



ISTITUTO COMPRESIVO DI PELLEZZANO

Sede legale: Via Nicola Russo, 7

84080 PELLEZZANO (SA)

tel. 089/568134

e-mail SAIC8BH007@ISTRUZIONE.IT

posta certificata: SAIC8BH007@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.istitutocomprensivopellezzano.edu.it

C.F.95146400650

SAIC8BH007

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Approvato con delibera n.5 nella seduta del Consiglio d'Istituto del 18/02/2019

Prot. 768 II.5 del 19/02/2019



REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE



Redatto ai sensi del Titolo V ATTIVITÀ NEGOZIALE del D.I. 129/2018 , ai sensi art. 7, D.Lgs n. 165/2001, ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 - "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture",

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTI

le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

l'art. 45, Titolo V del D.I. 129 del 28/08/2018 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;

il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;

il Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50 /2016 e successive modifiche ed integrazioni;

La nota MIUR n.1711 del 28/01/2019 avente come oggetto: Istruzioni di carattere generali relative alla applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii) – Quaderno n. 1 e Appendice

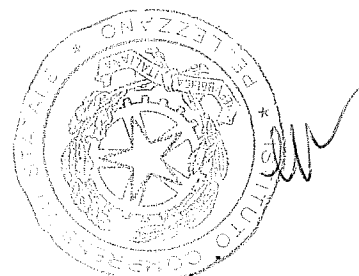
il Regolamento della Commissione Europea n. 2170 del 24.11.2015, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea L. 319/43 del 02/12/2011, che modifica, a valere dal 1° GENNAIO 2016 le soglie europee per gli appalti.

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, nel rispetto di quanto previsto dal Titolo V, del D.I. 129 del 28/08/2018,

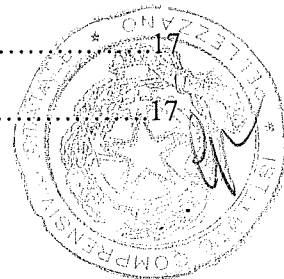
CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

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

ADOTTA IL PRESENTE REGOLAMENTO



TITOLO I – Principi ed ambiti generali	4
Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione	4
Art. 2 – Limiti e poteri dell’attività negoziale	4
Art.3 -Criteri nell’attività negoziale.	5
Art. 4– Soglie e tipologie di procedure -Affidamenti di lavori, servizi e forniture.....	7
Art. 5 – Affidamenti di modico valore inferiori a 1.000 euro	8
Art.6 – Criteri per gli affidamenti di importo superiore a 10.000,00 ma inferiore a 40.000,00 euro (art. 45, comma 2, lett. a) del D.I.....	9
Art. 7– Acquisti, appalti e forniture – Elenco fornitori	10
Art. 8 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali	10
Art. 9 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile	11
Art. 10 - Inventario dei beni	11
TITOLO II - Fondo economale minute spese del Direttore S.G.A.	11
Art. 11 – Disciplina generale.....	11
Art. 12 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo	12
TITOLO III – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI	12
Art. 13 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi.....	12
Art. 14 – Pubblicazione degli avvisi di selezione	12
Art. 15 – Individuazione degli esperti esterni	13
Art. 16 – Modalità di selezione attivita’/ progetti	14
Art. 17 – Impedimenti alla stipula del contratto	15
Art. 18 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica.....	16
Art. 19 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso	16
Art. 20 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico	17
TITOLO IV– Disposizioni finali	17
Art. 21 – Pubblicità	17
Art.22– Disposizioni finali.....	17



TITOLO I – Principi ed ambiti generali

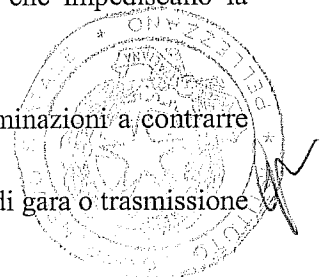
Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

1. L'Istituzione scolastica può svolgere 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. 45 del D.I. n. 129/2018.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, l'organo competente, con provvedimento motivato, potrà avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016.

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 3, applica le procedure previste dal novellato D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016 e successive modifiche ed integrazioni, disciplinate dal presente Regolamento;
4. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.45 del novellato decreto 129/2018, per:
 - a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
 - c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
 - e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
 - f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
 - g) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria.Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito



- h) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.



Art.3 -Criteri nell'attività negoziale.

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

a. Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola 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 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 può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola: 1. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività PTOF; 2. giornalino dell'Istituto; 3. sito web; 4. progetti finalizzati e attività conto terzi; 5. attività motorie, sportive, culturali, ecc.; 6. manifestazioni, gare e concorsi.

b. Contratti di locazione di immobili

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

c. Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico - Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti o in uso all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.

Il Consiglio d'istituto allo scopo di realizzare la necessaria ed opportuna interazione tra la comunità scolastica e la comunità sociale e civile, e per garantire un adeguato e corretto uso interno ed esterno dei locali scolastici, nel rispetto delle competenze gestionali del dirigente, adotta il seguente regolamento:

1. 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.
2. I locali della Scuola possono essere utilizzati da privati, enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF.
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo in utilizzo precario e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.



4. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'Istituto forniti dall'Ente Locale competente può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'Istituto stesso ai compiti educativi e formativi. Con l'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.
5. L'utilizzazione dei locali scolastici da parte di terzi può avvenire solo nel caso in cui i locali stessi non siano contemporaneamente impegnati per attività d'Istituto, sia in orario scolastico che extrascolastico.
6. Le richieste di utilizzazione dei locali devono pervenire all'Istituto con congruo anticipo (almeno 10 giorni prima) e riportare le motivazioni della richiesta, le generalità del referente ed ogni altro elemento utili ai fini della valutazione per l'accoglimento. La concessione dei locali viene disposta dal dirigente sulla base del presente regolamento nelle forme ritenute più opportune.
7. La concessione dei locali in orario scolastico è riservata esclusivamente:
 - all'Amministrazione scolastica (MIUR e organismi decentrati);
 - ad altri istituti scolastici;
 - in casi particolari, valutati di volta in volta dal dirigente e fatte salve le condizioni e le esigenze di sicurezza, a terzi richiedenti con assunzione di precise responsabilità scritte.

La concessione in orario extrascolastico, fatto salvo l'utilizzo prioritario dell'Istituto, è favorita dal Consiglio d'Istituto per l'opportuna interazione fra la comunità scolastica e la comunità sociale e civile, ed è effettuata, sulla base del Regolamento, dal dirigente scolastico nell'esercizio dell'attività contrattuale.

Il dirigente riferisce al Consiglio d'istituto di eventuali problemi insorti richiedendone, in caso di necessità, un diretto intervento.

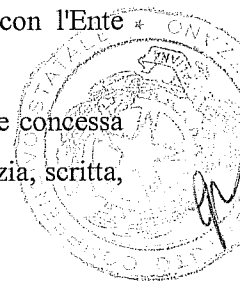
Fra i terzi richiedenti sarà data preferenza alle domande degli Enti Locali per attività interne svolte in proprio, fatte salve le condizioni di cui ai precedenti commi 4 e 5.

L'Istituto si riserva di non concedere più i locali della scuola ad Enti, Istituzioni, Associazioni o privati che in passato li abbiano usati in modo difforme dalle istruzioni impartite o non del tutto corretto

8. È sempre a carico del richiedente l'onere di vigilanza e pulizia. Il suddetto onere può essere assolto in proprio o richiesto all'Istituto.

L'utilizzo può essere soggetto al pagamento di un canone secondo quanto previsto da apposito regolamento della scuola e dal regolamento dell'Ente Locale. 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 o affittuario dei locali delle spese connesse con l'utilizzo. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici.

9 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 utilizzazione corretta e d'integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.



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.

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

Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal PTOF. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywriter.

f. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica.

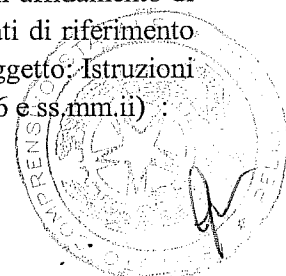
g. Adesione a reti di scuole e consorzi e/o la partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati

Per l'adesione a reti di scuole e consorzi e/o la partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati il Consiglio autorizza il Dirigente Scolastico a procedere, nel rispetto degli obiettivi del P.T.O.F., alla stipula di accordi finalizzati a reti di scuole, o con agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati fermo restando la rendicontazione al Consiglio stesso, nella prima seduta utile.

Art. 4- Soglie e tipologie di procedure -Affidamenti di lavori, servizi e forniture

L'art. 35 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 prevede, ai fini dell'applicazione del Codice dei contratti pubblici, le soglie di rilevanza comunitaria, che sono soggette ad aggiornamento periodico ed automatico con appositi provvedimenti adottati dalla Commissione Europea.

In particolare, da ultimo, con i Regolamenti nn. 2364, 2365, 2366 e 2367 pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea n. L337 del 19 dicembre 2017, la Commissione Europea ha fissato i nuovi importi delle soglie per l'applicazione delle norme in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e delle concessioni. Il MIUR ha individuato quale soglia comunitaria rilevante per le Istituzioni Scolastiche ai fini dell'affidamento di appalti pubblici di forniture e di servizi, la soglia di minore entità, pari ad € 144.000,00, individuata dalla normativa con riferimento alle autorità governative centrali, in luogo della soglia di maggiore importo pari ad € 221.000,00 prevista per le amministrazioni diverse dalle autorità governative centrali. Sulla base delle indicazioni ministeriali l'Istituto Comprensivo di Pellicano procederà, pertanto, all'affidamento di lavori, forniture e servizi, con le modalità indicate nella tabella a seguire, estrapolata per i dati di riferimento dal Quaderno n. 1 e Appendice allegati alla nota MIUR n.1711 del 28/01/2019 avente come oggetto: Istruzioni di carattere generali relative alla applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii) :



OGGETTO	IMPORTO	PROCEDURA
Affidamenti di lavori, servizi e forniture	Inferiore a 40.000,00 €	Affidamento diretto Per gli affidamenti di importo superiore a 10.000,00 €, occorre rispettare i criteri e i limiti fissati da apposita Delibera del Consiglio di Istituto (art. 45, comma 2, lett. a) del D.I. 129/2018)
Affidamenti di servizi e forniture	Pari o superiore a 40.000,00 € e inferiore a 144.000,00 €	in assenza di apposita Convenzione quadro presente sul portale Consip S.p.A., tramite Procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici
Affidamenti di lavori	Pari o superiore a 40.000,00 € e inferiore a 150.000,00 €	in assenza di apposita Convenzione quadro presente sul portale Consip S.p.A., tramite Procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici
Affidamenti di lavori	Pari o superiore a 150.000,00 € ed inferiore a 1.000.000,00 €	Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici
Affidamenti di lavori	Pari o superiore a 1.000.000,00 € e inferiore a 5.548.000,00 €	Procedure ordinarie di rilevanza nazionale
Affidamenti di servizi e forniture	Pari o superiore a 144.000,00 €	Procedure ordinarie di rilevanza comunitaria
Affidamenti di lavori	Pari o superiore a 5.548.000,00 €	Procedure ordinarie di rilevanza comunitaria

Art. 5 – Affidamenti di modico valore inferiori a 1.000 euro

Per affidamenti di modico valore, inferiori a 1.000 euro, si tiene conto dei principi comunitari e nazionali in materia di affidamento di contratti pubblici, la motivazione della scelta dell'affidatario diretto può essere espressa in forma sintetica, anche richiamando il regolamento stesso nella determina.

In tal caso l'Istituzione è tenuta a porre in essere i seguenti adempimenti:

1. Indagine di mercato

Tale attività potrà essere svolta tramite l'acquisizione di preventivi, la consultazione di elenchi di operatori, la pubblicazione di un avviso di indagine di mercato, ecc. L'Istituzione può ricorrere alla comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni, o se ritenuto opportuno, al confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici. Tale modus operandi rappresenta una best practice.

2. Adozione di determina a contrarre

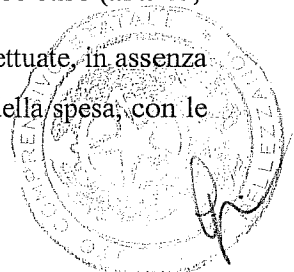
Il Dirigente Scolastico adotta la determina a contrarre, che, ai sensi dell'art. 32, comma 2°, del D.Lgs. 50/2016, contiene, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore. L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice, dei requisiti speciali eventualmente richiesti dall'Istituzione.

.3. La stipula del contratto può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici. Ai sensi dell'art. 32, comma 10, lett. b), del Codice, non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

Art.6 – Criteri per gli affidamenti di importo superiore a 10.000,00 ma inferiore a 40.000,00 euro (art. 45, comma 2, lett. a) del D.I.

Le acquisizioni di beni, servizi e lavori il cui valore è inferiore a 40.000,00 possono essere effettuate, in assenza di apposita Convenzione quadro presente sul portale Consip S.p.A., in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- Mercato elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA);



• Amministrazione diretta: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari (piccola manutenzione, corsi di formazione ecc...)

• Affidamento diretto, a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico per importi di spesa fino a € 2.500 IVA esclusa. E' possibile il ricorso al mercato elettronico MEPA. L'affidamento diretto è altresì previsto qualora non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto.

• Gara informale tra almeno tre operatori economici per lavori servizi e forniture il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 2,500,00 individuati sulla base di ricerche di mercato o (ove esistente) dall'Albo dei Fornitori. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento;

• Affidamento mediante procedura negoziata: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.

• L'Istituzione può ricorrere alla comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni, o se ritenuto opportuno, al confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici. Tale modus operandi rappresenta una best practice.

• Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal Dirigente.

1. La procedura è avviata con la delibera a contrarre L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

• al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento del servizio oggetto del contratto debba essere conforme alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito o non richieda una valutazione specifica.

• sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base dell'elemento prezzo o del costo, seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia quale il costo del ciclo di vita, conformemente all'articolo 95 DEL d.LGS.50/2016.



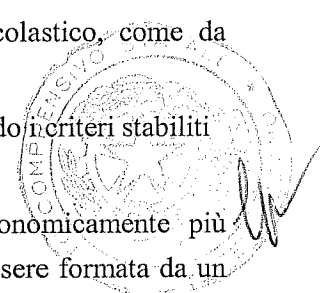
Art. 7– Acquisti, appalti e forniture – Elenco fornitori

L'Istituto forma elenchi di fornitori qualificati denominato "Albo Fornitori" per gli affidamenti in economia, da utilizzare in via residuale, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui al precedente comma che avranno reso autocertificazione attestante, in conformità alla vigente normativa, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva.

1. Nessuna acquisizione di beni, prestazione, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
2. Preliminarmente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, l'istituzione scolastica, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, l'istituzione scolastica può, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 47, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione. 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, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto e attraverso procedure che garantiscono la trasparenza, la pubblicità, la rotazione e la parità di trattamento.
3. Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto è istituito l'elenco dei fornitori, suddiviso per categorie merceologiche, cui si può fare ricorso, in via residuale, attuando il principio della rotazione. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto o essi siano inferiori al numero necessario, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle ditte da invitare.
4. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta e che posseggano i requisiti previsti dallo specifico Regolamento adottato dalla scuola.
5. L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti. Le domande di iscrizione all'albo devono pervenire dal 1° settembre al 20 dicembre di ogni anno.
6. L'affidatario dei lavori, forniture, e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente di pubblici appalti.

Art. 8 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico.
2. Il D.S.G.A. cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.
3. Il Dirigente Scolastico, nel caso di aggiudicazione con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nomina un'apposita Commissione giudicatrice, la Commissione deve essere formata da un



numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque; per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 6, è a composizione variabile: i 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 richiederlo.

4. La nomina dei commissari e la costituzione della Commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.
5. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione – eventualmente delegabili ad altro componente la Commissione – e tenuta degli atti.
6. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
7. Le decisioni della Commissione sono valide solo in presenza della maggioranza dei componenti.
8. In caso di rinnovo del procedimento di gara a seguito di annullamento dell'aggiudicazione o di annullamento dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è riconvocata la medesima Commissione.

Art. 9 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Mette a disposizione del Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, se richiesto.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi.

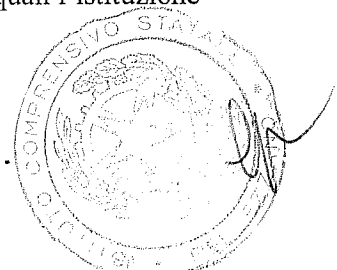
Art. 10 - Inventario dei beni

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno registrati tra i beni dell'Istituto nelle modalità dettate dal REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

TITOLO II - Fondo economale minute spese del Direttore S.G.A.

Art. 11 – Disciplina generale

1. In sede di redazione del programma annuale, il Consiglio d'Istituto delibera un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.
2. L'istituzione del fondo e la sua gestione sono regolamentati dal D.I. 129/2018.
3. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.
4. È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.



Art. 12 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economico sono di competenza del DSGA. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:
 - a. provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo, redigendo apposite note di consegna;
 - b. all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto;
 - c. all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
 - d. alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
 - e. gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

TITOLO III – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 13 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

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

Art. 14 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

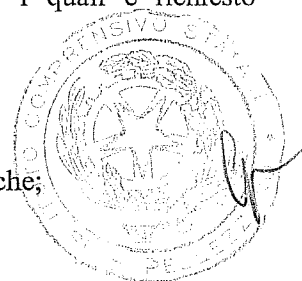
1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul sito web dell'Istituto.
2. Il periodo massimo di validità per ogni 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-professionale nell'insegnamento o nella prestazione professionale richiesti.
4. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - 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.Lvo 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 ciascun contratto deve essere specificato:
- l'oggetto della prestazione –
 - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
 - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
 - il corrispettivo proposto per la prestazione
9. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
10. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 15 – Individuazione degli esperti esterni

- Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente scolastico, per la scelta, può avvalersi della consulenza dei docenti collaboratori, delle funzioni strumentali e/o dei docenti coinvolti nei progetti.
- La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - curriculum del candidato
 - contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
 - pubblicazioni ed altri titoli
 - precedenti esperienze positive nell'ambito scolastico e dell'Istituto
- La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto delle norme di trasparenza e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:
 - settore dell'attività di appartenenza dell'esperto e/o azienda (titolo di studio, specializzazioni e anni di esperienze coerenti con l'obiettivo progettuale);
 - valutazione delle esperienze professionali maturate nel mondo produttivo e della formazione; in particolare valutando le correlazioni 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;
 - esperienze certificate in progetti e/o formazione nel settore oggetto dell'incarico;
 - pubblicazioni di pertinenza all'attività didattica di riferimento;
 - disponibilità all'adattamento del calendario scolastico inerenti alle attività didattiche;



- f. costo individuale orario nei limiti di quanto previsto ai successivi commi.
- g. Per la valutazione esperti esterni e interni-tutor PON –POR- FSE PROGETTI si utilizzeranno i seguenti criteri



Art. 16 – MODALITA' DI SELEZIONE ATTIVITA'/ PROGETTI

1. Per le attività/progetto per le quali è necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:

- competenze richieste dal progetto;
- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto; esperienze metodologiche e didattiche;
- titoli di studio e di formazione;
- attività di libera professione settore svolta nel
- eventuali collaborazioni precedenti con altre Istituzioni Scolastiche e/o Enti Accreditati.

Gli esperti saranno, comunque, in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. 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 o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

2. I criteri vengono individuati all'interno delle successive tabelle, a seconda della tipologia di bando e possono essere eventualmente scelti sia dalla Tabella A che dalla Tabella B, in base alle esigenze progettuali.

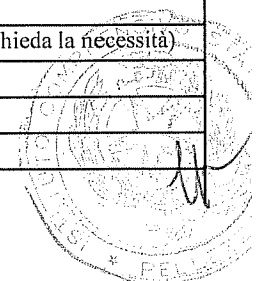
La Tabella C è relativa alla figura di tutor interno e /o esterno all'istituzione scolastica

Tabella A (nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente culturali e di docenza)

TITOLI	
1	Laurea triennale
2	Laurea specialistica quinquennale (nuovo ordinamento) o laurea quadriennale (vecchio ordinamento) di settore
3	Altra laurea oltre quella specifica per l'accesso
5	Dottorato di Ricerca
6	Attestazioni rilasciate da Enti specializzati, Accademia e/o riconoscimenti di rilievo nel settore di pertinenza
7	Corsi di perfezionamento o Master
8	Docenza corsi di formazione attinenti all'ambito di intervento o iniziative di settore
9	Partecipazione a corsi di formazione attinenti all'ambito di intervento o iniziative di settore
10	Pubblicazioni coerenti con la tipologia di intervento
11	Esperienza pregressa di docenza nell'ordine di scuola richiesto (nel settore di riferimento) minimo 20 ore
12	Esperienze pregresse extra scolastiche formalizzate e non con alunni appartenenti all'ordine di scuola richiesto (nel settore di riferimento)
13	Competenze informatiche certificate
14	Competenze linguistiche certificate
15	Competenze metodologiche didattiche certificate (LIM, CLIL, BES....)

Tabella B
(nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente professionali)

TITOLI	
1	Pregresse esperienze specifiche nel settore di pertinenza (progettazione tecnologica per attività progettuale)
2	Pregresse esperienze specifiche nel settore di pertinenza (progettazione tecnologica in ambito scolastico)
3	Pregresse esperienze con le Istituzioni scolastiche ed Enti Accreditati anche di pari grado
4	Pregresse esperienze in progetti attinenti il settore d'intervento in Istituzioni scolastiche di pari grado ove il bando ne richieda la necessità
5	Laurea
6	Diploma
7	Abilitazione all'esercizio della professione e iscrizione all'ordine professionale
8	Master universitario (sono considerati solo i titoli Specifici- Corsi di durata almeno annuale con esame finale)



9	Possesso di titoli didattici attinenti all'ambito di intervento in scuole di pari grado/ ordine diverso a seconda della peculiarità del bando
10	Competenze relative alla sicurezza certificate (RSPP o analoghe)
11	Competenze informatiche certificate (livello base/avanzato/reti)
12	Conoscenza di software specifico

N.B. A parità di punteggio, hanno priorità i candidati che si propongono per la prima volta.

TUTOR (interni/esterni)

Requisito	diploma magistrale per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria
Requisito	Laurea per corsi per alunni di scuola secondaria di primo grado
Ulteriori titoli	
Laurea specifica conseguita con il vecchio o il nuovo ordinamento	Da 80 a 100 punti 5 Da 101 a 109 punti 7 110 punti 8
Altra laurea	Punti 3
Esperienza di docente esperto in progetti europei e/ nazionali e/o regionali	Punti 1 per ogni esperienza fino ad un max di 10 punti
Esperienza di tutor in progetti europei e/ nazionali e/o regionali	Punti 1 per ogni esperienza fino ad un max di 10 punti
Competenze informatiche certificate	Punti 1 per ciascun attestato fino ad un max di 5 punti
Master e titoli di specializzazione e/o di perfezionamento pertinenti con l'obiettivo richiesto (almeno annuale)	Punti 2 per ciascun titolo fino ad un max di 10 punti
Attestati di partecipazione ad attività formative erogate da enti accreditati presso MIUR e inerenti il/i modulo/i per il/i quale/i si concorre (superiore a 10 ore)	Punti 1 per ciascun titolo fino ad un massimo di 10 punti

3. Il peso da attribuire a ciascun requisito sarà determinato dall'attività progettuale da realizzare, per tale scopo sarà nominata una commissione costituita dai referenti della didattica dei tre ordini di scuola e dal Dirigente Scolastico. La commissione valuterà possibili adattamenti delle tabelle al progetto. La valutazione della commissione viene comunque inviata al successivo Consiglio di Istituto per l'approvazione. Tanto vale anche per la selezione dei criteri di altri referenti.

4. La selezione alunni viene rimandata alla valutazione pedagogica del Collegio dei docenti.

5. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione attingerà 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. 17 – Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.43 e 44 del D.I. n°129 del 28/08/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:
 - a. che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - b. che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
 - c. di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.



Art. 18 – 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. 19 – 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:
 - a. l'oggetto della prestazione
 - b. il progetto di riferimento
 - c. 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;

- e. le modalità del pagamento del corrispettivo
 - f. 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. 20 – 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 IV– DISPOSIZIONI FINALI**Art. 21 – Pubblicità**

Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

Art.22– Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia

