

Istituto Comprensivo Statale

"Padre Pio"

Airola - Benevento



REGOLAMENTO

**PER L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA INERENTE LO SVOLGIMENTO
DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE E PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA
DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

approvato dal Consiglio di Istituto il 30/10/2015

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE	le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
VISTO	l'art. 33, comma 2°, del D.L. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;
VISTO	il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4/03/ 2009;
VISTO	il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 163/2006 e s.m.i.
VISTO	D.P.R. 5 ottobre 2010, n° 207 recante il regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. 12 aprile 2006, n° 163;
VISTO	il Regolamento della Commissione Europea n.1251 del 30.11.2011, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea L.319/43 del 02/12/2011, che modifica, a valere dal 1° gennaio 2012 le soglie europee per gli appalti.
CONSIDERATO	che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da € 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a € 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.L. 44/2001 e per importi da € 40.000,00 a € 130.000,00 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;
CONSIDERATO	che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
CONSIDERATO	che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
CONSIDERATO	inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia ;
RITENUTO	che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006 ;
RITENUTO	necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

- Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione
- 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

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico
- Art. 7 - Ordinazione della spesa

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

- Art. 8 – Acquisizioni in economia
- Art. 9 – Lavori eseguibili in economia
- Art. 10 - Beni e servizi acquistabili in economia
- Art. 11– Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 3.000,00 e fino a 40.000,00 (iva esclusa)
- Art. 12 – Procedura per il cottimo fiduciario
- Art. 13 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 14 – Contratto
- Art.15 – Norme di comportamento per la tutela della concorrenza e del mercato
- Art. 16 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo
- Art. 17 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche
- Art. 18 – Il responsabile del procedimento
- Art. 19 – Il responsabile del trattamento dei dati

TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

- Art. 20– Inventario dei beni

TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

- Art. 21– Disciplina generale
- Art. 22 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo
- Art. 23 – Costituzione del fondo minute spese
- Art. 24 – Utilizzo delle minute spese
- Art. 25 – Pagamento delle minute spese
- Art.26 –Reintegro del fondo minute pese
- Art. 27 – Le scritture contabili
- Art. 28– Chiusura del fondo minute spese
- Art. 29 – Controlli
- Art. 30– Altre disposizioni

TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

- Art. 30 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi
- Art. 31 – Pubblicazione degli avvisi di selezione
- Art. 32 – Individuazione degli esperti esterni
- Art. 33 – Impedimenti alla stipula del contratto
- Art. 34 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla Funzione Pubblica
- Art. 35 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso
- Art. 36 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

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

- Art.37 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art.38 – Disposizioni finali

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

- a) L'Istituzione scolastica svolge attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.
- b) L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità, pubblicità.
- c) Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
- d) Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dell'art. 34 del D.I. n.44/2001 oppure attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 163/2006.
- e) La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
- f) Il Consiglio di Istituto ha funzioni di indirizzo e di controllo nella complessiva attività contrattuale nel rispetto delle specifiche competenze del dirigente e del DSGA.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente scolastico:

- a) esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b) provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- c) per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal novellato D.Lgs 163/2006 e s.m.i, disciplinate dal presente regolamento;
- d) chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del novellato decreto 44/01, per:
 - 1) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - 2) costituzione o compartecipazione a fondazioni;
 - 3) istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - 4) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - 5) contratti di alienazione;
 - 6) 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;
 - 7) adesione a reti di scuole e consorzi;
 - 8) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - 9) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - 10) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 5;
 - 11) acquisto di immobili;
- e) applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
 - 1) contratti di sponsorizzazione;
 - 2) contratti di locazione di immobili;
 - 3) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di terzi;
 - 4) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - 5) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

- 6) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- 7) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- 8) partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato;
- f) ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta", 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

- a) Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
- b) L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato ovvero tramite elenchi predisposti dalla stazione appaltante, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
- c) Nessuna acquisizione di beni, prestazioni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
- d) Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
- e) È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP): per i beni e i servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
- f) L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria viene effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.
- g) La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'istituto, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo alla aggiudicazione o alla revoca della gara.
- h) Altra possibilità di individuare ditte fornitrici è costituita dal MEPA

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

- a) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal 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, in caso di procedura di individuazione dell'aggiudicatario secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Tale commissione può essere a composizione variabile, e comunque di numero dispari. Tanto 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, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
- d) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
- e) La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato;

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

- a) Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto 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 DSGA cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;
- c) Il DSGA espleta le procedure di competenza nel rispetto della normativa vigente in materia di utilizzo del mercato elettronico delle convenzioni CONSIP, nonché di 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 sono posti a disposizione dei membri del Consiglio sia nella fase della precedente informativa che successivamente;
- 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.
- f) Per la pubblicizzazione delle procedure di gara per gli appalti di rilievo comunitario per servizi, forniture o lavori la materia è disciplinata dagli articoli 65, 66, 122 e 124 del decreto legislativo 163/2006

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

- a) Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del DM 44/2001, può essere elevato su delibera del Consiglio di Istituto. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, può provvedere direttamente con ordinazione o stipula del contratto, fatto salvo quanto previsto dalla normativa in materia di approvvigionamento attraverso convenzioni CONSIP e il mercato elettronico. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 36 del Titolo VII.
- b) Il limite di cui sopra è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.
- c) Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.
- d) Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, 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.
- e) Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc.) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato vengono allegati gli atti giustificativi.

Art. 7 - Ordinazione della spesa

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

- a) determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b) richiesta dell'offerta;

- c) offerta o preventivo del fornitore;
- d) decreto di affidamento fornitura;
- e) ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3 e l'acquisizione del DURC ai fini dell'accertamento della regolarità contributiva.

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

Art. 8 – Acquisizioni in economia

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

- **Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.
- **Affidamento diretto:** per importi di spesa fissato dal D.l.n.44/2001 fino a **€ 2.000,00 IVA esclusa, o al diverso limite fissato dal Consiglio di Istituto**, è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico.
- **Gara informale:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a **€ 40.000,00** e superiore a **€ 2.000, (IVA esclusa)** si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di almeno 3 operatori economici individuati da elenchi predisposti dalla stazione appaltante o 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.
- **Cottimo fiduciario:** procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra **€ 40.000,00** e **€ 130.000,00**, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra **€ 40.000,00** e **€ 200.000,00**. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati al comma 1 del presente articolo, previa determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, o, alternativamente, ai sensi dell'art. 34 del D.l. 44/2001.

Art.9-Lavori eseguibili in economia

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, 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 per interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per gli per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000 euro e fino a 200.000 euro.

Art. 10 – Beni e servizi acquistabili in economia

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

- a) 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;

i) spese ex AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);

j) canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;

k) spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;

l) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;

m) spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;

n) spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per i laboratori, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;

o) acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;

p) fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;

q) 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;

r) polizze di assicurazione;

s) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

t) beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE/FESR "competenze per lo sviluppo" o anche interni alla scuola per un importo superiore a 40.000 e fino a 130.000 euro (al netto d'IVA)

u) acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

v) 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;

w) 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;

x) acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;

aa) acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;

bb) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

cc) visite mediche T.U.81/2008 ;

dd) spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;

ee) Rimborso quote non utilizzate;

ff) noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;

gg) noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate

Art. 11 – Procedura per la gara informale per acquisti superiori al limite di spesa fissato dal D.L.n.44/2001 o a diverso limite fissato dal Consiglio di Istituto e fino a € 40.000,00 (iva esclusa) – Contrattazione ordinaria

Per importi di spesa oltre il limite di spesa e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente applica la procedura di cui all'art. 34 del D.L. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di almeno 3 operatori economici individuati da elenchi predisposti dalla stazione appaltante o 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.

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

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

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

4) In caso di esigenza di figure professionali o ditte non presenti negli elenchi predisposti dalla stazione appaltante, può essere pubblicato uno specifico avviso per l'acquisizione di manifestazioni di interesse ai fini della scelta dei soggetti a cui inviare l'invito, non escludendo la ricerca di mercato. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla fornitura del servizio e/o del bene, i soggetti da invitare vengono individuati sulla base dei principi e delle disposizioni previsti da specifiche norme o Linee Guida. Il D.S.G.A., nel rispetto dei principi enunciati, provvede ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, preferibilmente a mezzo PEC, se il destinatario è attrezzato in tal senso, contenente i seguenti elementi:

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

b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;

c) il termine di presentazione dell'offerta;

d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;

e) il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

f) il criterio di aggiudicazione prescelto;

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

j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;

l) l'indicazione dei termini di pagamento;

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

6) Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art.84 del Codice, mediante determina del Dirigente scolastico, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP, coadiuvato dal DSGA, che procede alla verifica dei requisiti generali e specifici degli operatori economici.

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

8) Eseguita la procedura comparativa ed individuato il miglior offerente per il lavoro, bene o servizio richiesto, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet

dell'Istituto Scolastico) l'esito della comparazione con la relativa graduatoria provvisoria, le eventuali esclusioni con le dovute motivazioni e ,nei termini indicati nel bando, della graduatoria definitiva.

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

10) Il D.S.G.A. è addetto alla custodia e alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del novellato D.M. 44/2001.

11) È fatto salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alla legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 12 – Procedura per il cottimo fiduciario per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00.(IVA esclusa)

a) Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o da elenchi predisposti dalla stazione appaltante)

b) Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 11, c. da 2 a 11.

Art. 13 – Tracciabilità dei flussi finanziari

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

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

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

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

Art. 14- Contratto

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

b) Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, l'elenco dei lavori e delle somministrazioni, i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo, le penalità in caso di ritardo e il diritto dell'istituto a risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per l'inadempimento del cottimista ai sensi dell'art. 137 del Codice dei contratti pubblici(D.Lvo n. 163 del 12/04/2006),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.

d) In caso di inadempienza contrattuale, l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario,ad un nuovo soggetto ,salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento dal danno.

e) I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti, competono al dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi

non configuranti inadempienze in senso proprio.

Art.15 – Norme di comportamento per la tutela della concorrenza e del mercato

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente Regolamento sono tenute al rispetto delle norme di cui alla legge 287/1990 (Norme per la tutela della concorrenza e del mercato) e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali, cioè qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti il procedimento concorsuale. In particolare:
 - a) la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto.
 - b) Il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese.
 - c) l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o alle procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.
2. Qualunque impresa coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossa dalla scuola, si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitino, anche di fatto, poteri di gestione e controllo, ovvero le persone preposte alla direzione e alla vigilanza dei suddetti soggetti.
3. A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici della scuola ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità alla legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.
4. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto, o qualsiasi anomala richiesta o pretesa da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ad alla sua esecuzione.
5. Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.
6. Tutte le imprese appaltatrici si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo, esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.
7. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza dello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.
8. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art. 16- Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

- a) Ai sensi dell'art. 36 del D.L. 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 e alla stessa data il dirigente procede allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate.
- b) Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale individuato con procedura ad evidenza pubblica.

Del collaudo è redatto apposito verbale. Il collaudo viene effettuato da una commissione composta dal dirigente scolastico, o suo delegato, dal DSGA, da un esperto in collaudo in presenza di un rappresentante della ditta che ha effettuato la fornitura.

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

Art.17-Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

a) Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), con richiesta on-line attraverso apposito applicativo, 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.

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

c) La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, numero 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia" ed entro la soglia comunitaria fissata dal novellato D.Lgs. 163/2006, all'art. 28.

d) i fornitori dovranno produrre, ai fini dei pagamenti, esclusivamente FATTURE ELETTRONICHE utilizzando il codice univoco **UFFWM** Uff_eFatturaPA. pubblicato sul sito : www.icpadrepiolairola.gov.it.

Art.18-Il responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile e ogni utile riferimento per i successivi contatti.

Art. 19 – 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

TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 20 – Inventario dei beni

1) I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del novellato decreto 44/01.

2) A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.

3) I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 21 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. 22 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.L. n. 44 del 1/2/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il D.S.G.A. 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;
- provvede 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;
- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- provvede 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. 23– Costituzione del fondo minute spese

- 1) L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, 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, al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale.

Art.24–Utilizzo delle minute spese

- 1) A carico del fondo spese il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: postali, 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, minute spese per materiale sanitario mancante nelle cassette di primo soccorso, 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 dal Consiglio di Istituto, 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 D.S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art.25–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 D.S.G.A. 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. 26 – 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 D.S.G.A., e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).
- 3) La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 27 – 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 D.S.G.A. ,predispone il registro delle minute spese e contabilizzare tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività a cui è riferita la spesa e relativo contob e sottoconto.

Art.28-Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del D.S.G.A., 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.29- Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche per cui il D.S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art.30-Altre disposizioni

E' vietato al DSGA ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 31 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

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

Art.32- Pubblicazione degli avvisi di selezione

- 1) Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.
- 2) Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
- 3) Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto.
- 4) Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre sempre:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;

- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
- 5) L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 6) Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.
- 7) Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
- 8) Per ogni contratto va specificato:
- l'oggetto della prestazione
 - la durata del contratto: inizio e fine della prestazione
 - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione dello stesso
 - il corrispettivo offerto per la prestazione
- 9) Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
- 10) Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art.33- Individuazione degli esperti esterni

- 1) Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.
- 2) La valutazione sarà effettuata nel rispetto dell'articolo 40 del D.L. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lgs. n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:
- a) curriculum del candidato da cui si evinca il livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
 - b) correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento;
 - c) precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico nell'ambito scolastico
 - d) continuità dell'intervento nell'istituzione scolastica
 - e) valutazione delle attività eventualmente già svolte
 - f) collaborazioni con altri Enti del territorio.
 - g) migliore offerta nell'ambito dei parametri minimi e massimi previsti e rispondenza qualitativa alle esigenze progettuali dell'istituto
 - h) i limiti massimi della spesa per allievo eventualmente sostenuta dalle famiglie come da delibera del Consiglio di Istituto
- 3) Nella stesura della graduatoria si terrà presente il possesso dei criteri fissati e del punteggio attribuito a ciascun requisito
- 4) Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione potrà attingere dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Art.34- Impedimenti alla stipula del contratto

- 1) I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32 comma 4 del D.L. n°44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
 - di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

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

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

Art. 36 – 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 (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
 - le modalità del pagamento del corrispettivo
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale
- 3) I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
- 7) 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. 37 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

- 1) Il Dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
- 2) Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente

può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

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

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

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

Art.38 – Criteri e limiti delle attività negoziali

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i seguenti criteri e limiti, per quanto di interesse dell'istituzione scolastica, di seguito indicato:

a) Utilizzazione di locali, beni appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

1. Il dirigente scolastico, delegato dal Consiglio di Istituto, può autorizzare richieste di uso di locali scolastici, di proprietà dell'Ente Locale, previa richiesta da parte del soggetto interessato sia al dirigente che al Sindaco, da presentarsi con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per l'iniziativa o per l'avvio delle attività.

2. La concessione a terzi avviene a condizione che le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica abbiano assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli enti concessionari interessati; tale utilizzo non dovrà assolutamente interferire con le attività della scuola.

Possono presentare la suddetta richiesta scuole, Enti, associazioni riconosciute onlus e, comunque mai per attività che prevedono costi da parte dei destinatari, che intendono svolgere attività di promozione culturale, sociale e civile, compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi, senza fine di lucro. Le autorizzazioni vengono rilasciate ai sensi dell'art.12, comma 2, della legge 517/1977 che testualmente recita che "gli edifici scolastici e le attrezzature possono essere utilizzati fuori dall'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile".

3. Il Nulla Osta sarà rilasciato, pertanto, quando la concessione stessa non limiti lo svolgimento degli impegni collegiali e delle attività didattiche e quando il richiedente assume a proprio carico le spese per la pulizia dei locali utilizzati.

4. Non si concedono in uso a soggetti esterni laboratori e attrezzature tecnologiche in dotazione dell'istituto.

5. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;

b. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;

c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;

d. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

6. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

7. Con la attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.

8. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione o omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali

scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità.

9. In caso di inosservanza delle condizioni d'uso sarà facoltà del dirigente revocare l'autorizzazione informando il Consiglio nella successiva seduta

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

Non si prevedono convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per tale tipologia.

c) Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

Non è previsto questo tipo di alienazione. L'istituto si compone di Scuola primaria e Scuola dell'Infanzia; pertanto gli elaborati o i manufatti vengono utilizzati per la pubblicizzazione e la disseminazione delle attività promosse dalla scuola.

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

e) 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.

f) Partecipazione a progetti anche in rete, a bandi e a concorsi

La partecipazione a progetti didattici è subordinata alla preventiva autorizzazione del Collegio dei docenti; i progetti cui si aderisce dovranno concorrere alla realizzazione del piano dell'offerta formativa della scuola o arricchirla in modo coerente.

Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente alla presentazione di progetti per l'acquisizione di finanziamenti esterni in bandi emanati da Enti locali o statali, fondazioni ecc. e per l'adesione a progetti o iniziative in rete con altre scuole, per il reperimento di risorse finalizzate all'attuazione del piano dell'offerta formativa che l'istituto intende realizzare con particolare riferimento a intercultura e integrazione degli stranieri; disagio, dispersione scolastica ed integrazione degli alunni diversamente abili; attività motorie, sportive, teatrali e musicali; aggiornamento e formazione del personale; sviluppo delle tecnologie; apertura delle scuole per attività pomeridiane o fuori dell'orario scolastico. Le richieste di finanziamento e l'adesione ad iniziative e progetti di rete sarà portata, per la ratifica, alla prima seduta utile del Consiglio.

g) Contratti di sponsorizzazione

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.
- Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Pertanto si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche: a) beni voluttuari in genere; b) produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura; c) aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei Paesi del Terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.). Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni riguardanti: a) propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa; b) pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale pornografico o a sfondo sessuale; c) messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.
 - L'Istituto scolastico, a suo insindacabile giudizio, dovrà riservarsi di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora: a) ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata; b) ravvisi nel messaggio

- pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative; c) la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.
- Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.
 - Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
 - Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli (in particolar modo nell'accoglienza e nella didattica) o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
 - Il Dirigente scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
 - Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola il Dirigente può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
 - Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF
 - Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
 - L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure: recependo proposte spontanee da parte di soggetti individuati; contattando direttamente soggetti qualificati e ipoteticamente interessati a finanziare un'attività didattica; pubblicità, da parte della Scuola, delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse.
 - La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor
 - Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve esplicitare alla scuola: a) le finalità ed 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.
 - L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:
 - attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista);
 - 2) interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, ecc.);
 - 3) interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche etc
 - 4) iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi)
 - 5) ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione
 - La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:
 - contributi economici da versare direttamente alla Scuola, che può essere richiesto a uno o più sponsor per la stessa iniziativa
 - cessione gratuita di beni e/o servizi;
 - compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla Scuola
 - La Scuola, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:
 - riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, filmati, ecc...)
 - posizionamento di targhe o cartelli indicanti le generalità dello sponsor sui beni oggetto della

sponsorizzazione

- distribuzione in loco di materiale pubblicitario.
- Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità sopra descritte. Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto. L'imposta sulla pubblicità, ove dovuta, dovrà essere corrisposta dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura di Legge.
- Il Dirigente Scolastico è autorizzato ad accettare sponsorizzazioni in beni e/o danaro che non superino il valore economico di euro 10.000,00 (diecimila). L'accettazione di sponsorizzazioni per un valore economico superiore a quello di cui al precedente punto 11 è oggetto di apposita delibera del Consiglio d'Istituto.
- Eventuali sponsorizzazioni finalizzate alla ristrutturazione di edifici di proprietà dell'Ente Locale, sono accettate previa apposita e preventiva delibera vincolante da parte del Consiglio d'Istituto e assenso formale da parte dell'Ente locale interessato, con cui si concorderanno le modalità di utilizzazione delle risorse.
- Possono essere accettate sponsorizzazioni finalizzate alla concessione di borse di studio, vincolate all'assenso del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto. Il Collegio dei Docenti definisce i profili didattici e il Consiglio d'Istituto i criteri preventivi
- Il Consiglio d'Istituto dà mandato sulla scorta dei criteri suesposti al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica.
- Il Dirigente Scolastico annualmente redige apposita relazione al Consiglio d'Istituto sulle sponsorizzazioni accettate e/o non accettate nel corso dell'anno scolastico.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art.39 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. Il presente Regolamento ha validità fino a nuova approvazione. Approvato e sottoscritto nella seduta del Consiglio di Istituto del 30 ottobre 2015

il Dirigente Scolastico
Maria Rosaria Damiano