'indicazione normativa;
- il criterio di aggiudicazione: prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'individuazione delle tre tipologie di requisiti minimi dei concorrenti: soggettivi, economico-finanziari e tecnici;
- l'indicazione del Responsabile Unico del Procedimento;
- la fonte del finanziamento;
- l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto del progetto;
- l'attestazione della copertura finanziaria da parte del DSGA.

La determina a contrarre deve essere pubblicata sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

L'indagine di mercato è svolta mediante pubblicazione di un avviso sul sito dell'Istituto per un periodo non inferiore a 15 giorni. L'avviso contiene l'oggetto e l'importo delle forniture che si intendono affidare.

Per tutti gli affidamenti in economia di importo superiore a € 40.000,00 è sempre obbligatorio gestire la gara sulla piattaforma informatica AVCPASS.

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

5. Il Dirigente Scolastico procede, a seguito delle determina a contrarre, all'indagine di mercato di 5 operatori. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio e provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA; l'importo a base di gara e il valore economico dell'appalto;

b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;

c) il termine di presentazione dell'offerta o del preventivo;

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:

- criteri del prezzo più basso;
- criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

g) gli elementi di valutazione tecnica ed economica, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

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 decorrente, in ogni caso, dall'accertamento, da parte del direttore dell'esecuzione, della conformità della prestazione ai documenti contrattuali;

n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;

o) indicazioni normativa dell'art. 125 del D.lgs. 163/2006;

p) data, ora e luogo di apertura delle offerte;

q) clausola di verifica delle offerte anormalmente basse;

r) riserva di non stipulare il contratto qualora vengano attivate medio-tempore convenzioni Consip ritenute maggiormente convenienti e l'offerente non intenda allinearsi ai parametri prezzo-qualità;



s) clausola di tracciabilità dei pagamenti ex art. 3, c. 8, L. 136/2010.

Il Responsabile del Procedimento prima di spedire la lettera di invito richiede il CIG, insieme al CUP, indicato nella lettera di invito e nell'ordinativo di pagamento.

Poiché la procedura comparativa è una procedura negoziata, è considerato come termine minimo per la ricezione delle offerte quello di 10 giorni a far data dalla spedizione della lettera di invito o della richiesta di preventivi, fissato dall'art. 124 del Codice per le procedure negoziate senza bando sotto la soglia comunitaria.

6. Se il criterio prescelto per l'aggiudicazione è quello del prezzo più basso, la valutazione qualitativa dell'offerta non è prevista in quanto l'aggiudicazione consegue automaticamente alla verifica del prezzo più basso procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

In questo caso la Commissione di gara non deve essere nominata.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art.84, 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.

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

La Commissione giudicatrice è da costituirsi con provvedimento del Dirigente Scolastico e deve essere composta necessariamente da un numero dispari di membri, in numero minimo di tre o massimo cinque, compreso il presidente.

La nomina deve avvenire dopo la scadenza fissata per la presentazione delle offerte.

Il provvedimento di nomina della Commissione deve essere pubblicati sul sito web istituzionale dell'Istituzione Scolastica. Le operazioni relative alla apertura delle buste amministrative sono, invece, in ogni caso di competenza del solo RUP che vi provvede in seduta pubblica.

Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari devono dichiarare, ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6. La stazione appaltante, prima del conferimento dell'incarico, accertano l'insussistenza delle cause ostative alla nomina a componente della commissione giudicatrice di cui ai commi 4, 5 e 6 del presente articolo, all'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

7. Una volta predisposto il prospetto comparativo, il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nell'avviso pubblico.

8. Al termine della procedura di valutazione delle offerte, la commissione di gara dichiara l'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente.

9. Successivamente il Dirigente Scolastico procede alla verifica dei seguenti requisiti di ordine generale:

- Regolarità contributiva mediante acquisizione del DURC;
- Assenza di condanne passate in giudicato o decreti penali di condanna irrevocabili o sentenze di applicazione della pena su richiesta mediante richiesta del Casellario Giudiziale presso la Procura della Repubblica presso il Tribunale penale.
- Regolarità fiscale mediante acquisizione del certificato presso l'Agenzia delle Entrate.

- Requisiti di idoneità professionale mediante acquisizione del certificato della Camera di Commercio.
- Assenza di stati di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo o su eventuali procedimenti in corso per la dichiarazione di tali situazioni presso il Tribunale civile, dove ha sede legale la società.
- Assenza di sanzioni amministrative dipendenti da reato ex art. 39 del D.P.R. 313/2002 presso la Procura della Repubblica.
- Ottemperanza agli obblighi di cui all'art. 17 della legge 68/99 presso la Provincia di sede della società e dei requisiti di capacità economico- finanziaria e tecnico organizzativa.

9. L'atto che contiene l'aggiudicazione definitiva contiene almeno le seguenti informazioni:

- il nome e l'indirizzo dell'istituto scolastico, l'oggetto e il valore del contratto;
- i nomi degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta;
- il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta;
- se nel caso, le ragioni per le quali l'istituzione scolastica non è pervenuta ad alcuna aggiudicazione definitiva.

10. 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.

L'aggiudicazione definitiva deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro cinque giorni:

- all'aggiudicatario;
- al concorrente che segue nella graduatoria;
- a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara;
- a coloro la cui offerta sia stata esclusa o se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per proporre dette impugnazioni;
- a coloro che hanno impugnato la lettera d'invito, se dette impugnazioni non siano ancora state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva.

11. Le comunicazioni sono fatte per iscritto, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante notificazione o mediante PEC ovvero mediante fax, se l'utilizzo di quest'ultimo mezzo è espressamente autorizzato dal concorrente, al domicilio eletto o all'indirizzo di posta elettronica o al numero di fax indicato dal destinatario in sede di candidatura o di offerta.

La comunicazione è accompagnata dal provvedimento e dalla relativa motivazione. L'aggiudicazione definitiva deve essere comunicata nello stesso giorno a tutti i destinatari, salva l'oggettiva impossibilità di rispettare tale contestualità a causa dell'elevato numero di destinatari, della difficoltà di reperimento degli indirizzi, dell'impossibilità di recapito della posta elettronica o del fax a taluno dei destinatari o altro impedimento oggettivo e comprovato.

L'esito degli affidamenti è soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul profilo internet della Stazione appaltante.

12. per i procedimenti relativi a servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore a 135.000,00 euro, la stipula del contratto avviene, a pena di nullità, con una delle seguenti modalità: a) atto pubblico notarile informatico; b) in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante; c) in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'Istituzione Scolastica – stazione appaltante; d) scrittura privata. Non si applica alcun termine dilatorio (stand still).

Per i procedimenti n. 4 (lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 di euro): si applica il termine dilatorio (stand still), salvo che sia stata presentata o sia stata ammessa una sola offerta e non siano state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva (articolo 32, comma 10, lettera a), ovvero nel caso di un appalto basato su un accordo quadro, nel caso di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione, nel caso di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico (articolo 32, comma 10, lettera b).

13. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.L. n. 44/2001.

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

#### **Art. 17– Tracciabilità dei flussi finanziari**

a) In tutti i contratti sottoscritti e per tutti i movimenti finanziari connessi a contratti pubblici deve essere inserita un'apposita clausola con la quale si assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (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) Il CIG dovrà essere inserito nel bando di gara o nella semplice lettera di invito e su tutti i documenti relativi alla pratica;

e) I pagamenti avverranno soltanto a fronte di presentazione di fattura elettronica;

f) Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del d.lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

g) La richiesta del CUP è obbligatoria per gli interventi rientranti nel Quadro Strategico Nazionale (QSN), nella programmazione dei Fondi Europei, quali ad esempio Fondi strutturali e di investimento europei (ESIF) 2014-2020 e nel Fondo di Sviluppo e Coesione.

#### **Art. 18 – 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. 19– Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo**

a) Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture 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.

#### **Art. 20 – Requisiti soggettivi dei fornitori/operatori economici 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 € 10.000,00 è necessario verificare se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

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 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs. 163/2006, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

- e) Si rimanda a quanto dettagliato nelle singole procedure per l'affidamento di beni, servizi e lavori.

#### **Art. 21 – Il responsabile del procedimento**

Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un avviso pubblico, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento. Il responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico.

#### **Art. 22 Il responsabile del trattamento dei dati**

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

### **TITOLO IV - INVENTARIAZIONE DEI BENI**

#### **Art. 23- Inventario dei beni**

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

### **TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA**

#### **Art. 24 Disciplina generale**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

#### **Art. 25 Competenze del DSGA nella gestione del fondo**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;

- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

#### **Art. 26 Costituzione del fondo minute spese**

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di € 500,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente (max. 500 euro), al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento Amministrativo Generale, dal Dirigente Scolastico con proprio decreto.

#### **Art. 27 Utilizzo delle minute spese**

1. A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: - spese postali; - spese telegrafiche; - carte e valori bollati; - spese di registro e contrattuali; - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale; - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica; - imposte e tasse e altri diritti erariali; - minute spese di cancelleria; - minute spese per materiali di pulizia; - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali; - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 20,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni;
3. entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità;

#### **Art. 28- Pagamento delle minute spese**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:
  - data di emissione;
  - oggetto della spesa;
  - la ditta fornitrice/personale autorizzato;
  - importo della spesa;
  - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; - l'importo residuo sull'impegno;
2. ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

#### **Art. 29- Reintegro del fondo minute spese**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento

della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto-conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;

4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato;

### **Art. 30– Le scritture contabili**

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico;

2. A tal fine il Direttore SGA deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;

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

### **Art. 31– Chiusura del fondo minute spese**

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

### **Art. 32– Controlli**

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifica da parte dei Revisori dei Conti per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

### **Art. 33– Altre disposizioni**

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

## **TITOLO VI – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

### **Art. 34 - Contratti di sponsorizzazione**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 01/02/2001 e del D.A. n. 895 del 31/12/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto

con le finalità (educative) istituzionali della scuola.

Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

- Beni voluttuari in genere.
- Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.

Inoltre, sono escluse le aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, etc.).

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti della scuola e della cultura.

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

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi non conforme al quadro normativo.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- a) le finalità e intenzioni di tipo educativo-formativo;
- b) la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- c) la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività:

1. Stampanti per attività di orientamento e di pubblicizzazione delle attività del PTOF;
2. Sito web;
3. Progetti finalizzati e attività contro terzi;
4. Attività motorie, sportive, culturali;
5. Manifestazioni, gare e concorsi.

Il Consiglio d'Istituto pone mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al Consiglio per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;



d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

A norma di quanto previsto dall'art. 19 del D. Lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000,00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto.

Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D. Lgs. n. 50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).

Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori.

La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

## **TITOLO VII – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

### **Art. 35– Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interPELLI interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

### **Art. 36– Pubblicazione degli avvisi di selezione**

Il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze dei progetti del PTOF e sui finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti, sui progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo (PON – POR – FESR) individua di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto o tutor interno/esterno e ne dà informazione pubblicando sul sito della scuola l'avviso di selezione contenente:

- a) la tipologia dell'incarico e l'attività prevista
- b) la durata prevista
- c) Il numero di ore

- d) Il numero di posti messi a bando
- e) il luogo
- f) il compenso dello specifico incarico da conferire.

### **Art. 37- Requisiti professionali per la selezione di esperti/tutor interni o esterni**

Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto interno/esterno, il Consiglio di Istituto stabilisce i requisiti che devono essere posseduti dai medesimi e che danno titolo a precedenza in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative. In caso di selezione di esperti e tutor, interni o esterni saranno valutati, previa comparazione dei curriculum, i seguenti titoli:

- 1) titolo di Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici (Master universitari di I e II livello) se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 2) titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
- 3) competenze informatiche certificate (ove funzionali);
- 4) competenze linguistiche certificate (ove funzionali);
- 5) iscrizioni in albi professionali se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 6) comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore;
- 7) esperienze di collaborazione documentata con Enti, Università, associazioni professionali o altro se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 8) esperienza di docenza nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 9) esperienza di tutoraggio nei vari ruoli (tutor coordinatore – tutor didattico – tutor d'aula) nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 10) esperienza di appartenenza nei vari ruoli al GOP (Facilitatore - valutatore) nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 11) esperienza di supporto al coordinamento nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 12) esperienza di tutor d'aula – tutor coordinatore –tutor valutatore solo per i tutor interni di Alternanza Scuola lavoro;
- 13) possesso di ulteriori certificazioni attinenti al bando se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta .

## **Art. 38 - Modalità di selezione esperti e tutor**

La selezione delle professionalità occorrenti seguirà l'ordine e le modalità seguenti:

### **Selezione esperto/tutor interno**

- ✓ avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le notizie di cui all'art. 35. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli.

L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per almeno 15 giorni consecutivi.

Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal DS è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto a 7 giorni per esperti/tutor interni, previa adeguata pubblicità del limite ridotto agli interessati (invio avviso via mail).

La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione.

Alla scadenza del termine utile di presentazione il dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica.

Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico.

Nell'eventualità che le candidature siano in numero uguale o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra gli aventi presentata candidatura in parti uguali comunque scorrendo la graduatoria, purché in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza e motivazione accertata attraverso colloquio con il D.S.

In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 15 giorni per i ricorsi.

Nel rispetto del principio della rotazione e pari opportunità verrà data la precedenza a coloro che non risultino già assegnatari, nello stesso anno scolastico, di ruolo equivalente, ossia avente come oggetto la stessa figura professionale (esperto o tutor) e la stessa fonte di finanziamento.

Nel caso in cui non vi fossero disponibilità di figure professionali aventi diritto di precedenza, le professionalità richieste verranno selezionate, sempre in ordine di graduatoria, tra coloro che risultano già assegnatari per quanto esposto prima.

Solo nel caso in cui non fosse presente alcuna professionalità interna, e nelle more della decisione di affidare l'intero percorso formativo, data la sua complessità, a enti pubblici o

agenzie di formazione senza previo riscontro di professionalità interne, si farà ricorso a personale esterno individuato ai seguenti comma.

### **Selezione esperto/tutor esterno attraverso collaborazioni plurime o lavoro autonomo**

✓ avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le notizie di cui all'art. 35.

All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per 15 giorni consecutivi.

La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione.

Alla scadenza del termine utile di presentazione il dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica.

Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico.

Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra gli aventi presentata candidatura in parti uguali, purché in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza e motivazione accertata attraverso colloquio con il D.S. In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 15 giorni per i ricorsi.

### **Selezione esperto/tutor esterno attraverso procedura negoziale**

In caso di selezione attraverso procedura negoziale rivolta ad Agenzie di Formazione o Enti pubblici, per un affidamento inferiore ai 40.000,00 euro si procederà, ai sensi dell'art. 40 del D.l. 44/2001 ovvero dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 così come modificato dall'art. 25 del Dlgs. 56/2017, attraverso pubblicazione di manifestazione di interesse pubblicata sul sito dell'istituto per i tempi previsti dal Dlgs. 50/2016, ovvero indagine di mercato attraverso il web per l'individuazione di almeno 3 ditte da invitare alla procedura negoziata.

In caso di importi di piccola entità (inferiori ai 10.000,00 euro) sarà possibile procedere all'affidamento diretto senza previa consultazione di almeno due operatori economici, ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 così come modificato dall'art. 25 del Dlgs. 56/2017. La procedura di affidamento diretto sarà comunque preceduta da idonea indagine di mercato preliminare ovvero manifestazione di interesse pubblicata sul sito della istituzione scolastica. In caso di motivata urgenza o oggettive condizioni (impossibilità di reperire operatori, anche per importi superiori ai 10.000,00 euro e fino al limite di 40.000,00 euro si procederà ad affidamento diretto alle stesse condizioni di cui al paragrafo precedente.

La gara verrà considerata valida anche in presenza di una sola offerta pervenuta purché ritenuta valida, economicamente conveniente e congrua con le necessità della scuola. La procedura negoziale avverrà attraverso la comparazione delle offerte secondo il criterio della offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del Dlgs. 50/2016.

La manifestazione di interesse dovrà contenere al minimo:

- ✓ la tipologia dell'incarico e l'attività prevista
- ✓ la durata
- ✓ il luogo
- ✓ Il numero di esperto/tutor richiesti
- ✓ Il numero di ore complessive
- ✓ La ripartizione delle stesse tra i singoli esperti e tutor
- ✓ il compenso dello specifico incarico da conferire
- ✓ l'importo complessivo messo a base d'asta per la formazione l'importo complessivo messo a base d'asta per l'eventuale materiale di consumo
- ✓ spese generali legate all'attuazione del progetto l'indicazione dei criteri di valutazione anche senza specifica dei sotto criteri
- ✓ gli eventuali requisiti tecnico - professionali o economico - finanziari richiesti
- ✓ gli eventuali criteri di ammissibilità o esclusione

In allegato alla manifestazione saranno acclusi i format di istanza di partecipazione e delle eventuali dichiarazioni sui requisiti richiesti.

La valutazione delle offerte delle ditte ammesse alla procedura negoziale verrà effettuata secondo i sottostanti criteri:

La valutazione delle offerte delle ditte ammesse alla procedura negoziale verrà effettuata secondo i sottostanti criteri: 1) Esperienze pregresse dell'azienda secondo la tabella indicata sotto (max punti 20):

	<b>DESCRITTORI</b>	<b>DESCRITTORI</b>
1.	Erogazione pregressa documentabile della formazione al personale della scuola: dirigenti, docenti e personale ATA	5 punti
2.	Capacità documentabili di valutare le competenze acquisite mediante modelli UE	5 punti
3.	Capacità documentabili di promuovere modelli di innovazione didattica attraverso le tecnologie digitali	5 punti
4.	Attivazione di piattaforme on line dove caricare i contenuti dei percorsi con accesso dei corsisti per sei mesi almeno dalla conclusione del percorso formativo	5 punti

2) Valutazione curriculum degli esperti/tutor presentati secondo i criteri di cui all'art. 4 parametrati al punteggio massimo attribuibile.

Il punteggio complessivo sarà dato dalla media per ogni singola voce di valutazione dei curriculum presentati ( max punti 60)

3) Valutazione offerta economica secondo la sottostante tabella (max punti 20):

	DESCRITTORI	DESCRITTORI
1.	Ribasso d'asta da 0% fino a 10%	Max 10 punti in proporzione al ribasso offerto
2.	Ribasso d'asta da 0% fino a 10%	Max 5 punti in proporzione al ribasso offerto
3.	Ribasso d'asta oltre il 20%	Max 5punti in proporzione al ribasso offerto

### **Art. 39 - Massimali retributivi e aspetti fiscali previdenziali assistenziali**

Si distinguono i seguenti casi:

#### **a) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione PON MIUR (FSE – FESR)**

I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente lettera di autorizzazione. I compensi saranno, ai sensi della circolare MIUR prot. n° 34815 del 02/08/2017, uguali per personale interno/esterno alla istituzione scolastica. Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro), come previsto, inter alia, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003.

#### **b) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione POR Regione Campania (FSE – FESR – FEASR etc. etc.)**

I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente atto di concessione e/o comunque il conformità alle linee guida regionali per il POR 2014 – 2020 Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo

superiore a 5.000 euro, come previsto, inter alia, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003.

**c) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati dalla istituzione scolastica o con fondi diversi da quelli del Fondo Sociale Europeo (PON – POR – FESR)**

I compensi massimi attribuibili per il personale interno alla istituzione scolastica o comunque reclutato presso altre istituzioni scolastiche in base all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 saranno quelli, in relazione all'incarico svolto, stabiliti dal CCNL SCUOLA.

Per i contratti di lavoro autonomo i massimali sono stabiliti in 9 conformità al Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995 e alla Circolare Ministero del Lavoro n. 101/1997: Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, inter alia, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003

**Art. 40– Impedimenti alla stipula del contratto**

I contratti con collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32 comma 4 del D.L. 44/2001, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per:

- inesistenza di specifiche competenze professionali;
- per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;

o che necessitano, per la loro complessità, al ricorso di una specifica professionalità esterna

**Art. 41– Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui sopra è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D. Lgs. n.165/2000.

## **Art. 42–Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95.

2. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione
- il progetto di riferimento
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (INPDAP e IRAP) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;

3. le modalità del pagamento del corrispettivo

4. le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale

5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL.

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

7. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

8. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato.

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

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

## **Art. 43– Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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 – CRITERI PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE ATA**

### **Art. 44 - Requisiti professionali per la selezione di personale ATA**

Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto interno/esterno, il Consiglio di Istituto stabilisce i requisiti che devono essere posseduti dai medesimi e che danno titolo a precedenza in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative. In caso di selezione di personale ATA saranno valutati, previa comparazione dei curriculum, i seguenti titoli:

- 1) Diploma di istruzione secondaria di 2° grado
- 2) Qualifica professionale
- 3) Diploma di istruzione secondaria di primo grado
- 4) Incarichi coerenti in progetti PON e POR
- 5) Titoli di servizio
- 6) Anzianità di servizio svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza
- 7) Servizio continuativo prestato presso l'ISISS "G. Ronca"

È ammesso alla selezione il Personale con contratto a tempo indeterminato.

### **Art. 45 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interPELLI interni tenendo conto delle mansioni esigibili.

### **Art. 46– Pubblicazione degli avvisi di selezione**

Il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze dei progetti del PTOF e sui finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti, sui progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo (PON – POR – FESR) individua di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale ATA e ne dà informazione pubblicando sul sito della scuola l'avviso di selezione contenente:

- a) la tipologia dell'incarico e l'attività prevista
- b) la durata prevista
- c) Il numero di ore

- d) Il numero di posti messi a bando
- e) il luogo
- f) il compenso dello specifico incarico da conferire.

**Art. 47 - Massimali retributivi e aspetti fiscali previdenziali assistenziali**

I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente lettera di autorizzazione. I compensi saranno, ai sensi della circolare MIUR prot. n° 34815 del 02/08/2017.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola/Manuale del FSE, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compensi previsti dall'incarico comprese le spese di viaggio.

MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE SPETTANTE dal 31.12.2007 AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO LORDO DIPENDENTE		
AREA A	Collaboratori scolastici AREA B	€ 12,50
AREA B	Assistenti amministrativi e tecnici	€ 14,50

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore. Il pagamento verrà effettuato entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, a prescindere dalla data in cui ciò avvenga. Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente ente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali. Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento delle attività del progetto.

**TITOLO IX – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

**Art.48 – 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
- 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
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.

- g. 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.
  - h. 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.
  - i. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici.
  - j. 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.
  - k. 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 PTOF. I criteri saranno delucidati dal Consiglio di Istituto in presenza di eventuale richiesta.
  - l. Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo da concordare di volta in volta.
  - m. 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 PTOF.
  - n. 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.
  - o. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywriter.
  - p. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.
  - q. Si fa riferimento alle vigenti norme in materia. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica.
  - r. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
  - s. Partecipazione a progetti internazionali.
- Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposita aggregato.

Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

## **TITOLO X- Disposizioni finali**

### **Art. 49 – Trattamento dati personali**

I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy, ai sensi dell'art.13 del D.lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

### **Art. 50 – Attuazione e pubblicità**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno 5.1.2018 ( giorni 15 dalla data di approvazione della delibera del Consiglio di Istituto in data 20/12/2017).

Copia del presente Regolamento viene pubblicata nel sito web della scuola [www.isissronca.gov.it](http://www.isissronca.gov.it) e nella sezione Amministrazione trasparente.

### **Art. 51 – Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al D.lgs. 50/2016, come modificato dal D.lgs. 56/2017, nonché alle norme nazionali e comunitarie vigenti in materia.

Le disposizioni del presente Regolamento si intendono automaticamente abrogate, modificate o aggiornate per incompatibilità con le disposizioni vigenti o per l'effetto dell'entrata in vigore di nuove disposizioni normative in materia e in caso di contrasto con norme di rango superiore.

**Solofra, 20 Dicembre 2017**

Il Segretario del Consiglio di Istituto

Firmato Prof.ssa EUGENIA CITRO

Il Presidente del Consiglio di Istituto

Firmato Signora BIANCA MAFFEI

**Solofra, 20 Dicembre 2017**

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Lucia Ranieri**

**Firma autografa omessa ai sensi  
Dell'art.3 comma 2 del D.Lgs  
39/93**