



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"AUGUSTO RIGHI"

Via A. Rosati, 3 - 71042 Cerignola (FG) - C. F. 81002570711 - C.M. FGIS048009



Unione Europea

I.I.S. "AUGUSTO RIGHI" - CERIGNOLA
Prot. 0004657 del 27/07/2017
C-16-b (Uscita)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n.59/1997 ed al DPR n.275/1999;
VISTO l'art.33, comma 2, del Decreto Interministeriale n.44/2001, con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il D.Lgs. n.165/2001, modificato dalla Legge n. 221/2015 e dal D.Lgs. n.116/2016;

VISTO l'art.3 della Legge n.136/2010 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.L. n.70/2011, così come integrato e modificato dalla Legge di conversione n.106/2011;

VISTA la Legge n.228/2012;

VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.50/2016, nel testo implementato e coordinato con il D.Lgs. n.56 del 19/04/2017, in vigore dal 20-5-2017;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D. Lgs n.50/2016;

CONSIDERATO inoltre che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia, nel pieno rispetto delle norme del codice degli appalti ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs n.50/2016;

CONSIDERATO che il Regolamento d'istituto approvato da codesto Consiglio con delibera del 05/10/2015 deve essere adeguato alle modifiche introdotte dal citato D.Lgs. n.50/2016;

VISTA la delibera n.1 del 12/11/2013 del Consiglio di Istituto, con la quale è stata incrementata la somma a disposizione del Dirigente da € 2.000,00 a € 6.000,00, al netto dell'IVA, ai sensi dell'art.34 del D.I. n.44/2001;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto del 05/10/2015 prot. n.4385 del 06/10/2015, con la quale è stato adottato il precedente Regolamento per l'attività negoziale del Dirigente scolastico;

nella seduta del 03/07/2017, con delibera n. 6, ha adottato il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LO SVOLGIMENTO **DELL' L'ATTIVITA' NEGOZIALE**

Sommario

TITOLO I – PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Principi e ambiti di applicazione.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture.

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissioni attività negoziali.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 5 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico.

TITOLO III – CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Art. 6 – Oggetto del regolamento.

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

Art. 8 – Beni e servizi acquistabili in economia.

Art. 9 – Divieto di artificioso frazionamento

Art.10 – Individuazione Responsabile Unico del Procedimento.

Art.11 – Obblighi di pubblicità.

Art.12 - Procedura di scelta del contraente.

Art.13 - Procedimento di aggiudicazione del contratto.

Art.14 - Tracciabilità dei flussi finanziari.

Art.15 - Verifica delle forniture e delle prestazioni.

Art.16 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche.

TITOLO IV – FONDO PER LE MINUTE SPESE

Art. 17 – Disciplina generale e competenze del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Art. 18 – Costituzione del fondo e suo utilizzo.

Art. 19 – Chiusura del fondo.

Art. 20 – Controlli.

TITOLO V – REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 21 - Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni: individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi.

Art. 22 - Pubblicazione degli avvisi di selezione.

Art. 23 - Requisiti soggettivi.

Art. 24 - Individuazione degli esperti esterni.

Art. 25 - Impedimenti alla stipula del contratto.

Art. 26 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica.

Art. 27 - Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso.

Art. 28 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.

TITOLO VI – REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI

Art. 29 - Finalità e ambito di applicazione

Art. 30 - Requisiti professionali

Art. 31 - Pubblicazione degli avvisi di selezione interna

Art. 32 - Modalità di istanza di partecipazione agli avvisi di selezione interna

Art. 33 - Individuazione dei contraenti

Art. 34 - Tempi e modalità per i ricorsi

Art. 35 - Doveri del contraente

Art. 36 - Esclusione dalla partecipazione agli avvisi di selezione interna

Art. 37 - Stipula del contratto

TITOLO VII – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 38 - Contratti di sponsorizzazione.

TITOLO VIII - CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

Art. 39 - Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi.

TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40 – Pubblicità.

Art. 41 - Abrogazione norme.

Art. 42 - Disposizioni finali.

TITOLO I – PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Principi e ambiti di applicazione.

1 - Il presente Regolamento è stato redatto ai sensi dell'art. 36, comma 2, del Decreto Legislativo n. 50 del 18/04/2016 "Codice dei contratti pubblici" pubblicato su G.U. n. 91 del 19/04/2016, implementato e coordinato con il D.Lgs. n.56 del 19/04/2017, ed ai sensi dell'art.34 del D.I. n.44/2001.

2 - 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.33 del D.I. n.44/2001.

3 - L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di trasparenza, economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, tempestività, correttezza, pubblicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

4 - 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.

5 - Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n.44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. n.50/2016.

6 - 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.

7 - Il fondo minute spese di cui all'art. 7 del D.I. n. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal D.S.G.A.

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 agli acquisti di cui al successivo art. 5 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. 6 applica le procedure previste del D.Lgs n.50/2016 disciplinate dal presente regolamento.

4 - Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, nei casi previsti dal c.1 dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture.

1 - Gli acquisti, gli appalti e le 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, di appalti e di 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 - Nessuna acquisizione di beni, prestazioni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina del presente Regolamento.
- 4 - E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della 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".

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissioni attività negoziali.

- 1 - Responsabile unico del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il D.S.G.A. o altra persona da lui delegata.
- 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 nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni e di servizi, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle necessità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, qualora le esigenze dovessero richiederlo.
- 4 - La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 5 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico.

- 1 - Il limite di € 2.000,00 previsto dall' art. 34, comma 1, del D.I. n. 44/2001 è elevato dal Consiglio d'Istituto a € 6.000,00, al netto dell'IVA, con delibera n.1del 12/11/2013. 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.
- 2 - Il limite di spesa di cui al precedente comma è riferito alla singola tipologia di spesa, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.
- 3 - Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano tenute, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.
- 4 - Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge n.62/2005, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi, salvo opportuna delibera del Consiglio d'Istituto .
- 5 - Non rientrano nel limite di cui al comma 1 le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali, etc.) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.
- 6 - Le spese sostenute dal Dirigente Scolastico nei limiti indicati devono essere corredate di tutta la documentazione di legge, quando necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP, DURC, Agenzia delle Entrate-Riscossione, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

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 metodi di 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 n.44/2001 “Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche”.
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.I. n.44/2001 è stata adeguata a € 6.000,00 la soglia entro la quale è possibile l'acquisizione di beni e servizi mediante affidamento diretto.

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

1. L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo le seguenti modalità:
 - a. per affidamenti di importo inferiore ad € 6.000,00 o per i lavori in amministrazione diretta, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici;
 - b. per affidamenti di importo compreso tra € 6.000,00 ed € 40.000,00, mediante procedura comparativa di cui al combinato disposto dell'art. 34 del D.I. 44/2001 e dell'art. 36 c.2, lett.a) del d.lgs. n° 50/2016, con invito di almeno 3 operatori economici; 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 € 40.000,00 ed inferiore ad € 150.000,00 per i lavori, o alle soglie di cui all'art.35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata di cui all'art. 36, c.2, lett.b) del D. Lgs.50/2016, previa consultazione di almeno 10 operatori economici per lavori e 5 per forniture e servizi, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenco dei fornitori;
 - d. per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiori a € 1.000.000,00 mediante procedura negoziata, con consultazione di almeno 15 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;
 - e. per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a € 1.000.000,00 mediante ricorso alle procedure ordinarie, fermo restando quanto previsto dall'art.95, comma 4, lett. a del D. Lgs.50/2016).
2. La scelta degli operatori economici da interpellare per l'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguita secondo una delle seguenti procedure:

- a. attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del D.Lgs n.50/2016, anche all'interno del MePA;
 - b. attraverso la pubblicazione, sul sito internet istituzionale, dell'avviso dell'indagine di mercato (manifestazione d'interesse), volta a conoscere i potenziali concorrenti interessati a partecipare alla procedura negoziata, ai sensi dell'art. 216, c.9, del D. Lgs 50/2016;
3. L'elenco dei fornitori è tenuto a cura dell'incaricato dell'Ufficio Tecnico ed è aggiornato almeno una volta all'anno con l'approvazione del programma annuale ovvero siano presenti sul MEPA oppure, qualora non costituito, si provvederà ad effettuare apposite manifestazioni da parte delle ditte interessate. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:
- che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
 - che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
 - che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

Qualora nell'elenco non risultino iscritti fornitori riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle ditte da invitare.

4. Tutti gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

5. 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. 50/2016.

6. Ai sensi dell'art. 36, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016, per lo svolgimento delle procedure di cui al presente Regolamento, l'istituto scolastico 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.

7. Possono essere acquisiti mediante le suddette procedure e secondo gli importi finanziari indicati, anche lavori, servizi e forniture relativi a progetti e interventi approvati nell'ambito del PON/POR.

8. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- a. offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, 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 (art. 95, comma 3, D.Lgs. n.50/2016);

- b. il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola (art. 95, comma 4, D.Lgs. n.50/2016).

Art. 8 – Beni e servizi acquistabili in economia.

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

- a. divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione inerenti il PTOF, l'Open Day, i corsi per adulti;
- b. acquisto di servizi di vigilanza;
- c. acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- d. acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- e. acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative;
- f. spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- g. spese di rappresentanza;
- h. spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- i. spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- j. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- k. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- l. rilegatura di libri e pubblicazioni, lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- m. spedizioni di corrispondenza e materiali vari, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- n. spese bancarie;
- o. canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- p. materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- q. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- r. materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- s. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- t. acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- u. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisorii;
- v. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- w. polizze di assicurazione;
- x. materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso, di pulizia, derattizzazione, disinfestazione smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- y. spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (ad es. gare sportive, alternanza scuola lavoro, partecipazione a manifestazioni, continuità e orientamento), scambi e soggiorni studio all'estero;

- z. spese per lavori, servizi e forniture finanziati con interventi PON/POR FSE e FESR;
- aa. servizi di manutenzione ordinaria, materiale per la manutenzione degli immobili, sorveglianza per le attrezzature;
- bb. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- cc. noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
- dd. 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;
- ee. acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente;
- ff. 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;
- gg. 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;
- hh. visite mediche ai sensi del T.U. n.81/2008;

2. Gli importi dei beni, servizi e forniture di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'I.V.A.

Art. 9 – Divieto di artificioso frazionamento.

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

Art. 10 – Individuazione Responsabile Unico del Procedimento.

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

Art. 11 – Obblighi di pubblicità.

L'Istituto scolastico procede alla pubblicazione sul sito web del committente del soggetto aggiudicatario.

Art. 12 - Procedura di scelta del contraente.

1. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, il Dirigente scolastico decreta o determina di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, in applicazione dell'art.32, c.2 del D.Lgs.50/2016.

2. Per affidamenti di importo inferiore a € 6.000,00, per il combinato disposto tra l'art.34 del D.I.44/2001 e l'art.36, c.2, lett.a) del D. Lgs. 50/2016, il Dirigente Scolastico può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

3. L'attività negoziale viene svolta dal Dirigente Scolastico in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, il quale si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A.
4. A seguito della sua determina, il Dirigente scolastico procede all'indagine di mercato per l'individuazione di almeno 10 (per lavori) o 5 (per beni, servizi e forniture) 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 ed, eventualmente, le offerte del MePA.
5. A tal fine, al D.S. compete l'individuazione delle ditte, secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità per perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo, nonché 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.).
6. Al D.S.G.A. compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente Scolastico per la scelta del fornitore.
7. 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.
8. Pertanto 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 il Codice Unico Progetto (CUP), se previsto.
9. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
10. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del minor prezzo, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

11. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con apposita determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice, a composizione variabile, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016.

La Commissione si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in seduta pubblica, in fase di apertura delle buste e di verifica della documentazione presentata per la partecipazione alla gara; in seduta riservata, in fase di analisi dell'offerta tecnico/economica; assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri, all'uopo individuato, uno specifico verbale che sarà conservato agli atti dell'Istituto.

12. In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

13. Il Dirigente Scolastico è tenuto a utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni (MePA, MePI).

14. 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. 13 - Procedimento di aggiudicazione del contratto.

1. Conclusa la procedura comparativa o negoziata, l'Istituto scolastico procede alla pubblicazione delle risultanze e del soggetto aggiudicatario sul sito internet del committente.

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 giorni dalla ricezione della richiesta. Il D.S.G.A. procede alla verifica dei suddetti requisiti.

4. Decorsi i termini previsti dai cc. 9 e 10 dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, l'Istituto scolastico provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs. n.50/2016 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

5. 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.

6. 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, al D.L. n.187/2010, alla Legge n.217/2010 e successive modifiche e integrazioni.

Art.14 - 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, Legge n.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). Pertanto, 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 escluse dall'obbligo di indicazione del CIG:

a) 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);

b) le spese effettuate con il Fondo per le minute spese;

c) i pagamenti a favore dei dipendenti;

d) i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;

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

Art. 15 - Verifica delle forniture e delle prestazioni.

1. Ai sensi dell'art.36 del D.I. n.44/2001, 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 € 6.000,00 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 D.S.G.A. o da un verificatore all'uopo designato.

Art. 16 - 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 in edilizia, 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. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.

5. Pertanto, prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00, è necessario verificare, attraverso una ricerca effettuata sul sito web di Agenzia delle Entrate Riscossione, www.agenziaentrate.riscossione.gov.it, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non procedere 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.

6. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

TITOLO IV – FONDO PER LE MINUTE SPESE

Art. 17 – Disciplina generale e competenze del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

1. Le attività negoziali concernenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 17 del Decreto interministeriale n.44/2001, sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ai sensi dell'art. 32, comma 2, del medesimo D.I.

2. Il limite massimo delle minute spese effettuate dal D.S.G.A. non può eccedere l'importo approvato nel Programma Annuale rinnovabile per tre volte nel corso dell'anno. Con apposita deliberazione, su apposita relazione predisposta dal D.S.G.A., il Consiglio di Istituto può aumentare il limite di cui al comma precedente.

Art. 18 – Costituzione del fondo e suo utilizzo.

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale con delibera del Consiglio d'Istituto.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al D.S.G.A. con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

3. A carico del fondo, il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali; spese telegrafiche; carte e valori bollati; spese di viaggi o rimborso viaggi di servizio e/o aggiornamento; spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno; spese di registro e contrattuali; minute spese di funzionamento amministrativo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica; imposte e tasse e altri diritti erariali; minute spese di cancelleria; spese per materiale di pulizia; spese di primo soccorso; spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali; piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti; altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

4. Il D.S.G.A. provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità.

5. Per i pagamenti, la registrazione delle minute spese avviene tramite il sistema SIDI Bilancio con l'emissione di buoni d'ordine per il rimborso al personale. Ai suddetti buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese: fatture quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su c/c bancario o postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietti di mezzi pubblici, registrazioni dell'Ufficio Postale, ed altro. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituto scolastico, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

6. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Art. 19 – Chiusura del fondo.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del D.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 A01 Funzionamento Amministrativo e Generale.

Art. 20 – Controlli.

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

TITOLO V – REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 21 - 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 o nel corso dello stesso, per sopraggiunte esigenze, il Dirigente Scolastico, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera e/o convenzioni con esperti esterni.

Art. 22 - Pubblicazione degli avvisi di selezione.

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il D.S. 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 sull'albo scolastico e sul proprio sito web.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di un anno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

Art. 23 - 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-professionale 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 comma 8, 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. Lgs. n. 29 del 3/02/1993, 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 29/11/2007.
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. 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 di pagamento del corrispettivo;
 - f. le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del Codice Civile e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale;
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. n.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, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
9. Nel termine stabilito dal Dirigente Scolastico, ciascun aspirante in possesso dei requisiti potrà presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 24 - Individuazione degli esperti esterni.

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico, il quale potrà avvalersi della consulenza di una commissione.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base di quanto riportato nel curriculum del candidato.
3. La comparazione dei curricula avviene tenendo presenti i seguenti criteri:
 - a. livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati,
 - b. correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento,
 - c. precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto,
 - d. precedenti esperienze maturate nel settore oggetto dell'incarico, all'esterno della scuola,
 - e. collaborazioni con altri Enti del territorio,
 - f. pubblicazioni ed altri titoli.
4. 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. 25 - Impedimenti alla stipula del contratto.

1. Ai sensi dell'art.32, comma 4, del D.I. n.44/2001, i contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati 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. 26 - 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, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n.165/2001.
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. 27 - Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso.

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto e alla eventuale copertura assicurativa come previsto dalla Legge n.335/1995.
2. Nel contratto devono essere specificati gli elementi riportati al comma 6 dell'art.23 del presente regolamento.
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 previsto il rinnovo del contratto di collaborazione. Tuttavia, ove ravvisi un motivato interesse, il committente può prorogare la durata del contratto soltanto al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
6. L'organo competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività e 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. 28 - 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 non risultino 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 inadempimento.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, 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 VI – REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI

Art. 29 - Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali. Pertanto disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF o inseriti in eventuali POR o PON e/o altri progetti comunque finanziati con fondi diversi dal FIS, gestiti da questo Istituto scolastico, per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti.

Art. 30 - Requisiti professionali

I candidati, ai sensi della normativa vigente, per accedere all'incarico devono essere in possesso di requisiti culturali, professionali e di esperienza maturata nel settore di specifica pertinenza del bando.

I criteri in base ai quali il personale sarà individuato quale destinatario di incarico sono i seguenti:

- a. esperienze professionali coerenti con l'incarico maturate all'interno della Scuola;
- b. esperienze professionali coerenti con l'incarico maturate in altri contesti;
- c. corsi di formazione e aggiornamento e certificazioni pertinenti con l'incarico;
- d. titolo di studio pertinente con l'incarico (Laurea e/o Diploma);
- e. abilitazione e/o specializzazione e/o superamento di concorsi;
- f. master universitari e/o dottorati di ricerca;
- g. esperienze effettuate nei progetti POR, PON e/o progetti con altro finanziamento;
- h. conoscenza di piattaforme specifiche legate allo svolgimento dell'incarico.

Art. 31 - Pubblicazione degli avvisi di selezione interna

La selezione delle risorse interne avviene con "Avviso/Bando interno" pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica per almeno n. 5 giorni consecutivi, festivi inclusi, esplicitando:

- a. oggetto della prestazione;
- b. tempi di attuazione;
- c. durata del contratto;

- d. compenso proposto;
- e. modalità, modulistica e termini per la presentazione delle domande;
- f. tempi e modalità per gli eventuali ricorsi.

Art. 32 - Modalità di istanza di partecipazione agli avvisi di selezione interna

La domanda di partecipazione all'avviso di selezione dovrà riportare :

- a. Dati anagrafici;
- b. Titoli culturali;
- c. Esperienze professionali.

Alla domanda va allegato il Curriculum vitae in formato europeo.

La domanda va consegnata in copia cartacea agli uffici di segreteria dell'Istituto. La stessa può essere presentata in formato elettronico, mezzo PEC personale, all'indirizzo e-mail PEC dell'Istituto: fgis048009@pec.istruzione.it.

Art. 33 - Individuazione dei contraenti

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

I criteri di valutazione delle candidature per la selezione interna saranno allegati a ciascun avviso di selezione.

In caso di presentazione di almeno due domande per ciascun incarico, per le valutazioni di cui al presente articolo, il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione composta da un minimo di n.3 unità, di cui il Dirigente stesso può far parte in qualità di Presidente.

Art. 34 - Tempi e modalità per i ricorsi

I concorrenti hanno facoltà di produrre ricorso avverso le determinazioni dell'Amministrazione scolastica, entro i 5 gg. lavorativi consecutivi, la pubblicazione della graduatoria emanata dall'Istituto.

I ricorsi saranno esaminati dal Dirigente scolastico, eventualmente coadiuvato dalla Commissione di cui all'art. 33 del presente Regolamento.

Art. 35 - Doveri del contraente

Il personale destinatario del contratto di prestazione d'opera deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- a. predisporre il progetto specifico di intervento in base alle eventuali indicazioni e richieste della scuola;
- b. definire con la scuola il calendario delle attività e concordare con la scuola ogni eventuale variazione;
- c. osservare l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- d. presentare al termine dell'attività una rendicontazione e fornire tutta la documentazione richiesta per il pagamento.

Art. 36 - Esclusione dalla partecipazione agli avvisi di selezione interna

Sono escluse dalla partecipazione agli Avvisi le domande:

- a. pervenute oltre i termini stabiliti;
- b. non compilate come richiesto;

- c. incomplete;
- d. non corredate da documentazione allegata, come disciplinato nel presente Regolamento.

Art. 37 - Stipula del contratto

I contratti saranno stipulati solo successivamente all'accertamento delle risorse finanziarie necessarie. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente Regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipulazione del contratto.

Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

TITOLO VII – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 38 - Contratti di sponsorizzazione.

1. La stipula di contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n.44 del 01/02/2001.
2. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende con contratti di sponsorizzazione.
3. I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola e devono fornire garanzie di legalità e trasparenza.
4. 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.
5. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune e non deve prevedere vincoli oppure oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni della scuola.
6. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
7. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:
 - a. depliant di orientamento e pubblicizzazione PTOF;
 - b. giornalino dell'istituto;
 - c. gestione sito web;
 - d. progetti finalizzati e attività conto terzi;
 - e. manifestazioni sportive.
8. Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto interessato alla sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al Consiglio d'Istituto per la relativa ratifica con i seguenti limiti:
 - a. in nessun caso sarà consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b. non sarà consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 - c. non sarà consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;

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

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

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

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

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

TITOLO VIII - CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

Art. 39 - Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi.

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

a) l'individuazione da parte del Dirigente Scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente Scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente;

b) la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40 – Pubblicità.

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito web dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

Art. 41 - Abrogazione norme.

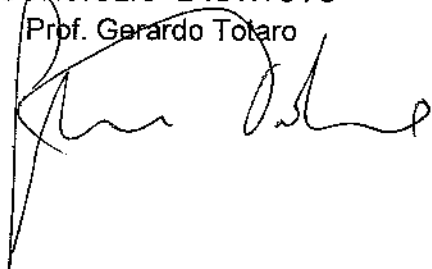
Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate in precedenza dal Consiglio d'Istituto.

Art. 42 - Disposizioni finali.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. n.50/2016, nonché alle leggi e regolamenti dettati in materia, alle norme del Codice Civile ed alle linee guida attuative del nuovo codice emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

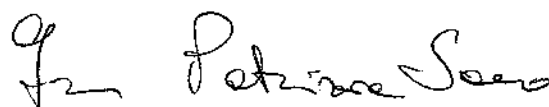
IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Prof. Gerardo Totaro



LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Irene Patrizia Sasso



Tel :0885/420344 Fax:0885/423431 Sito web:www.itisrighti.fg.it
e-mail: fgis048009@istruzione.it pec: fgis048009@pec.istruzione.it

Istituto Tecnico Tecnologico, indirizzi:
Informatica e Telecomunicazioni (corso diurno e percorso di secondo livello)
Elettronica ed Elettrotecnica – Chimica, Materiali e Biotecnologie
Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

