



M.I.U.R. – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO CARPI 3 (MO)
SEDE UFFICI: Via Bortolamasi, 22 - 41012 CARPI (MO) tel. 059 686618
Codice Fiscale 90035940361
e Mail: moic83900v@istruzione.it Pec: moic83900v@pec.istruzione.it Sito



web: www.istitutocomprensivocarpi3.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO
IN MATERIA DI ATTIVITA' NEGOZIALE
ART. 45 D.I. n. 129 del 28 agosto 2018

Revisione aggiornata 25 ottobre 2021
Delibera n. 48 del Consiglio di Istituto

TITOLO I – Disposizioni Generali

Art. 1 – Finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importi inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, di seguito denominato, per brevità, importo sotto soglia, in riferimento all'art. 36 dello stesso Decreto.

Il presente regolamento viene aggiornato tenendo conto delle disposizioni normative contenute nel DL n.76/2020 e n. 77/2021 (cd "Decreto semplificazioni").

Al fine di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici, nonché al fine di far fronte alle ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria, IN DEROGA agli artt. 36, c.2 e 157 c.2 del D.lgs n. 50/2016 (Codice degli appalti), si applicano le procedure di affidamento di cui ai c. 2,3,4 qualora la determina a contrarre sia adottata entro il 30/06/2023.

Art. 2 - Principi e Ambiti Di Applicazione

1. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 43 del D. n.129/2018.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione degli inviti e degli affidamenti, di tutela dell'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese, nonché dei criteri di sostenibilità energetica e ambientale e del principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016 e ss.mm.ii...
5. 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. 6. Il fondo minute spese di cui all'art. 21 del D. n. 129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Direttore dei Servizi Gen.li Amm.vi.
7. Si procederà, di norma, all'acquisizione in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'Istituto.
8. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

Art. 3 – 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 agli acquisti di cui al successivo art. 5 del presente Regolamento nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.

3. Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 5 applica le procedure previste del D.Lgs 50 del 18.04.2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento.
4. Svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale nel rispetto degli artt. 44-45-46-47-48 del D. n. 129/2018;
5. Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art.45 del novellato decreto 129/2018 per:
 - accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - adesione a reti di scuole e consorzi;
 - utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all' articolo 5; - acquisto di immobili;
6. Applica i criteri e i limiti deliberati dal Consiglio di Istituto per le seguenti attività negoziali: - contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; - partecipazione a progetti internazionali.
7. L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal Dirigente Scolastico, cui afferisce la capacità negoziale;
8. Il Dirigente Scolastico è individuato Responsabile Unico di Progetto (RUP) ai sensi del D.lgs 50/2016 art.31, con proprio specifico provvedimento.

Art. 4 – Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
2. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Elenco Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria
3. I settori merceologici riguardanti i beni e servizi acquisibili in economia sono definiti nell' **"Allegato I"** al presente regolamento;
4. Per importi fino a 5.000,00 euro, nel caso di affidamento diretto la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autocertificazione acquisita dall'operatore economico, in applicazione del D.P.R. n. 445/00, di attestazione del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art.80 del Codice e speciale, se previsti, unitamente alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC) nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (es. art. 1, comma 52, L. 190/2012). Resta ferma la possibilità, per il responsabile del procedimento, di effettuare, preventivamente e successivamente, le verifiche ritenute opportune. Laddove, all'esito del controllo, emergesse il difetto dei requisiti in questione, la stazione appaltante, in attuazione di espressa previsione contrattuale, procede alla risoluzione del contratto, alla segnalazione del fatto alle competenti Autorità e ad ANAC; all'incameramento della cauzione definitiva,

ove richiesta, non procedendo al pagamento dei corrispettivi, se non in riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta.

5. Per importi oltre 5.000,00 euro e non superiori a 20.000,00 euro, nel caso di affidamento diretto la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autocertificazione acquisita dall'operatore economico, in applicazione del D.P.R. n. 445/00, di attestazione del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art.80 del Codice e speciale, se previsti. La stazione appaltante, prima di procedere alla stipula del contratto, consulta comunque il casellario ANAC ed effettua la verifica relativa ai requisiti di cui all'art. 80, commi 1, 4 e 5, lett. b) del Codice dei contratti pubblici e dei requisiti speciali, se previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (es. art. 1, comma 52, L. 190/2012). Resta ferma la possibilità, per il responsabile del procedimento, di effettuare, preventivamente e successivamente, le verifiche ritenute opportune. Si applicano le disposizioni di cui al paragrafo 4.2.2, ultimo periodo. (...a tal fine le stesse si dotano di apposito regolamento, od altro atto equivalente, nel quale sono definite una quota significativa minima di controlli a campione da effettuarsi in ciascun anno solare in relazione agli affidamenti diretti operati, nonché le modalità di assoggettamento al controllo e di effettuazione dello stesso). Si ritiene quota significativa minima il 50% dei controlli a campione da effettuarsi in ciascun anno solare in relazione agli affidamenti diretti operati
6. Le forniture ed i servizi non potranno subire frazionamenti artificiali finalizzati a ricondurre l'esecuzione alla disciplina degli acquisti in economia.
7. Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui al comma 2, è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.
8. Le procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia sono consentite per importi inferiori alle soglie comunitarie ¹, in vigore al momento dell'affidamento.
9. L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, 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.
10. I valori della soglia comunitaria e di quella dell'affidamento diretto in economia sono aggiornati automaticamente ai sensi dell'art. 248, comma 1, del D.Lgs. n. 163/2006.
11. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP) "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime".
12. Qualora il bene o il servizio non sia presente in convenzione Consip si procederà con RDO in Mepa in via prioritaria per le acquisizioni di beni nell'ambito dei progetti PON o con gli altri strumenti negoziali disponibili in acquisti in rete. Per gli acquisti infra 1.000,00 Euro permane la possibilità di procedere senza l'acquisizione di comunicazioni telematiche (ANAC Comunicazione del Presidente del 30/10/2018);
13. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

¹1. Ai fini dell'applicazione del presente articolo occorre precisare:

a. ogni due anni la Commissione Europea tramite un proprio Regolamento provvede ad aggiornare la determinazione della soglia di rilevanza comunitaria

Le nuove soglie UE valide quindi dal 1° Gennaio 2020 sono le seguenti:

Settori Ordinari:

- Per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni euro 5.350.000 (nel biennio 2018-2019 era di euro 5.548.000);
- Per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali euro 139.000 (nel biennio 2018-2019 era di euro 144.000);
- Per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici sub centrali euro 214.000 (nel biennio 2018-2019 era di euro 221.000);
- Per gli appalti di servizi sociali, rimane invariata la soglia di euro 750.000.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO Art. 5 - Procedura per l'affidamento diretto

1. Si conferma il limite di spesa diretta previsto dal Decreto n. 129/2018 del Dirigente Scolastico di € 10.000,00 *“.....Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro.....”*
2. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per particolari attività di insegnamento.
3. Il limite di spesa di cui al precedente comma, 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 disciplinari nei successivi articoli.
4. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione 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, escludendola dalla gara;
5. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi.
6. Non rientrano nel limite, di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie (spese postali ect..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.
7. Le spese sostenute nei limiti dal Dirigente Scolastico, devono essere corredate di tutta la documentazione di legge quando necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP, DURC, EQUITALIA, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo, controllo dei requisiti ex art. 8083 D.lgs 50/2016).

TITOLO III – CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE Art. 6 – Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del D. Lgs 50/2016 “ Nuovo Codice degli appalti” e ss.mm.ii (successive modifiche e integrazioni), e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 29/2018 “ Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”. **Il presente regolamento viene aggiornato tenendo conto delle disposizioni normative contenute nel DL n. 76/2020 e n. 77/2021 (cd “Decreto semplificazioni”)**.
2. Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto è inferiore alle soglie di cui all'art.35.
3. A norma del D.l. 129/2018 è confermato ad € 10.000 IVA e/o oneri esclusi, la soglia entro la quale è possibile l'acquisizione di beni e servizi mediante affido diretto (così come specificato nell' art.5 del presente Regolamento).

Art. 7 - Affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia

1. L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo le seguenti modalità:
 - a) Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo **fino a 10.000 euro**, si procede mediante **affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico**.
 - b) Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia **inferiore a 40.000 euro e superiore a 10.000 euro** si applica la procedura con la **consultazione di almeno 3 (tre) operatori economici** individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla

stazione appaltante. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

- c) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiori a 150.000 euro per lavori, **o pari o superiore a 40.000 euro e inferiori alla soglia comunitaria di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi, mediante affidamento diretto, previa consultazione di almeno 3 (tre) operatori economici** individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ai sensi dell'Art. 30 c. 1 D.Lgs 50/2016. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.
- d) Tutti gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.
- e) L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.Lgs.n. 50 del 18 aprile 2016.
- f) Ai sensi dell'art. 36, comma 6, del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, per lo svolgimento delle procedure di cui al presente Regolamento, l'Istituto potrà avvalersi degli strumenti messi a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni da CONSIP S.p.A., operando la scelta del contraente attraverso procedure interamente gestite per via elettronica.
- g) Possono essere acquisiti mediante le suddette procedure e secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, anche lavori, servizi e forniture relativi a progetti e interventi approvati nell'ambito del PON.
- h) L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a. (art. 95, comma 3 d.lgs. 50/2016) **offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa** che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - b. (art. 95, comma 4 d.lgs. 50/2016) il **minor prezzo di mercato** nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola. c.

Art. 8 – Presupposti quantitativi per le acquisizioni

1. L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli articoli seguenti, procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
 - a. Per affidamento di importo superiore a € 10.000 o altro limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto e inferiore € 40.000,00 **mediante affidamento diretto , previa consultazione di almeno 3 (tre) operatori economici**, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
 - b. I lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, da realizzare in amministrazione diretta, sono individuati dalla stazione appaltante a cura del responsabile unico del procedimento.
 - c. Per affidamento di importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 150.000,00 per lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi, **mediante affidamento diretto previa consultazione di almeno 3 (tre) operatori economici** individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi.
 - d. Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori a €1.000.000 mediante la procedura negoziata di cui all'art.63 del D.Lgs. 50/2016 **con consultazione di almeno 10 operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 mediante ricorso alle **procedure ordinarie**.

- 2) L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 5 o 3 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non

discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti.

- a) E' d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.
- b) L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione delle procedura, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 integrato del D.I. 129/2018.
- c) Casi e situazioni particolari

Il ricorso alle spese in economia è consentito, a prescindere dalle tipologie di beni e servizi di cui all'**Allegato I**, nei seguenti casi:

- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 9 - Beni e servizi acquistabili in economia

1. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:
 - a. partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
 - b. divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
 - c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
 - d. rilegatura di libri e pubblicazioni, lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
 - e. spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
 - f. spese bancarie, spese AVCP (pagamenti e contributi in sede di gara);
 - g. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, registri elettronici, segreteria digitale;
 - h. materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
 - i. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
 - j. materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
 - k. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
 - l. acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
 - m. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisori;
 - n. 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;
 - o. polizze di assicurazione;
 - p. materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
 - q. viaggi e visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio per alunni e personale;
 - r. noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc....

- S. servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune, nell'ambito della Convenzione in vigore;
- t. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- u. noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
- 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 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.
- x. 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.
- y. 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;
- z. Visite mediche T.U. 81/2008;

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

Art.10 – Divieto di artificioso frazionamento

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 11 – Individuazione Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 12 - Individuazione Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

Con nomina Prot. nr. 852/B15 dell'08.02.2018 è stato individuato nel Dirigente Scolastico il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA).

Art. 13 – Obblighi di pubblicità esito

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario (artt. 173 e 331 del DPR 207/2010 "Regolamento di attuazione").

Art. 14 - Procedura per la gara informale

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 10.001,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione al D.I. n. 129/2018, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
2. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Gen.li Amm.vi.
3. Il Dirigente Scolastico procede, a seguito della sua determina, all'indagine di mercato per l'individuazione di almeno 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata), o di almeno 3 operatori (nel caso di procedura comparativa), prioritariamente vagliando le convenzioni attive sulla piattaforma www.acquistinretepa.it e le offerte del MEPA. Gli operatori economici interpellati dovranno essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
4. L'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.).

5. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
6. L'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:
 - a. descrizione dettagliata/ l'oggetto della prestazione/ specifiche tecniche del servizio, caratteristiche del bene o strumento e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - c. il termine di presentazione dell'offerta;
 - d. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - e. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - f. il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - g. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - h. l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - i. la misura delle penali;
 - 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 penalità;
 - k. l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
 - l. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti
 - m. il Codice Identificativo di Gara (CIG) richiesto all'AVCP e l'eventuale Codice Unico Progetto(CUP).
7. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
8. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice dopo la data di scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, a composizione variabile, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016. La Commissione Giudicatrice effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il migliore offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, la valutazione delle offerte è operata dal RUP. La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura di acquisizione, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.
9. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni come ad esempio MePA, MePI.
10. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 15 - Procedimento di aggiudicazione del contratto

1. Conclusa la procedura, l'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione delle risultanze sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.
2. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.
3. Il Dirigente Scolastico comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10 gg. dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti.
4. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti come disciplinato dal D.Lgs. 50/16. Tale termine dilatorio non si applica in caso di:
 - a) unica offerta presentata o ammessa se non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva;
 - b) appalto basato su un accordo quadro;

- c) appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione;
 - d) acquisti effettuati attraverso il mercato elettronico;
 - e) affidamenti diretti adeguatamente motivati (sotto soglia fino ad € 39.999,99);
 - f) affidamenti di beni o servizi sino alla soglia comunitaria ed affidamenti di lavori sino ad € 150.000,00, effettuati attraverso procedura negoziata previa consultazione.
5. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 ess.mm.ii.
 6. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio: "porto franco all'indirizzo", "le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti - nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice".
 7. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010 e successive modifiche e integrazioni.

Art.16 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Leggen.217/2010).
2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.
4. 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 il proprio personale);
 - a. le spese effettuate con il Fondo per le minute spese;
 - b. i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;
 - c. i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 17 - Verifica delle forniture e delle prestazioni

1. Ai sensi dell'art. 17 del D.I. n. 129/2018 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica, nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Per le forniture di valore inferiore a € 10.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

Art. 18 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. 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.
2. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

3. La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.
4. E' consentito disporre il pagamento sulla base di una dichiarazione sostitutiva come prescritto dall'art 4 comma 14bis della legge di conversione 12/07/2011 n.106 per i contratti di servizi e fornitura di beni fino a € 20.000,00. Tale dichiarazione va comunque verificata periodicamente.
5. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.
6. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare 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, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.
7. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

TITOLO IV – L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 19- Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell' inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dal titolo III Gestione patrimoniale – Beni e inventari del D.l. n.129/2018.
2. A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in 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.
3. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

TITOLO V – FONDO PER LE MINUTE SPESE

Art. 20 – Minute spese

- Il Fondo per le minute spese di cui all'art. 21 del D.l. n. 129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Direttore dei Servizi Gen.li Amm.vi.
- Il limite massimo delle minute spese effettuate dal Direttore dei Servizi Gen.li Amm.vi non può eccedere l'importo approvato nel Programma Annuale. Può essere rinnovabile, su proposta del Dirigente Scolastico e approvazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 21 – Costituzione del fondo e suo utilizzo

1. La consistenza del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
2. Il fondo economale per le minute spese è anticipato all'inizio dell'anno, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente Scolastico al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. Tale fondo è imputato all'Aggregato A02 "Funzionamento Amministrativo". Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

3. I rimborsi previsti dal comma 2 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio di Istituto. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al Programma Annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.
4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese, entro il limite massimo deliberato dal Consiglio di Istituto, per ciascuna spesa minuta.
5. È 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.
6. A carico del fondo minute spese il Direttore dei Servizi Gen.li Amm.vi può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - spese postali
 - spese telegrafiche
 - carte e valori bollati
 - spese di registro e contrattuali
 - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
 - minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica, e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
 - imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
 - minute spese di cancelleria;
 - minute spese per materiali di pulizia;
 - spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali;
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.
7. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato per le minute spese (Art. 40, comma 1, lettera "e" del D.I. 129/2018).
Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa e il conto/sottoconto è collegato.
8. Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
9. I pagamenti delle minute spese sono disposti con ordini di pagamento protocollati e firmati dal DSGA. Agli ordini di pagamento devono essere allegate le giustifiche delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/postale, ricevuta di bonifico bancario, etc. L'ordine di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.
10. Alla chiusura dell'esercizio la somma messa a disposizione del Dsga rimasta inutilizzata deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'Aggr. A02 "Funzionamento Amministrativo".
11. Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.
12. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia. Art. 22 – Chiusura del fondo
Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 "Funzionamento Amministrativo" .

Art. 23 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il Direttore S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI

Art. 24 - Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni: individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

1. L'affidamento di incarichi ad esperti esterni e/o agenzie formative è subordinato alle esigenze didattiche previste dai piani progettuali, approvati dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti.

2. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna.

Art. 25 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, 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 un anno.

Art. 26 –Requisiti soggettivi

1. 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.
2. 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. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e. salvo che nelle ipotesi di cui all'ultimo comma del successivo art. 5, essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - a. l'oggetto della prestazione;
 - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
 - d. il corrispettivo proposto per la prestazione.
7. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego ed ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.lgs 165/2001, devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
8. 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.
9. 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. 27 - Individuazione degli esperti esterni

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico coadiuvato dai docenti funzioni strumentali e docenti responsabili delle classi coinvolte nei progetti.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a. curriculum del candidato;
 - b. settore dell'attività di appartenenza dell'esperto e/o azienda (titolo di studio, specializzazioni e anni di esperienze coerenti con l'obiettivo progettuale);

- c. pubblicazioni ed altri titoli di pertinenza all'attività didattica di riferimento;
 - d. precedenti esperienze certificate in progetti e/o formazione nel settore Scuola maturata nel settore oggetto dell'incarico;
 - e. continuità di collaborazione con l'Istituto;
 - f. collaborazioni con altri Enti del territorio;
 - g. disponibilità all'adattamento del calendario scolastico inerenti alle attività didattiche.
3. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione attingerà dagli elenchi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Art. 28 - Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi D.l. n° 129/2018, 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 il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 29 - 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 é 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. 30 - Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla eventuale 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;
 - d. 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. Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:
- a. per il personale interno (compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche) alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
 - b. in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n.326. Sono esclusi dai suddetti limiti di compenso particolari prestazioni professionali che la scuola potrebbe richiedere per le quali le tariffe di riferimento previste dai singoli Ordini prevedono minimi inderogabili;
 - c. compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica ove più convenienti all'Amministrazione;
 - d. sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi Enti erogatori;

- e. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico;
 - f. Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita rendicontazione (o documentazione fiscale – fattura elettronica- per i possessori di partita I.V.A.), con assolvimento dell'imposta di bollo, corredata della relazione conclusiva della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali; g) è fatto divieto di anticipazione di somme;
 - h) ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.
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.
 13. 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. 31 - 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 – Contratti di Sponsorizzazione

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione (Legge n.449/1997 art.43).
2. Il ricorso al contratto di sponsorizzazione oggetto del presente regolamento è ammesso ove sussistano le seguenti condizioni:
 - Il perseguimento d'interessi pubblici.
 - L'esclusione di forme di conflitto di interesse tra attività pubblica e privata.
 - Il conseguimento di risparmi di spesa e/o di nuove entrate per l'Istituto.
3. E' possibile concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici e privati.
4. E' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.
5. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.
6. Scelta dello sponsor

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

- Receptendo proposte spontanee da parte di soggetti individuati.
- Contattando direttamente soggetti qualificati e ipoteticamente interessati a finanziare/sostenere un'attività/iniziativa della scuola.
- Con avviso sul sito dell'istituto.

Il Dirigente Scolastico valuterà di volta in volta la costituzione di una commissione per la valutazione delle offerte e riferirà al Consiglio di Istituto le decisioni assunte.

7. Diritto di rifiuto

L'istituto si riserva di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione a suo insindacabile giudizio. In particolare si porrà particolare attenzione al controllo di:

- eventuali conflitti di interesse tra attività scolastica/pubblica e quella privata;
- messaggio pubblicitario con possibile pregiudizio o danno all'immagine dell'Istituto o alle proprie iniziative;
- produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura (industrie belliche, chimiche);
- aziende sulle quali grava la certezza di comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro);
- inaccettabilità per motivi di opportunità generale.

8. Sono escluse le sponsorizzazioni riguardanti:

- propaganda politica, sindacale, ideologica o religiosa;
- pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale pornografico o a sfondo sessuale;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

9. Criteri generali • Ogni contratto di sponsorizzazione non prevede vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e dell'Istituto.

- La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni.
- Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata massima annuale.

10. Contratto di sponsorizzazione

a) Il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra l'Istituto e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre all'Istituto beni/contributi economici o servizi in cambio di pubblicità. La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

- le modalità di pubblicizzazione dello sponsor;
- la durata del contratto di sponsorizzazione;
- gli obblighi assunti a carico dello sponsor;
- le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

b) L'Istituto può recedere dal contratto stesso prima della scadenza, subordinatamente alla tempestiva e formale comunicazione allo sponsor, è inoltre prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui lo sponsor rechi danno all'immagine dell'Istituto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

c) L'Istituto, a fronte dei servizi/contributi/forniture da parte dello sponsor, consentirà, di norma, le forme pubblicitarie indicate di seguito:

- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto o parte del materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, filmati, ecc....);
- posizionamento di targhe o cartelli indicanti le generalità dello sponsor (o il marchio-logo) sui beni oggetto della sponsorizzazione;
- attuazione di altre forme di visibilità dello sponsor, da concordare preventivamente.
- Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene/servizio/contributo fornito dallo sponsor, possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità sopra descritte, sono determinate in sede di stipula del contratto. L'imposta sulla pubblicità, ove dovuta, dovrà essere corrisposta dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura di Legge.

11. Lo Sponsor dovrà allegare all'offerta l'autocertificazione completa dei seguenti dati:

- a) per le persone fisiche: di non trovarsi in nessuna delle situazioni di esclusione di cui all'art. 38 del D.Lgs n. 163/2006 e ss.mm.ii.
- b) per le persone giuridiche: oltre alla autocertificazione sopra indicata riferite ai soggetti muniti di potere di rappresentanza, deve essere attestato il nominativo del legale rappresentante o dei legali rappresentanti

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI Art. 33 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applica la normativa vigente nelle in materia.

IL Dirigente Scolastico

Tiziano Mantovani*

La firma autografa è omessa ai sensi dell'art. 3, c.2, D.Lgs. 39/1993

Categorie merceologiche

Le forniture ed i servizi in economia sono ammessi nei limiti delle categorie merceologiche di seguito indicate:

1. partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Istituzione Scolastica, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
2. divulgazione avvisi di selezione o annunci a mezzo stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi;
3. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici, ad agenzie di informazione e rilegatura di libri e pubblicazioni;
4. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
5. servizi di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
6. spese bancarie, spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
7. spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
8. spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica, amministrativa e formativa dell'istituto;
9. beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile, canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
10. acquisto biglietti di viaggio in treno, nave, aereo per trasferte connesse a tutte le attività istituzionali
11. formativo – didattico - amministrative;
12. acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo, carta, stampati, toner materiale informatico, elettrico e fotografico, registri, modelli e similari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico - formative etc;
13. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità ;
14. materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per aule, laboratori e uffici;
15. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
16. acquisto e manutenzione di PC, notebook, netbook, tablet, stampanti, hardware, accessori ed apparecchiature ausiliarie per l'informatica, licenze software e spese per servizi informatici;
17. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico-specialistico per aule e laboratori;
18. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
19. polizze di assicurazione;
20. attrezzature e materiale igienico-sanitario, di primo soccorso e di pulizia, smaltimento rifiuti speciali;
21. spese inerenti viaggi e visite di istruzione, scambi, noleggio bus per trasporti attività varie (gare disciplinari, attività sportive, uscite didattiche) per alunni e personale;
22. rimborso quote non utilizzate;
23. Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e gli immobili di proprietà degli EE.LL.;
24. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
25. noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
26. beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica; 27. servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
28. servizi medici e sanitari, visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
29. servizi per la custodia e la sicurezza;
30. noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;