



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA



1

Istituto Comprensivo Darsena

ISTITUTO COMPRENSIVO DARSENA LUIC83900E

VIA E. MENINI – 55049 VIAREGGIO TEL. 0584392330 FAX 0584389341-0584392330

e mail LUIC83900E@istruzione.it C.F. 91031690463

REGOLAMENTO

per l'

ATTIVITA' NEGOZIALE

Delibera del Consiglio di Istituto n° 46 del 14 marzo 2017

PREMESSA

Il presente Regolamento è stato redatto ai sensi della normativa di seguito elencata:

- Legge n° 241 del 7 agosto 1990;
- D.Lgs n° 59 del 6 marzo 1998;
- D.P.R. n° 275 dell'8 marzo 1999;
- D.I. n° 44 dell'1 febbraio 2001, art 33 c. 2 integrato dall'art. 36 del Dlgs 50/2016
- D. Lgs n° 165 del 30 marzo 2001;
- D.P.R 207/2010, regolamento di attuazione del D.lgs 163/06;
- L. 133/2008 (art.46);
- L. 106/2011 conversione in legge decreto sviluppo D.L. 70/2011;
- D.lgs 50/2016
- Linee guida ANAC: n. 4 e n. 6 di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50

2

Il presente Regolamento redatto nel rispetto delle norme intende:

- Nella **PARTE I** individuare i principi generali e i criteri delle procedure relative agli affidamenti per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi;
- Nella **PARTE II** individuare i principi generali e indicare criteri e limiti in merito alle modalità di selezione per contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e di insegnamenti curricolari e/o extracurricolari;
- Nella **PARTE III** individuare i principi generali e indicare i limiti per lo svolgimento da parte del D.S. delle seguenti attività negoziali:
 - contratti di sponsorizzazione,
 - utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

PARTE I

Principi generali e i criteri delle procedure relative agli affidamenti per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

- a. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità previsti dalla vigente legislazione.
- b. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 44/01 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche –, del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 – Nuovo Codice dei Contratti – e delle correlate Linee Guida ANAC, l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale da parte della Dirigente Scolastica con soggetti terzi; del regolamento attuativo del Dlgs 163 per quanto ancora in essere (DPR 207/2010)
- c. L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica viene svolta dalla **Dirigente Scolastica** (art. 32 D.I. 44/01) in qualità di rappresentante legale dell'Ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art.33 del Regolamento n. 44/2001.

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito delle entrate previste nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. Anche per le acquisizioni in economia si procederà nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare di conseguenza coerente con le previsioni di spesa del P.A. che costituisce l'interfaccia amministrativo-contabile del Piano dell'Offerta Formativa (ora triennale L. 107/2015)

La Dirigente Scolastica, di volta in volta, valuta l'opportunità di procedere all'aggiudicazione degli appalti sulla base del **criterio del minor prezzo** per acquisizioni riguardanti servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato" e/o per servizi e forniture "caratterizzati da elevata ripetitività" che soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività dell'Istituto, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione o **dell'offerta economicamente più vantaggiosa** che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato.

Nello svolgimento dell'attività negoziale la D.S. si avvale dell'**attività istruttoria** del DSGA o AA con specifico compito. A tal fine alla D.S. compete l'individuazione della modalità di individuazione delle ditte da invitare, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al DSGA o AA con specifici compiti, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre alla D.S. per la scelta del fornitore, nel caso di acquisti su Mepa. Spetta al **RUP** o alla **commissione** individuata con **decreto dirigenziale** predisporre il prospetto comparativo da sottoporre alla D.S. per la scelta del fornitore nel caso di affidi diretti al prezzo più basso ovvero economicamente più vantaggiosa.

La dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA, ai sensi dell'art.32, comma 2, del DI44/2001.

d. Il **Consiglio di Istituto** ha funzione di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Ente nel rispetto delle specifiche competenze della D.S. e del DSGA.

Il C.I. delibera in ordine a quanto previsto nel D.I. 44/01, art. 33.

e) per gli **acquisti inferiori a 1000€** non è più obbligatorio l'approvvigionamento telematico. Pertanto in questo caso non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di Consip e MEPA

ebis) Per gli **acquisti superiori a 1.000,00€**, l'Istituzione scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessitano utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip; ciò sia per gli acquisti di valore inferiore che di valore superiore alla soglia comunitaria. Alla luce del mutato quadro normativo il ricorso a procedure autonome di acquisto (i.e. extra Consip) ha carattere eccezionale e avviene tramite **relazione Dirigenziale** che evidenzi il risparmio in termini economici (a parità di qualità del bene/servizio).

Nel caso di ricorso al libero mercato il contratto dovrà contenere apposita clausola risolutiva, come disposto dal D.L. 95/2012, art. 1, comma 1 e comma 3, da applicare qualora dette convenzioni si rendano disponibili, anche in corso di esecuzione del contratto.

In mancanza di convenzioni Consip Attive, data la non obbligatorietà, l'approvvigionamento potrà avvenire attraverso il MEPA e il libero mercato.

f. **Commissione di gara:** l'espletamento dell'aggiudicazione di procedura sotto soglia o procedura aperta o ristretta esperita col criterio **dell'offerta economicamente più vantaggiosa** è demandato ad una apposita commissione. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario con funzione di verbalizzante, individuati secondo le modalità di seguito illustrate: la Presidenza di dette commissioni è affidata dalla Dirigente Scolastica a persona dalla stessa individuata, secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare. Gli altri componenti della commissione sono

nominati dalla Dirigente Scolastica secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'Istituzione scolastica esterno alla commissione. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

Art. 2 – Iter del Procedimento

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica segue le fasi relative ai procedimenti amministrativi e si articola in:

a. **Delibera/Determina a contrarre** (da pubblicare all'albo web dell'istituzione e su Amministrazione Trasparente): con la determinazione a contrarre l'istituzione Scolastica manifesta la propria volontà di stipulare un contratto. Costituisce il primo atto del procedimento ad evidenza pubblica, come tale regolato dalle norme di diritto pubblico, con il quale l'istituzione Scolastica tramite il Dirigente, manifesta la propria volontà negoziale. Ha pertanto natura di provvedimento amministrativo, soggetto alle regole proprie di questa categoria di atti, e ha una rilevanza esclusivamente interna, essendo priva sia di effetti all'esterno della stazione appaltante.

La determina specifica il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali, le modalità di scelta del contraente, il valore economico base d'offerta con esclusione dell'IVA, le modalità di finanziamento della spesa, il criterio di aggiudicazione (offerta al prezzo più basso; offerta economicamente più vantaggiosa con valutazione tecnica + economica: la somma dei pesi deve essere pari a 100 da ripartire tra il punteggio assegnato alla componente prezzo, il punteggio assegnato alla componente qualitativa dell'offerta e il punteggio per i criteri premiali, che devono rappresentare una componente limitata del punteggio complessivo, in modo da non modificare l'oggetto dell'affidamento); approva inoltre alcuni atti di gara (inviti, capitolato, disciplinare)

La deliberazione a contrattare, ancorché esecutiva, è sempre revocabile trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione, la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico

b. Individuazione del RUP con lettera incarico e/o nomina della Commissione

Il RUP è nominato tra dipendenti di ruolo addetti alla stessa UO cui è preposto il soggetto apicale che lo nomina, deve essere dotato del necessario livello di inquadramento giuridico e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato. Partecipa alla:

-Programmazione -Progettazione -Affidamento -Esecuzione. E' indicato in determina. Per la nomina della Commissione si veda art.1 c. f dell'ATTIVITÀ NEGOZIALE (parte I)

c. Istruttoria curata dal DSGA o personale AA con specifici compiti (es. acquisti)

• Comprende la richiesta di CIG, l'acquisizione a protocollo della determina, i decreti, l'invio delle lettere d'invito, l'invio dell'aggiudicazione provvisoria e definitiva e eventuali altri atti.

La pubblicazione sul sito

d. Relazione del RUP alla DS e/o relazione della commissione alla Dirigente

e. **Decreto dirigenziale di proposta di aggiudicazione e/o aggiudicazione definitiva** con obbligo di motivazione delle scelte, efficace solo dopo la **verifica** del possesso da parte dell'Operatore Economico aggiudicatario dei **requisiti** prescritti a norma degli artt. 32 e 33 del Dlgs 50/2016

f. **Aggiudicazione**: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'Istituzione scolastica di cui all'art. 34 D.I. 44/01, ovvero nei casi imposti dalla Legge e ove

risulti più conveniente per l'amministrazione, ovvero secondo procedure previste per i contratti sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016, così come disciplinato dal presente regolamento della scuola;

g. **Stipulazione:** l'accordo viene formalizzato in un **atto** a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente e deve rispondere ai principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità secondo le regole del codice.

h. L'iniziativa presa dall'Istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nella richiesta di offerta.

i. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa per il periodo fissato dalla amministrazione nel bando di gara o nella relativa lettera di invito.

l. Il contenuto dei predetti atti, ovvero l'iter del **procedimento**, può essere **semplificato** (determina a contrarre – individuazione - buono d'ordine) in determinate situazioni (es. sostituzione di parti di attrezzature e sussidi già esistenti), come nel caso **dell'ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico o sul libero mercato di acquisti di modico valore** (inferiori a 1.000,00€)

m. Quanto sopra si può applicare **inoltre** alle seguenti voci di spesa:

a) partecipazione e organizzazione: convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;

b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;

c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione

d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi e 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;

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;

p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;

v) noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi 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 del contraente.

n. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 euro avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio anche mediante posta elettronica certificata.

o. Non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto in relazione a quanto previsto dall'art. 32, comma 10, del D.lgs 50/16.

Art. 3 – Elevazione del limite di somme

a. Il limite di spesa, di cui all' art. 34 del D.I. 44/01, per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e di servizi, destinati all'ordinario funzionamento amministrativo e alle attività didattiche, caratterizzata da elevata ripetitività, in considerazione della consistenza patrimoniale e finanziaria dell'Istituzione Scolastica, e tenuto conto dell'art.36, comma 2 lett. a, del D.Lgs 50/2016, è elevato a euro 10.000,00 I.V.A. esclusa.

- b. Nessun contratto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

Art. 4 Procedure semplificate

L'art. 36 del D.lgs 50/2016 per i contratti sotto soglia di 40.000 € prevede «procedure semplificate», in deroga alle procedure ordinarie, correlate a determinati importi.

Per l'iter del procedimento si rimanda all' art. 2 dell'ATTIVITÀ NEGOZIALE (parte I)

Nella determina a contrarre, la Dirigente dovrà dare conto delle ragioni che l'hanno indotta a optare per un sistema di affidamento non aperto. La determina conterrà in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta e il possesso dei requisiti di carattere generale.

Si procede all'acquisto diretto anche presso lo stesso fornitore non tenendo conto del principio di rotazione :

- Nel caso in cui si tratta di acquistare beni e/o servizi “ con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono stabilite dal mercato, cioè quei servizi o forniture che, anche con riferimento alla prassi produttiva sviluppatasi nel mercato di riferimento, non sono modificabili su richiesta della stazione appaltante oppure che rispondono a determinate norme nazionali, europee o internazionali.
- Oppure con “caratterizzati da elevata ripetitività” soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività delle stazioni appaltati, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione.
- Oppure con un impegno di spesa dell'istituzione scolastica diverso dal precedente.
- Oppure nel caso in cui il fornitore precedente abbia fatto un'offerta minore, nel rispetto di caratteristiche tecniche richieste. Ciò costituisce un indubbio risparmio per l'Amministrazione e la possibilità di utilizzo per l'implementazione di attrezzature.

Art. 5 Affidamenti di importo superiore a 40.000,00 euro e sotto soglia europea:

a. La stazione appaltante procederà a un'indagine di mercato «ad hoc» previo **AVVISO PUBBLICO** per la **manifestazione di interesse** che specifichi i requisiti economico-professionali e tecnico-finanziari richiesti.

- La durata della pubblicazione, su Amministrazione Trasparente o altre forme di pubblicità, dovrà prevedere un periodo di **quindici giorni**, salva riduzione per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.
- Nell'avviso di indagine di mercato la stazione appaltante si può riservare la facoltà di procedere alla selezione mediante sorteggio. In tale ipotesi, la stazione appaltante rende tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio, adottando gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti, né siano accessibili, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte
- Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo significativamente superiore a quello dell'affidamento precedente

b. Modalità di partecipazione -Una volta selezionati gli operatori economici, sulla base dei criteri individuati dalla stazione appaltante ed esplicitati nella determina a contrarre, gli stessi sono contemporaneamente invitati a presentare offerta a mezzo di posta elettronica certificata ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera (art. 75, comma 3).

- L'invito deve almeno contenere:

- 1) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche/prestazionali l'importo complessivo stimato;
 - 2) i requisiti generali di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/ tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatore economico selezionato da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali è stato inserito nell'elenco;
 - 3) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
 - 4) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - 5) il criterio di aggiudicazione e, nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
 - 6) la misura delle penali;
 - 7) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
 - 8) l'eventuale richiesta di garanzie;
 - 9) il nominativo del RUP.
- All'invito dovrebbero essere allegati lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti
 - Per la procedura ristretta, procedura competitiva con negoziazione i termini per la ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte sono fissati dagli artt. da 60 a 63 -79 del D.lgs 50/2016

In sintesi:

Importo al netto IVA	Tipologia	modalità	CIG
< di € 1.000	Affidamento diretto - Art 34 D.I. 44/01	Acquisto diretto su Mepa o libero mercato	si
< di € 10.000	Affidamento diretto - Art 34 D.I. 44/01	Indagini di mercato informali (interpello diretto di 3 ditte)	si
> di € 10.000 < di € 40.000	Procedura semplificata Art 36 D.lgs 50/16	Indagine esplorativa di mercato (min 3 operatori)	Si
> di € 40.000 >alla soglia europea	Procedura aperta Procedura negoziata art 36 c.2 lett. B Dlgs 50/2016	Dlgs 50/2016, Artt. da 60 a 63 -79 AVVISO per manifestazione di interesse + Lettera di invito (min 5 operatori)	Si

Art. 6: Criteri di individuazione e di selezione dei fornitori

- a) gli eventuali fornitori sono individuati dal D.S secondo i criteri di affidabilità e idoneità, mediante espletamento delle procedure indicate nelle Linee Guida dell'ANAC del. n. 1097/2016

- a. I fornitori devono essere in possesso dei requisiti minimi quali l' idoneità professionale (es. iscrizione al Registro C. C.I. A. o ad altro Albo capace di attestare lo svolgimento delle attività specifiche oggetto del contratto), capacità economica e finanziaria (es. livelli minimi di fatturato globale), capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto (es. esperienze maturate nello specifico settore nell'anno precedente o in altro intervallo temporale, possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico) e a quanto previsto dall'art. 80 D.lgs. 50/2016
- b. In ogni caso, i requisiti minimi devono essere proporzionati all'oggetto del contratto tali da non compromettere la partecipazione delle piccole e medie imprese
- c. Il RUP può attingere dall'elenco dei fornitori propri o da quelli presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. o altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento

art. 7 NORME DI COMPORTAMENTO DEI FORNITORI

a. Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla legge 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per comportamento anticoncorrenziale qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito a falsare la concorrenza quale:

- La promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stesso o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- Il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- L'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- L'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedura di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

b. Qualunque impresa coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestano funzione di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazione riservate relative alla procedura; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità con quanto previsto dalla legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

d. Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono, dunque, in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

e. Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare

in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara, o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

f. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure d'appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

g. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art. 8 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

9

a. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n. 217/2010).

b. 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.

c. 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.

d. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con 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.

e. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il Codice Unico di Progetto (CUP). Tale codice identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). La sua richiesta è obbligatoria per tutta la "spesa per lo sviluppo", inclusi i progetti realizzati utilizzando risorse provenienti da bilanci di enti pubblici o di società partecipate, direttamente o indirettamente, da capitale pubblico e quelli realizzati con operazioni di finanza di progetto, "pura" o "assistita", o comunque che coinvolgono il patrimonio pubblico, anche se realizzati con risorse private. I progetti rientranti nella spesa per lo sviluppo possono consistere in:

-lavori pubblici (come individuati dalla legge 109/1994 e successive modificazioni e integrazioni),

-incentivi a favore di attività produttive,

-contributi a favore di soggetti privati, diversi da attività produttive,

-acquisto o realizzazione di servizi (ad esempio corsi di formazione e progetti di ricerca),

-acquisto di beni finalizzato allo sviluppo,

-sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia.

In particolare, la richiesta del CUP è obbligatoria per gli interventi rientranti nel Quadro Strategico Nazionale (QSN), nella programmazione dei Fondi Europei, quali ad esempio Fondi strutturali e di investimento europei (ESIF) 2014-2020 e nel Fondo di Sviluppo e Coesione.

Art. 9 CONTRATTO

- a. Conclusasi la procedura di selezione, e la verifica del possesso dei prescritti requisiti (comma 7 art. 32 del Dlgs 50/16) la Dirigente Scolastica provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
- b. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio:
- * “porto franco all'indirizzo
 - * “le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti - nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice”.
- c. 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. 10 VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

- a. 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.
- b. 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.
- c. Per le forniture di valore inferiore a € 2.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dalla Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

Art. 11 REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

- a. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. 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. E' eccezionalmente consentito (su valutazione del Dirigente) disporre il pagamento sulla base di una dichiarazione sostitutiva con cui il fornitore attesti l'assenza di “violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali”. Tale dichiarazione va comunque verificata non appena possibile.
- b. 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 le modalità previste dalla normativa, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

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

PARTE II

Principi generali, criteri e limiti in merito alle modalità di selezione per contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività di insegnamento curricolari e/o extracurricolare ai sensi dell'art. 40 del D.I. n. 44/2001 e dell'art. 7 del D.lgs 165/01, C.C. art. 2222, C.C. art. 2230 . Si rimanda altresì alla Circ. n. 2 /2008 del Dipartimento della Funzione pubblica, Disposizioni in tema di collaborazioni esterne.

Art. 1 PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

a. L'istituzione scolastica può stipulare **contratti di prestazione d'opera**, di natura occasionale con esperti per particolari attività e insegnamenti, nonché stipulare **convenzioni** con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

b. Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, una volta approvato il Piano dell'Offerta formativa triennale, la Dirigente Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno e in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni tenendo conto dei seguenti criteri:

- rispetto al bisogno di ampliamento dell'offerta formativa le persone individuate devono possedere le competenze necessarie.

- la valutazione di queste dovrà essere fatta attraverso la comparazione dei curricula presentati.

- per discipline previste dagli ordinamenti scolastici e non presenti nell'organico scolastico è preferibile attingere dalle graduatorie d'Istituto e poi alle messe a disposizione.

c. Il contratto è stipulato con esperti o Enti di Formazione che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

d. 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.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Ai docenti di altre Istituzioni Scolastiche si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29/11/2007, il DPR 275/99 e la L. 107/2015.

e. Per quanto concerne l'individuazione del Responsabile SPP, si rimanda alla normativa di riferimento (Dlgs 81/08 art. 32) che disciplina la procedura di individuazione del Responsabile SPP. Ovvero:

Il datore di lavoro che non opta per lo svolgimento dei compiti propri del SPP dei rischi designa il RSPP individuandolo tra:

a) Personale interno all'unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al presente articolo che si dichiara a tal fine disponibile

b) Personale interno ad una unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al presente articolo che si dichiara disponibile ad operare in una pluralità di Istituti

c) In assenza di predetto personale gruppi di istituti possono avvalersi in maniera comune dell'opera di un unico esperto esterno tramite stipula di apposita convenzione, in via prioritaria, con gli enti locali proprietari degli edifici scolastici e, in via subordinata, con enti o istituti specializzati in materia di salute e sicurezza sul lavoro o con altro esperto esterno libero professionista.

Art. 2 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E PROCEDURA DI SELEZIONE

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica segue le fasi relative ai procedimenti amministrativi e si articola in:

a. **Delibera/Determina a contrarre** (da pubblicare all'albo web dell'istituzione e su Amministrazione Trasparente): con la determinazione a contrarre l'istituzione Scolastica manifesta la propria volontà di stipulare un contratto. Costituisce il primo atto del procedimento ad evidenza pubblica, come tale regolato dalle norme di diritto pubblico, con il quale l'istituzione Scolastica tramite la Dirigente, manifesta la propria volontà negoziale. Ha pertanto natura di provvedimento amministrativo, soggetto alle regole proprie di questa categoria di atti, e ha una rilevanza esclusivamente interna, essendo priva sia di effetti all'esterno della stazione appaltante.

La determina specifica il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali, le modalità di scelta del contraente, il valore economico base d'offerta, il criterio di aggiudicazione; approva inoltre alcuni atti di gara (inviti, capitolato, disciplinare)

La deliberazione a contrattare, ancorché esecutiva, è sempre revocabile trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione, la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico

Individuazione del RUP con lettera di incarico e/o della Commissione

Il RUP è nominato tra dipendenti di ruolo addetti alla stessa UO cui è preposto il soggetto apicale che lo nomina, deve essere dotato del necessario livello di inquadramento giuridico e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato. Partecipa alla:

-Programmazione -Progettazione -Affidamento –Esecuzione

Per quanto riguarda la Commissione si rimanda al punto 5 del presente articolo 2.

c. Istruttoria curata dal DSGA o personale AA con specifici compiti

• Comprende l'acquisizione a protocollo della determina, i decreti, la pubblicazione sul sito web, la predisposizione del contratto, l'invio del contratto e eventuali altri atti.

Pubblicazione sul sito web

d. Relazione del RUP alla DS e/o della Commissione

e. Decreto dirigenziale di affido

1. La **selezione** dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

a) **INTERPELLO** (circolare interna) tra personale interno dell'istituzione scolastica se trattasi di ore eccedenti oltre le 18, spezzoni orari, AA all'IRC, e comunque di discipline presenti nel curriculum dell'istituzione scolastica, con i criteri definiti nel Contratto Integrativo di Istituto e/o nel Collegio docenti (tematiche relative AA all'insegnamento IRC) e che comunque si dichiarino disponibili;

b) **AVVISO DI SELEZIONE ESPERTI ESTERNI** (da pubblicare all'albo web e su Amministrazione trasparente) Per esigenze cui non si può far fronte con personale in servizio, per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro relativi al punto a) è possibile conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti con competenze nel settore previsto nel piano dell'offerta formativa.

c) **BANDO DI SELEZIONE** (da pubblicare all'albo web e su Amministrazione trasparente) aperto a associazioni specifiche riconosciute, enti, onlus albi professionali e/o fondazioni che garantiscano la specifica professionalità di esperti esterni;

2. Dell'avviso/bando di selezione sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo Web della scuola.

3. L'AVVISO/BANDO, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- le modalità e il termine per la presentazione della candidatura per l'inserimento in una eventuale graduatoria.

4. **AVVISI:** Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli, il Consiglio di Istituto stabilisce i requisiti che devono essere posseduti dagli esperti e che danno titolo a precedenza in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative:

- titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
- competenze ed esperienza professionale sulla disciplina/settore;
- titolo di Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici;
- iscrizioni in albi professionali specifici per l'incarico;
- esperienze di collaborazione documentata con Scuole, Enti, Università, associazioni professionali o altro, pertinenti con l'incarico;
- pubblicazioni.

L'AVVISO potrà contenere inoltre l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante e/o la presentazione di un progetto specifico rispetto all'azione da svolgere.

5. **BANDI:** Per quanto riguarda i criteri di selezione il Consiglio di Istituto stabilisce i requisiti che devono essere posseduti dagli Enti di formazione, Associazioni, ecc. e che danno titolo a precedenza:

- riconoscimento del Miur quale soggetto qualificato per svolgere la formazione;
- riconoscimento quale ente certificatore;
- esperienze di collaborazione documentata con MIUR, Scuole, Enti, Università, associazioni professionali o altro, pertinenti con il Bando;
- esperienze nell'organizzazione di convegni e seminari, master, corsi di preparazione ai concorsi, corsi di formazione post universitari ecc.. a livello regionale/nazionale/europeo
- competenze ed esperienza professionale del personale iscritto all'organizzazione, ente ecc.. o che svolgerà l'attività sulla disciplina/settore;
- pubblicazioni.

1. Per la **VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE** e dei relativi curricula/progetti, la Dirigente scolastica procederà come segue:

INTERPELLO: la Dirigente effettuerà la nomina con atto di designazione, con retribuzione prevista dal CCNL

AVVISI:

- la Dirigente individuerà il RUP e, nel caso di candidatura basata esclusivamente sui titoli, questo procederà a predisporre una formale relazione con valutazione dei titoli, da trasmettere alla Dirigente Scolastica
- la Dirigente nominerà inoltre una commissione per la valutazione delle candidature se i criteri prevedono la compilazione di una graduatoria basata su titoli e progetto. La

commissione predisporre a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata valutazione comparativa effettuata, formulando alla Dirigente una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità sia da parte del RUP che della commissione in relazione alla tipologia (Avviso/Bando).

La graduatoria è approvata dalla Dirigente Scolastica, pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

BANDI

La Dirigente si comporterà in analogia a quanto previsto per la fornitura di servizi.

-la Dirigente individuerà pertanto il RUP

-la Dirigente nominerà una commissione composta da 3 persone appartenenti alla scuola per la valutazione delle candidature. Nominerà un segretario esterno alla commissione. La commissione predisporre una formale relazione contenente la specifica e dettagliata valutazione delle candidature, formulando una proposta di graduatoria.

15

2. AVVISI/BANDI IN RETE

Nel caso in cui sia necessario individuare esperti esterni e/o enti e associazioni di formazione per attività inerenti reti di scuole si procederà come segue:

Il Dirigente della scuola capofila di rete:

- Acquisirà le deleghe dei dirigenti della rete a procedere all'emanazione di avvisi/bandi
- Procederà come da art.2 ATTIVITÀ NEGOZIALE parte II
- Predisporrà ed emanerà l'avviso/bando di selezione.
- Nominerà la commissione di valutazione dei titoli e/o progetti formata dai dirigenti scolastici membri del comitato tecnico della RETE.
- Stipulerà contratti e/o Convenzioni con gli esperti/enti selezionati

3. E' fatto salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e d.lgs. 196/2003.

Art. 3 AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

1. Conclusasi la procedura di selezione, la Dirigente Scolastica provvede, a seguito di **decreto dirigenziale**, all'affidamento dell'incarico mediante **stipulazione di contratto** di prestazione d'opera o 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; indicato al netto dell'IVA se dovuta, e dei contributi previdenziale e fiscale a carico dell'amministrazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

□ le modalità di controllo e verifica della qualità della prestazione erogata.

I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere a tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Codice della Privacy)

La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del C.C.

I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno **e non sono rinnovabili.**

Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

-Per i dipendenti di cui al p. e) dell'art. 1 Parte II si procederà con incarico di collaborazione plurima

Art. 4 COMPENSI DELL'INCARICO

1. Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- a) alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- b) in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, la Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326;
- c) a compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

TIPO DI ATTIVITA'	IMPORTI MASSIMI LORDI
Attività di supporto didattico e di facilitazione della comunicazione (educatori) ...	€ da 15,00 a 20,00
Attività di non insegnamento docente (da rapportare per il personale ATA al profilo di appartenenza)	€ 17,50
Attività didattica rivolta agli alunni (docenti)....	€ 35,00
Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995 Direzione, organizzazione	€ 41,32 giornaliero
Attività di docenza per l'aggiornamento e la formazione del personale....	€ 41,32/h
Elevabile per i docenti universitari a....	€ 51,65/h
Coordinamento scientifico, di progettazione, di produzione e validazione dei materiali, di monitoraggio e di valutazione degli interventi stessi	€ 41,32/h
Elevabile per i docenti universitari a....	€ 51,65/h
Attività tutoriale, coordinamento gruppo di	€ 25,82 /h

lavoro	
Altre attività	Somme forfettarie

Art. 5 PROCEDURA SEMPLIFICATA:

IPOTESI DI DEROGA

La Dirigente scolastica, nell'ottica di rispondere a principi fondamentali di efficienza che mirano al miglioramento dell'istituzione scolastica e nel rispetto dell'art. 7 del Dlgs 165/01, può derogare all'AVVISO nei seguenti casi:

- Interventi di esperti che prevedano importi piuttosto modesti (< 500,00)
- Proposte progettuali inerenti col PTOF e dall'importo piuttosto modesto
- Proposte progettuali inerenti col PTOF e relative all' ampliamento dell'offerta formativa, accolte dai docenti quali interventi di miglioramento per l'istituzione scolastica e di occasione per gli alunni finalizzata a una crescita culturale e sociale, e che vengono sottoposte alle famiglie per l'adesione.

In quest'ultimo caso i costi sono a carico delle famiglie.

La Dirigente scolastica può derogare alla procedura comparativa nei seguenti casi:

- Quando, a seguito dell'Avviso, sia stata presentata una sola candidatura
- Nei casi evidenziati dalla Circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008: incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, o qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

Tali ipotesi di deroga sono applicabili anche alle procedure effettuate dal Dirigente scolastico in qualità di capofila di RETI di scuole

Art. 6 AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA e INCOMPATIBILITÀ

a. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.

b. 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 da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

c. Per il regime di incompatibilità si rimanda al c.1 art. 53 D.lgs 165/01 salva la deroga per i rapporti di lavoro a tempo parziale (art.6 c.2 DPCM 117/89; artt.57 e segg. Legge 662/96)

Art. 7 INCARICHI A PERSONALE IN QUIESCENZA

Ai sensi dell'art. 5 c.9 della legge 135/2012 e successive modificazioni è fatto divieto alle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le scuole, di attribuire incarichi di studio e consulenza, incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza.

Come stabilito dalla Circolare funzione pubblica n°6 del 2014, tutte le ipotesi non rientranti nelle soprascritte tipologie, ivi compresi gli incarichi di docenza, sono da ritenersi sottratte ai divieti di cui alla nuova disciplina.

Art. 7 INCARICHI A TITOLO GRATUITO

Il rapporto con un esperto esterno, seppur prestato a titolo gratuito, dovrà essere formalizzato con incarico scritto che riporti:

- a) Modalità della prestazione
- b) Obblighi delle parti
- c) Copertura assicurativa (antinfortunistica e R.C.)
- d) Gratuità della prestazione

Art. 8 COLLABORAZIONI PLURIME

Sono ammesse collaborazioni plurime di personale di altre scuole ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2007. Tali collaborazioni, conferite con **lettera di incarico**, della Dirigente scolastica non comportano esoneri anche parziali dall'insegnamento o dalle mansioni nelle scuole di titolarità o di servizio e devono essere autorizzate dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza a condizione che non interferiscano con gli obblighi ordinari.

Il compenso spettante per tali collaborazioni è definito dall' art.4, parte II del presente regolamento.

PARTE III

Principi generali e i limiti per lo svolgimento da parte della Dirigente Scolastica delle seguenti attività negoziali ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001:

- contratti di sponsorizzazione,
- utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

Art. 1 PREMESSA: QUADRO LEGISLATIVO

- legge n. 449/1997 art. 43 ha esplicitamente previsto che le pubbliche amministrazioni, “al fine di favorire l’innovazione dell’organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati” possano stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati o associazioni.
- D.I. 44 1/2/2001 relativo al Regolamento concernente le istruzioni generali sulla amministrazione scolastica, sancisce:
 - Art. 33, comma 2: al Consiglio di Circolo/Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività negoziali relative ai contratti di sponsorizzazione.
 - Art. 41 (contratti di sponsorizzazione):
 - “2. E’ accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell’infanzia e dell’adolescenza.
 - 3. E’ fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.”
- Deliberazione del 20 settembre 2006:
 - 1. Secondo il Garante, *"il tenore delle disposizioni in materia di sponsorizzazione è tale da indurre a ritenere che le pubbliche amministrazioni non possano realizzare iniziative pubblicitarie diverse da quelle di sponsorizzazione"*.

Art. 2 CRITERI GENERALI

1. Dal quadro normativo sopra citato discende che:

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola.
- Pertanto si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:
 - Beni voluttuari in genere
 - Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;
- Si dovranno escludere inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l’ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, etc.).

- L'Istituto Scolastico, a suo insindacabile giudizio, dovrà riservarsi di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:
 - ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata;
 - ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
 - la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.
 - Siano previste nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/servizi da parte degli studenti e/o delle famiglie e/o della scuola.

- Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni riguardanti:
 - propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
 - pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici;
 - materiale pornografico o a sfondo sessuale;
 - messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
 - in qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.

- Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.
- Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.
- La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
- L'istituto ha la facoltà, in conformità alle disposizioni vigenti, anche in materia di protezione dei dati personali, di inserire un nome, ditta, logo o marchio dello sponsor all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali;
- L'istituto ha il dovere di astenersi dall'inserire messaggi pubblicitari all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali e, in particolare, dall'utilizzare dati personali per differenziare i messaggi pubblicitari in relazione a caratteristiche dei destinatari delle comunicazioni istituzionali.
- Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale eventualmente rinnovabile.
- L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:
 - Ricependo proposte spontanee da parte di soggetti individuati
 - Contattando direttamente soggetti qualificati e ipoteticamente interessati a finanziare un'attività didattica
 - Pubblicizzando, da parte della Scuola, le iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse.
- Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:
 - le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
 - la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;

- la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

2. Il Consiglio d'Istituto dà mandato alla Dirigente Scolastica di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. non è 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 è 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.

Art. 3 CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE

1. Il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra la Scuola e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre alla Scuola beni o servizi in cambio di pubblicità.

2. La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

- a) il diritto dello sponsor all'utilizzazione dello spazio pubblicitario
- b) la durata del contratto di sponsorizzazione
- c) gli obblighi assunti a carico dello sponsor
- d) le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

3. La scuola si impegna all'elaborazione di uno schema di contratto-tipo; è prevista la facoltà della Scuola di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, qualora intervengano gravi motivi; è inoltre, prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine della Scuola, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

4. Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto o la mancata o parziale esecuzione delle prestazioni o dei servizi offerti sarà causa di risoluzione del contratto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

5. Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto.

6. L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista)
- interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, ecc.)
- interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche etc
- iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi)
- ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.

7. La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

- contributi economici da versare direttamente alla Scuola, che può essere richiesto a uno o più sponsor per la stessa iniziativa;
- cessione gratuita di beni e/o servizi;
- compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla Scuola.

8. La Scuola, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:

- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, filmati, ecc...)
- posizionamento di targhe o cartelli indicanti le generalità dello sponsor sui beni oggetto della sponsorizzazione
- distribuzione in loco di materiale pubblicitario.

9. Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità sopra descritte. Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto. L'imposta sulla pubblicità, ove dovuta, dovrà essere corrisposta dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura di Legge.

PARTE IV

Gestione delle minute spese ai sensi dell'art.17 del D.I. n.44/2001

1 – Minute spese del direttore dei servizi generali ed amministrativi

- a. Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 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 DSGA
- b. 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 DSGA, il Consiglio di Istituto può aumentare il limite di cui al comma precedente.

2– Costituzione del fondo e suo utilizzo

- a. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale.
- b. Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento amm.vo generale, dal dirigente scolastico.
- c. A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi a di servizio e/o aggiornamento, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di I° 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 e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
- d. Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità
- e. Per i pagamenti, la registrazione delle minute spese avviene 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, ecc. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituto scolastico, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto del creditore.
- f. Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

3 – Chiusura del fondo

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, 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.

4 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione, il DSGA deve pertanto tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

PARTE V

Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto delle norme dettate dal regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche.
 - a. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto, di proprietà dell'Ente Locale, può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli enti concessionari interessati; esso non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
 - b. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito formativo.
2. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
 - a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
 - b. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;
 - c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
 - d. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
3. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del oggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà positivo si procederà alla stipula di apposita convenzione.
4. In casi particolari, legati a iniziative particolarmente meritevoli e/o rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente territoriale, i locali possono essere concessi anche in deroga a quanto previsto nella tabella d'oneri di cui al comma 9. Tale concessione può avvenire preferibilmente durante l'orario di apertura dell'Istituto, senza comportare per il personale prestazioni di lavoro straordinario di assistenza e pulizia. In caso contrario, sono a carico del concessionario i costi inerenti il salario accessorio del personale della scuola.
5. Con la attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
6. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei

locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopra indicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

7. Per la concessione dei locali, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, sono previste, a carico dell'utilizzatore, le seguenti tariffe, orarie e giornaliere, comprensive delle spese per il personale collaboratore scolastico e del materiale di consumo e pulizia:

- Aule normali senza l'uso di LIM- € 20,00/ora e € 160,00 per l'intera giornata
- Laboratori e Aula Magna € 40,00/ora e € 320,00 per l'intera giornata
- Salone polifunzionale (sc. Jenco) € 50,00/ora e € 400,00 per l'intera giornata

Per richieste particolari (richiesta di un elevato numero di aule o laboratori/utilizzo prolungato nel tempo/richiesta dell'intero Istituto ecc) può essere stabilito un compenso forfettario fissato ad hoc.

8. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

ABROGAZIONE NORME

1. Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di Regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme di cui al D.Lgs 50/2016, alle linee guida ANAC e alle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.