



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA
Istituto Comprensivo Statale “Luigi Capuana”

Via A. Narbone, 55 –Tel. Fax 091/6511733 - 091/6524100 -
Plesso “NicolòTurrisi”- Piazza V. E. Orlando,3 – Tel. 091/583223
Plesso Via del Fervore,5 Tel 091/586004

90138 – Palermo - C.F. 80012800829

e-mail: paic8a1008@istruzione.it pec: paic8a1008@pec.istruzione.it

sito web: www.scuolaluigicapuana.gov.it



REGOLAMENTO D’ISTITUTO PER L’ATTIVITA’ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Redatto ai sensi del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 nuovo “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” integrato e corretto dal D.lgs. 19 aprile 2017 n. 56 e ai sensi dell’art. 34 del D.l. 44/2001

Adottato con Deliberazione del Consiglio d’Istituto n.21 del 20 Dicembre 2017

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999;

VISTO l'art. 33, 2° comma 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 da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO l'art. 34 del Decreto interministeriale n. 44/2001 concernente la procedura ordinaria di contrattazione;

VISTO il D.Lgs 165/2001 modificato dal D.Lgs 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 Marzo 2009; il Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.50/2016 e il D.lgs. 19 aprile 2017 n. 56 concernente "Disposizioni integrative e correttive al D.lgs. 18 aprile 2016, n.50;

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi superiori a **5.000,00** (limite fissato dal Consiglio di Istituto) e fino a 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 134.999,99 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 149.999,99 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 36 del D.Lgs50/2016;

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

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016 ;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs50/2016 e successive integrazioni

E M A N A

ai sensi del D.Lgs 18 Aprile 2016, n. 50 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e successive integrazioni e ai sensi dell'art. 34 del D.l. 44/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto. Eventuali integrazioni e/o modificazioni saranno attuate se l'emanazione del regolamento in esecuzione ed attuazione del novello codice dei contratti da parte degli organi competenti lo renderà necessario.

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – INTRODUZIONE

- Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 44/2001 ("Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.
- L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.
- Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:
 - il regolamento di contabilità generale dello stato di cui alla Legge n.94/1997
 - la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (procedimento Amministrativo)
 - le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla legge n. 59/1997 e al D.P.R. n. 275/1999
 - il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n. 44/2001 e il D.A. 895/2001
 - il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.50/2016

ART. 2 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. 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.
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 per le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44/2001 è utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità ed è gestito dal DSGA.

ART. 3 – ACQUISTO, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra €40.000 e € 134.999,99, per i lavori il cui importo sia compreso tra € 40.000,00 e € 149.999,99. Per lavori, servizi e forniture il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 5.000,00 (limite fissato dal Consiglio d'Istituto – a tale riguardo si rimanda ad articoli successivi) si applica la procedura prevista dall'art. 34 del D.l. n. 44/2001.
3. 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.
4. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o, ove presente, consultazione dell'Albo dei Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti d'idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
5. L'albo dei fornitori, ove presente, è tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti ed è aggiornato periodicamente.
6. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
7. Non si applicano le suddette procedure qualora la scuola dovesse aderire a iniziative, proposte e progetti che già contengono indicazioni circa l'acquisizione di beni e servizi dai quali non si può prescindere
8. La Legge finanziaria 2013 (comma 149 – 150 -158) ha previsto l'obbligo per le scuole di ricorrere al mercato elettronico. Il MIUR dovrà emanare, con un decreto, linee guida finalizzate alla razionalizzazione e al coordinamento tra più scuole per gli acquisti di beni e servizi, con riferimento a tabelle merceologiche (comma 149). Inoltre le scuole, finora escluse, sono inserite tra le amministrazioni obbligate ad avvalersi delle convenzioni CONSIP. Sono previste linee guida adottate annualmente dal MEF sulle categorie di beni e servizi da acquisire attraverso strumenti di acquisto informatici. Non appena verranno emanate le disposizioni di cui sopra gli acquisti verranno effettuati secondo quanto previsto dai succitati articoli. Il presente regolamento verrà rivisto nelle parti interessate.
9. La Legge di stabilità 2016 (comma 512 e seguenti) per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, ha previsto l'obbligo per le Amministrazioni pubbliche, tra le quali sono ricomprese le scuole, di ricorrere esclusivamente tramite Consip Spa o i soggetti aggregatori (Convenzioni - mercato elettronico ecc...).

ART. 4 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA COMUNITARIA

1. Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal

ART. 5 – ACQUISTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

(Art. 36 del codice dei contratti pubblici)

L'art. 36 individua procedure semplificate e stabilisce i principi per gli affidamenti sotto soglia e la selezione del contraente in rapporto all'importo.

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

- **Mercato elettronico** delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA) nel caso di affidamento di importo inferiore alla soglia comunitaria (€ 135.000,00 per le Istituzioni Scolastiche).
- **Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari (piccola manutenzione, corsi di formazione ecc...).
- **Affidamento diretto, ai sensi del D.I. n. 44/2001**, a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico per importi di spesa fino a **€ 5.000,00 IVA esclusa**. E' possibile il ricorso al mercato elettronico MEPA. L'affidamento diretto è altresì previsto qualora non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto.
- **Gara informale tra almeno tre operatori economici** (Art. 34 D.I. 44/2001) per lavori servizi e forniture il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 5.000,00 individuati sulla base di ricerche di mercato o (ove esistente) dall'Albo dei Fornitori. In questo caso si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, la quale prevede la comparazione di 3 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di 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.
- **Affidamento mediante procedura negoziata:** procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori (ove esistente). Ai sensi dell'art. 36 D.Lgs 50/2016, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 134.999,99, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 149.999,99, nel rispetto della trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici. Tale procedura prevede l'invito di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici. L'art. 36, comma 2, lettera a), del Codice prevede che l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro possa avvenire tramite affidamento diretto, adeguatamente motivato e, per i lavori, tramite amministrazione diretta.

La procedura è avviata con la delibera a contrarre.

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

- al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento del servizio oggetto del contratto debba essere conforme alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito o non richieda una valutazione specifica;
- all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi a seconda della natura della prestazione, che tengano conto, oltre che del prezzo, di altri fattori ponderali quali il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità, il rendimento, l'assistenza successiva alla vendita, la garanzia, etc.
- I contratti relativi ai servizi di cui all'art. 95, comma 3 del nuovo "Codice dei contratti pubblici" sono aggiudicati esclusivamente secondo il criterio dell' offerta economicamente più vantaggiosa.
- I contratti relativi a lavori, servizi e forniture di cui all'art. 95, comma 4 del nuovo "Codice dei contratti pubblici" possono essere aggiudicati utilizzando il criterio del minor prezzo (lavori di importo pari o inferiore a 1.000.000 di euro, servizi e forniture con caratteristiche standardizzate, servizi e fornitura di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 35 del codice)

TABELLA RIEPILOGATIVA INDIVIDUAZIONE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE NELLE ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI	
Contratti di valore pari e/o inferiore a € 5.000,00 IVA e/o oneri esclusi (limite fissato dal Consiglio d'Istituto)	Art. 34 del DI 44/2001 "affidamento diretto" che prescinde dall'obbligo della richiesta di pluralità di preventivi
Contratti di valore superiore a € 5.000,00 (limite fissato dal Consiglio d'Istituto) ma in ogni caso inferiore a € 40.000,00	Procedura di contrattazione ordinaria ex art. 34 del DI 44/2001. Il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno tre operatori economici interpellati
Contratti di appalto di valore pari e/o superiore a € 40.000,00 ma inferiore alla soglia comunitaria di € 135.000,00	Art. 36 Codice Contratti Pubblici – affidamento mediante procedura "Negoziata" Il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno cinque operatori

ART. 6 – LAVORI ESEGUIBILI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Possono essere eseguiti lavori , mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici o alternativamente di 3 operatori economici secondo gli importi indicati nell'art. 5, i seguenti lavori se sono di competenza dell'istituzione Scolastica:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc...
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e

manufatti

e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 149.999,99. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

ART. 7 – BENI E SERVIZI ACQUISTABILI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Le acquisizioni in economia, mediante i criteri di amministrazione diretta o affidamento diretto con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

- a) partecipazione e organizzazione a 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;
- d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- e) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- h) spese bancarie;
- i) reti di trasmissione, domini di posta elettronica, domini siti web, servizi informatici di certificazione (firma digitale e certificati SSL) servizi per l'archiviazione e la conservazione sostitutiva degli atti;
- j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- k) 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;
- l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisori e ciclostili;
- p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- q) polizze di assicurazione;
- r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e pulizia;
- s) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- t) servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;

- u) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- v) noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportive ecc.;
- w) 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;
- x) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta delcontraente.

Servizio di cassa (ART. 16 D.l. 44/2001): Il presente regolamento non si applica al procedimento per l'affidamento del servizio di cassa, che dispone di un proprio iter procedurale indicato da apposita normativa.

TITOLO II AFFIDAMENTO DIRETTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

ART. 8 – PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Il limite di spesa di cui all'art. 34, 1° comma del D.l. n. 44/2001, considerato il processo inflattivo degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è elevato a € 5.000,00 IVA esclusa.
2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite e comunque entro € 40.000,00 (D.lgs 19 aprile 2017 n. 56) - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.
3. A tal fine si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta informale di offerte a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza, quando non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene / servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto / servizio desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore"), e nel caso di spese per le quali, per motivate ragioni didattiche e organizzative, non si ritiene opportuno individuare fornitori diversi (ad esempio psicologi, educativecc...)
4. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento
5. Ai sensi dell'art. 25 della Legge 62/2005 è vietato il tacito rinnovo di qualsiasi contratto;
6. Non rientrano nel limite di cui al comma 1 le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali ecc..) per i quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.

ART. 9 – DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

Nessuna fornitura di beni e/o servizi d'importo superiore a quello indicato all'art. 5 potrà essere artificialmente frazionata allo scopo di ricondurre l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.

Oltre le soglie di cui all'art. 35 del Codice dei Contratti si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure d'acquisto di servizi e forniture applicando le disposizioni nazionali e/o comunitarie in materia. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento

ART. 10 – PROCEDURA PER LA GARA INFORMALE

1. per contratti il cui valore sia compreso tra € 5.001,00 e € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 34, 1° comma del D.I. n. 44/2001, del D.lgs 50/2016 e del D.lgs. 56/2017 procede alla scelta del contraente o previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati o dall'Albo dei Fornitori (ove esistente) con affidamento diretto o sulla base di ricerche di mercato o ancora da altre modalità di individuazione che saranno direttamente valutate dal Dirigente Scolastico.
2. L'attività negoziale è svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.
3. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016, dell'art. 25 del D.lgs. 56/2017 (o alternativamente) di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario è pari o superiore ai 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dall'art. 35 e 36 per i lavori (€ 150.000,00), per servizi e forniture (€ 134.999,99); mediante affidamento diretto o di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra i 5.001,00 e i 39.999,99.

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, se l'importo è pari o superiore ai 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dall'art. 35 e 36 per i lavori (€ 150.000,00), per servizi e forniture (€ 134.999,99); o di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra i 5.001,00 e i 39.999,99, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito che dovrà essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione e individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti a un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano all'esclusione dalla gara ove siano disattese. In caso di affidamento diretto, se l'importo finanziario è compreso tra i 5.001,00 e i 39.999,99, mediante buono d'ordine.

Nel caso di invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

- Descrizione dettagliata / specifiche tecniche del servizio, bene o strumento
- Requisiti di qualità /sicurezza
- Quantità dei beni o strumenti richiesti
- Data di effettuazione e durata del servizio / termini di fornitura / modalità e termini di pagamento
- Modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna)
- Termini di presentazione (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando

espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)

- Criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente secondo le caratteristiche dei beni da acquistare e dei servizi che dovranno essere forniti
 - Precisazione che la scuola non potrà procedere al pagamento di quanto spettante prima di aver ricevuto il DURC dalle autorità competenti al rilascio e che in presenza di un DURC Irregolare, ai sensi dell'art.4 commi 2 e 3 del DPR 207/2012 "Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006 n° 163", le stazioni appaltanti si sostituiscono al debitore principale versando le somme dovute in forza del contratto di appalto, direttamente agli Istituti o casse creditrici.
 - Qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... o equivalenti"
4. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurano la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via Pec o posta elettronica ordinaria, ove si possa disporre di ricevuta d'invio.
 5. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.
 6. L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute è effettuata dalla Giunta Esecutiva o da una specifica commissione tecnica di cui facciano parte, obbligatoriamente, il Dirigente Scolastico (o suo delegato), e personale della scuola con particolari competenze rispetto al tipo di acquisto oggetto della gara.
 7. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
 8. Una volta predisposto il prospetto comparativo (dal DSGA o dalla Commissione appositamente istituita) il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore da presentare in Consiglio per la dovuta delibera.
 9. 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 e integrazioni.
 10. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D. Lgs. 50/16 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP (Dirigente Scolastico).
 11. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
 12. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituzione Scolastica

provvederà alla pubblicazione sul proprio sito web del soggettoaggiudicatario.

13. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D. Lgs. 50/16 innovato ed integrato dal D.Lgs. n. 56/2017 (Codice degli appalti) e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.
14. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento

TITOLO III PROCEDURA NEGOZIATA

ART. 11 – PROCEDURANEGOZIATA

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura negoziata, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base d'indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori ove esistente.
2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 10, commi da n. 2 a n.14.

ART. 12 – CONTRATTO

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura 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”
3. 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 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 13 - OBBLIGHI E FACOLTÀ DI ADESIONE A CONVENZIONI E STRUMENTI DI ACQUISTO

CENTRALIZZATI - GARA TELEMATICA

1. L'istituto scolastico ha facoltà di scegliere il mercato elettronico della P.A. (MEPA) che è uno strumento telematico in cui le Amministrazioni abilitate possono effettuare acquisti di beni e servizi sotto soglia:
 - Attraverso affidamenti diretti - realizzabili sul MEPA mediante Ordine diretto o RDO con un unico fornitore.
 - attraverso un confronto concorrenziale delle offerte – realizzabili sul MePA mediante RDO rivolta ai fornitori abilitati.

La procedura selettiva può essere svolta anche interamente attraverso mercati elettronici ed avviene

attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico, o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati, ovvero attraverso la consultazione dei cataloghi elettronici a mezzo di ordini diretti o di richieste di offerta, secondo quanto previsto dalle regole per l'accesso e l'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Il ricorso a tale strumento offre un'accelerazione della spesa e una semplificazione delle procedure.

2. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/1999 e successive modifiche ed integrazioni (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. 14 – TRACCIABILITA' 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 (Leggen.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 a 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 esclusi dall'obbligo d'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);
 - le spese effettuate con il Fondo per le minute spese;
 - i pagamenti a favore dei dipendenti;
 - i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;
 - 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. Del collaudo è redatto apposite verbale.

3. Per le forniture di valore inferiore a € 5.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, dal DSGA se delegato

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 riguardanti il pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo d'iscrizione a tali enti) relativamente agli adempimenti INPS e INAIL. 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.
2. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, a emettere un solo mandato per più fatture.
3. Tutti i fornitori devono essere in possesso dei requisiti di:
ordine generale (art.80, del D.lgs.50/216) - di idoneità professionale (art.83, c.1 lett. A, del D.lgs 50/2016) – di capacità economica e finanziaria art. 83, c.1, lett.b, del D.lgs 50/2016) – di capacità tecnica e professionale(art. 83, c.1, lett. c, del D.lgs 50/2016).
4. Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 D.lgs. 50/2016. In particolare ai sensi del comma 6 sarà escluso un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora lo stesso si trovi in una delle situazioni di cui ai commi 1,2,4 e 5.

ART. 17 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI – COMMISSIONE COLLAUDO

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi, o nel diverso termine previsto dal contratto, e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposite verbale.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederlo.

TITOLO IV – FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 18 - MINUTE SPESE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese.

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

Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

Utilizzo del fondo minute spese

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 500,00 IVA compresa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente all'ordine della spesa.

Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal Direttore SGA sono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento. Il Direttore SGA provvede alla tenuta del registro delle minute spese.

ART. 19 – REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

1. 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;
2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura

della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);

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

4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 250,00;

5. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

ART. 20 – LE SCRITTURE CONTABILI

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

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

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

ART. 21 – CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE

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

ART. 22 – CONTROLLI

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore sga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione;

2. Il Dirigente Scolastico può procedere alle verifiche di cassa del fondo economale qualora lo ritenesse opportuno e senza preavviso.

ART. 23 – ALTRE DISPOSIZIONI

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

ART. 24 - INVENTARIO DEI BENI

- 1.** I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del decreto 44/2001.
A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'unitarietà, delle cose composte, etc.
- 2.** Ad ogni singolo bene è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

TITOLO V CRITERI E LIMITI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI E INTERNI

ART. 20 - CONTRATTI PER INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI

- 1.** I criteri per l'assunzione di personale esterno per particolari tipologie d'insegnamento, di cui agli artt. 33 e 40 del DI 44/2001 sono coerenti con il parere del Collegio dei Docenti nell'ambito delle modifiche apportate al PTOF 2017/2018 e della programmazione triennale (PTOF) 2016/2017, 2017/2018 e 2018/2019;
- 2.** 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;
- 3.** I parametri di valutazione degli incarichi, di cui al punto precedente, sono utilizzabili per i progetti del MOF, e per progetti comunali, provinciali, regionali ed europei (Pon2014/2020);
- 4.** Il Dirigente Scolastico, coadiuvato da apposita commissione all'uopo nominata, individua l'esperto e/o le agenzie formative, sulla base dei curriculum professionali aggiornati e inseriti in appositi elenchi denominati "graduatorie esperti".
- 5.** La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. lgv. n° 80/2016 e successive modifiche e integrazioni, tenendo presente i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
 - a.** titoli culturali (titolo di studio, specializzazioni, master, certificazioni e altri titoli coerenti con l'obiettivo progettuale). Il titolo di studio è valutato anche in relazione al punteggio;
 - b.** attività professionali, coerenti con l'area progettuale, maturate nel mondo produttivo o della formazione con incarico attinente al progetto di riferimento;
 - c.** pubblicazioni di pertinenza all'attività progettuale di riferimento.
- 6.** I criteri di cui al precedente art. 5 sono applicabili anche al personale di altre istituzioni scolastiche, al personale docente Universitario e al personale di altre Pubbliche amministrazioni, previa esibizione di apposita autorizzazione dell'ente di appartenenza.

ART. 21 INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO E PROCEDURE DI AFFIDAMENTO INCARICO

1. All'inizio dell'anno scolastico, o successivamente per sopraggiunte esigenze, 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 indagine interna e decide il ricorso ad una collaborazione esterna.
2. Lo stesso Dirigente Scolastico verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, determina durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, nel rispetto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.
3. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande con relativo curriculum vitae, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione
 - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
 - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
 - il corrispettivo proposto per la prestazione
4. Il contratto o convenzione sarà stipulato con esperti o Enti di formazione italiani o stranieri che, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs 165/20012 e successive integrazioni siano in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione. Si prescindere 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.
 5. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione del D.L.vo 30/03/2001 n. 165 art. 53 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai docenti di altre istituzioni scolastiche si applicherà il compenso previsto dal CCNL in vigore al momento della stipula del contratto.
 6. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, potrà presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti.
 7. **In presenza di prestazioni specialistiche e/o occasionali, per le quali l'applicazione di quanto sopra esposto non garantirebbe il tempestivo ed efficace espletamento della prestazione, per i tempi, la funzionalità, l'opportunità, l'efficacia dell'azione didattica e/o formativa e l'economicità dell'azione amministrativa si potrà provvedere all'individuazione diretta. L'esperto esterno così individuato**

sarà comunque tenuto alla presentazione di tutta la documentazione prevista. Per incarichi di assistenza tecnica l'Amministrazione potrà attingere, per i motivi sopra esposti, dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento. Il Dirigente potrà inoltre procedere a trattativa diretta quando, in relazione a specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di tali competenze.

Per l'applicazione del punto 7 sarà comunque necessario non superare il limite di spesa fissato dal Consiglio d'Istituto (€ 5.000,00 IVA esclusa).

8. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui al comma 6, 6-bis e 6-quater dell'art. 7 del D.L.vo 165/2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
9. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione del contratto di prestazione d'opera o di convenzione.

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione
 - il progetto di riferimento
 - I termini di inizio e di conclusione della prestazione
 - il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto
 - le modalità del pagamento del corrispettivo
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recess unilaterale
10. I compensi saranno quelli previsti dalle tariffe professionali, se esistenti, con il limite massimo di € 100 per ora, salvo aggiornamento del suddetto limite a seguito di eventuali nuove disposizioni normative. Sono escluse quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento e che saranno, pertanto, retribuite come da CCNL.
 11. 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 già pattuito.
 12. 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 svolta.
 13. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa indicazione registrata nel contratto.
 12. 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.

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Impedimenti alla stipula del contratto - I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32 comma 4 del D.l. n°44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
 - 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.
17. Dell' esito della procedura di selezione deve essere data la medesima pubblicità prevista per il conferimento. L' efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all' art. 3, comma 18, della Legge. 244 /2007 e successive modificazioni ed integrazione.

Art. 22 – CRITERI PER LA SELEZIONE DI ESPERTI INTERNI

- 1 Per la realizzazione di specifici progetti regolarmente finanziati con il MOFe per progetti comunali, provinciali, regionali ed europei (Pon2014/2020) è possibile ricorrere a figure reclutabili all'interno dell'Istituzione Scolastica.
- 2 Il Dirigente verifica la possibilità di ricorrere al personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso avviso interno chiedendo la presentazione di specifica domanda corredata da C.V. entro il termine di 7gg.
- 3 Possono partecipare alla selezione docenti interni all'Istituto in possesso di Titoli specifici comprovanti le competenze richieste. Per la selezione degli aspiranti si procederà alla valutazione dei Curriculum Vitae e all'attribuzione di punteggi relativi agli elementi di valutazione posseduti dagli aspiranti secondo le tabelle di valutazione allegate all'O.M. per il reclutamento di personale docente.
- 4 Per il reclutamento delle figure di progettista e collaudatore previste dai PON, poiché si ritiene che tali figure debbano essere prioritariamente individuate all'interno del personale dell'Istituto, si chiede il possesso di competenze tecnico-disciplinari conformi ai contenuti del Progetto. Ai fini della valutazione dei curricula per gli incarichi di progettista e collaudatore all'interno del PON si terrà conto del possesso di

- Diploma di Laurea in aree disciplinari relative alle competenze richieste
- Diploma di istruzione secondaria superiore
- Abilitazione professionale attinente la tipologia di incarico
- Pregresse esperienze, in qualità di progettista, in progetti FESR attinenti al settore richiesto (per l'incarico di progettista e/o collaudatore);
- Pregresse esperienze, in qualità di collaudatore, in progetti FESR attinenti al settore richiesto
- Attività ed esperienze pregresse di Responsabile per la Sicurezza, la Prevenzione e la Protezione o di Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza
- Responsabile laboratorio informatico e/o scientifico presso istituti scolastici

L'esame delle richieste di partecipazione è demandato ad apposita commissione che assegnerà l'incarico di progettista e collaudatore, anche in presenza di un'unica richiesta, in base ai seguenti criteri stabiliti dagli OO.CC. :

1) Titoli accademici	max punti 25
-Laurea quadriennale o quinquennale pertinente l'incarico punti	punti 15
-Laurea triennale pertinente l'incarico	punti 8
Al concorrente in possesso di entrambi i titoli di studio saranno assegnati	punti 15
Titoli culturali pertinenti l'incarico e/o Certificazioni specifiche	punti 5
Master universitario post-laurea di almeno 1.500 ore- CFU, pertinenti l'incarico : punti 1 per ogni Master con un max di	Punti 5
2)-Esperienze lavorative:	max punti 10
-Esperienze maturate presso Istituzioni Scolastiche pubbliche o paritarie:	- Punti 1 per ogni incarico di almeno 20 ore con un max di punti 5
-Esperienze maturate presso privati	- Punti 0,50 per ogni incarico di almeno 20 ore con un max di punti 2,50
-Esperienze maturate presso l'istituzione proponente:	Punti 0,50 per ogni incarico di almeno 20 ore con un max di punti 2,5
Colloquio con il Dirigente Scolastico	max punti 10

La selezione tra tutte le candidature pervenute sarà effettuata da un Gruppo di Lavoro, appositamente costituito e presieduto dal Dirigente Scolastico. Ultimata la valutazione delle richieste, verrà redatta una graduatoria per ciascuna figura professionale selezionata e gli esiti saranno pubblicati all'albo d'istituto e sul sito web della Scuola.

Avverso tali graduatorie provvisorie, sarà ammesso ricorso entro 5 giorni dalla data di pubblicazione.

Trascorsi i 5 giorni sarà data comunicazione del candidato vincitore cui verrà affidato l'incarico di progettista e collaudatore con provvedimento del Dirigente Scolastico.

Il personale con incarico di progettista e collaudatore all'interno dei PON dovrà curare la tenuta di un registro per l'indicazione delle ore effettuate, le attività programmate e svolte e redigere una relazione finale.

ART. 23 – LIMITI DEI PAGAMENTI ACCESSORI AD ESPERTI ESTERNI E INTERNI

- 1.** I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti esterni ed interni, impegnati in attività quali PON e ogni altra attività prevista da norme specifiche, restano quelli previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n° 2 del 2/2/2009. Sono fatti salvi i limiti previsti dai piani finanziari approvati dai competenti organi preposti ad autorizzare i progetti di cui al presente articolo.
- 2.** I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti esterni ed interni impegnati in attività progettuali previsti nel PTOF e finanziati dalla Legge 440/97, restano quelli previsti dal D.I. 326 del 12/10/1995. Sono fatti salvi gli importi determinati alla fonte da specifici progetti finanziati da altri enti o nell'ambito delle azioni dei PON/FESR.
- 3.** Al personale della Scuola si applicano le tariffe orarie previste dal Contratto collettivo del settore e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto se non disposto diversamente da specifiche azioni progettuali.

ART. 24 – SELEZIONE DEL PERSONALE ESTERNO ED INTERNO

- 1.** Per la selezione del personale interno ed esterno si applicano le griglie di valutazione denominate Allegato 1 e Allegato 2, allegate al presente regolamento e che ne costituiscono parte integrante, con i relativi punteggi da attribuire ai titoli e crediti.;
- 2.** La selezione del personale esterno è sempre subordinato alla mancata possibilità di utilizzare il personale interno a qualsiasi titolo o, in subordine, a specifiche disposizioni legislative o amministrative;
- 3.** La selezione avviene mediante avviso pubblicizzato sul sito web della scuola e trasmesso a tutte le istituzioni scolastiche del territorio provinciale, agli enti locali territoriali e all'USR regionale;
- 4.** In deroga al precedente punto 3, il Dirigente Scolastico procede all'affidamento diretto, senza indizione di gara, solo nei casi elencati nell'articolo 125 del D.Lgs 80/2016 e riproposti nel presente regolamento nella sezione "Titolo V – art. 21, comma 7";
- 5.** Le griglie di cui al comma 1 sono adattate dal Dirigente Scolastico secondo le esigenze progettuali, fermo restando il limite massimo dei punteggi per ogni tipologia definita nelle griglie stesse;

TITOLO VI ATTIVITÀ CONTRATTUALE CON IL TERRITORIO – ACCORDI DI RETE

Art. 25 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONI

Si tiene in considerazione quanto indicato dall'art. 41 del D.I. 44/2001; si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola, dell'infanzia e della adolescenza. Non sono

stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Premesso che il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

- particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
- i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
- il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

Art. 26 - CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2, lett. c e art.50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.
2. La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico e, comunque, in subordine alle attività programmate dalla scuola. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Provinciale/Comune).
3. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.
4. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno trenta giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.
5. Nella domanda dovrà essere precisato:
 - a) periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
 - b) programma dell'attività da svolgersi;
 - c) accettazione totale delle norme del presente regolamento.L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.
6. Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.
7. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o

cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

8. L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.
9. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.
10. L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia (solo servizio) e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto. Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.
11. È data facoltà al Consiglio d'Istituto di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc...).
12. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate all'art. 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti

Art. 27 ACCORDO DI RETE

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni Scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione Scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valevole per tutte.

Art. 28 – PUBBLICITA'

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

TITOLO VI VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO E NORME DI RINVIO

Art. 28 – Validità del Regolamento

Il presente Regolamento ha validità dalla data di entrata in vigore e s'intende prorogato fino alla successive modifica da parte del Consiglio d'Istituto. Sono fatte salve eventuali integrazioni e modifiche previste da norme e leggi intervenute successivamente alla sua data di approvazione.

Art. 29 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Palermo, 20/12/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Salvatore Amata

GRIGLIA DI VALUTAZIONE PERSONALE ESTERNO			
A - Titoli di studio, specializzazioni, master e titoli specifici – max 60 punti			
Titolo di studio Max 60 punti	<i>Diploma di istruzione secondaria superiore attinente all'area progettuale</i>	<i>Punti</i> 4	Si valuta un solo titolo
	<i>Laurea triennale</i>	<i>Punti</i> 5	
	<i>Laurea non specifica magistrale o quadriennale vecchio ordinamento</i>	<i>Punti</i> 6	
	<i>Laurea specifica magistrale o quadriennale vecchio ordinamento attinente al progetto – votazione fino a 100</i>	<i>Punti</i> 8	
	<i>Laurea specifica magistrale o quadriennale vecchio ordinamento attinente al progetto – votazione da 101 a 105</i>	<i>Punti</i> 10	
	<i>Laurea specifica magistrale o quadriennale vecchio ordinamento attinente al progetto – votazione da 106 a 110</i>	<i>Punti</i> 12	
	<i>Laurea specifica magistrale o quadriennale vecchio ordinamento attinente al progetto – votazione 110 e lode</i>	<i>Punti</i> 14	
	<i>Altro titolo di studio attinente di valore pari o superiore al precedente</i>	<i>Punti</i> 6	Si valuta un solo titolo
	<i>Dottorato di ricerca nel settore di pertinenza</i>	<i>Punti</i> 6	Si valuta un solo titolo
	<i>Corsi di specializzazione o di perfezionamento inerenti il settore di pertinenza</i>	<i>Punti</i> 2	Si valuta un massimo di 5 corsi
	<i>Master universitario inerente il settore di pertinenza</i> - <i>Annuale punti 2</i> - <i>Biennale punti 4</i>	<i>Punti</i> 2 <i>Punti</i> 4	Si valuta un solo titolo
	<i>Ecdl advanced o titoli equivalenti</i>	<i>Punti</i> 4	Si valuta un solo titolo
	<i>Frequenza di corsi di aggiornamento, della durata minima di 15 ore riferiti nel settore di pertinenza</i>	<i>Punti</i> 1	Si valuta un massimo di 5 corsi
	<i>Abilitazione professionale o all'insegnamento, iscrizione Albo o Ordine professionale</i>	<i>Punti</i> 6	Si valuta un solo titolo
<i>Pubblicazioni attinenti il settore di pertinenza</i>	<i>Punti</i> 1	Si valuta un massimo di 5 pubblicazioni	
B - Attività professionali coerenti con l'area progettuale – max 40 punti			
Esperienze professionali specifiche Max 40punti	<i>Esperienze professionali coerenti con l'area progettuale specifica (per incarichi o esperienze almeno trimestrali)</i>	<i>Punti</i> 1	Punti 1 per ogni esperienze fino ad un massimo 10 punti
	<i>Esperienze di insegnamento nel settore di pertinenza: Università, scuole statali o parificate, percorsi di istruzione e formazione professionale (per incarichi o esperienze almeno trimestrali)</i>	<i>Punti</i> 1	Punti 1 per ogni esperienze fino ad un massimo 10 punti
	<i>Esperienza nel settore di pertinenza quale esperto in progetti presso enti e/o associazioni pubbliche o private e in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa nelle scuole, ivi compresi i progetti PON-POR (per incarichi o esperienze di almeno 15 ore)</i>	<i>Punti</i> 1	Punti 1 per ogni esperienze fino ad un massimo 10 punti
	<i>Esperienza di docenza in percorsi di formazione e aggiornamento nel settore di pertinenza presso enti pubblici e privati riconosciuti non rientranti al punto B2 (per incarichi o esperienze di almeno 15 ore)</i>	<i>Punti</i> 1	Punti 1 per ogni esperienze fino ad un massimo 10 punti

*C – Progetto Formativo – max 10 punti		
<i>Progetto Formativo Max 10punti</i>	<i>Rispondenza del progetto formative alle esigenze dell'Istituto</i>	<i>Punti 0</i> Nessuna rispondenza
		<i>Punti 6</i> rispondenza sufficiente
		<i>Punti 7</i> Rispondenza discreta
		<i>Punti 8</i> Rispondenza buona
		<i>Punti 9</i> rispondenza soddisfacente
		<i>Punti10</i> Rispondenza completa e organica
COLLOQUIO CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO – max 10 punti		

*Potrà essere richiesta la presentazione di uno specifico progetto formativo valutato dal Dirigente scolastico singolarmente o avvalendosi di un'apposita commissione da lui nominata sulla base dei punteggi previsti nella tabella di valutazione alla voce C.

In caso di parità di punteggio tra più candidati, precede il candidato che ha il punteggio più alto tra la sommatoria dei titoli culturali alle voci A e B. In caso di ulteriore parità procede il candidato più giovane in età. Nell'ulteriore ipotesi che i candidati abbiano la stessa età, si procede con sorteggio.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE PERSONALE INTERNO			
A - Titoli di studio, specializzazioni, master e titoli specifici – max 40 punti			
Titolo di studio Max 40 punti	<i>Diploma di istruzione secondaria superiore attinente all'area progettuale *</i>	<i>Punti 6</i>	Si valuta un solo titolo
	<i>Laurea specifica magistrale o quadriennale vecchio ordinamento attinente al progetto – votazione fino a 100</i>	<i>Punti 8</i>	
	<i>Laurea specifica magistrale o quadriennale vecchio ordinamento attinente al progetto – votazione da 101 a 105</i>	<i>Punti 10</i>	
	<i>Laurea specifica magistrale o quadriennale vecchio ordinamento attinente al progetto – votazione da 106 a 110</i>	<i>Punti 12</i>	
	<i>Laurea specifica magistrale o quadriennale vecchio ordinamento attinente al progetto – votazione 110 e lode</i>	<i>Punti 14</i>	
	<i>Altro titolo di studio attinente equipollente al precedente (Conservatorio, Accademia Belle Arti, I.S.E.F.)</i>	<i>Punti 12</i>	
	<i>Dottorato di ricerca nel settore di pertinenza</i>	<i>Punti 6</i>	Si valuta un solo titolo
	<i>Partecipazione a Corsi di formazione PON – POR – TIC - LIM</i>	<i>Punti 2</i>	Si valuta un massimo di 5 corsi
	<i>Master universitario inerente il settore di pertinenza</i> - <i>Annuale punti 2</i> - <i>Biennale punti 4</i>	<i>Punti 2</i> <i>Punti 4</i>	Si valuta un solo titolo
	<i>Ecdl advanced o titoli equivalenti</i>	<i>Punti 4</i>	Si valuta un solo titolo
	<i>Frequenza di corsi di aggiornamento, della durata minima di 20 ore riferiti nel settore di pertinenza</i>	<i>Punti 1</i>	Si valuta un massimo di 2 corsi
B - Attività professionali coerenti con l'area progettuale – max 30 punti			
Esperienze professionali specifiche Max 30punti	<i>Docente in progetti extracurricolari finanziati con MOF – ex L.440 – Area a Rischio e F.I. (per incarichi o esperienze almeno di 20 ore)</i>	<i>Punti 1</i>	Punti 1 per ogni esperienze fino ad un massimo 10 punti
	<i>Tutor, Facilitatore, Referente Valutazione in progetti PON – POR – Docente referente G.O.P. (per incarichi o esperienze almeno di 30 ore)</i>	<i>Punti 1</i>	Punti 1 per ogni esperienze fino ad un massimo 10 punti
	<i>Docente in corsi di aggiornamento docenti, della durata minima di 15 ore riferiti nel settore di pertinenza</i>	<i>Punti 1</i>	Punti 1 per ogni esperienze fino ad un massimo 10 punti

*Solo per I moduli relative alla Scuola Primaria

In caso di parità di punteggio tra più candidati, precede il candidato che ha il punteggio più alto tra la sommatoria dei titoli culturali alle voci A e B. In caso di ulteriore parità procede il candidato più giovane in età. Nell'ulteriore ipotesi che i candidati abbiano la stessa età, si procede con sorteggio.