



ISTITUTO COMPrensIVO DI CANALE

Viale del Pesco, 5 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115

e-mail: comprensivo.canale@gmail.com

cnic82200q@pec.istruzione.it

www.iccanale.edu.it



Il Consiglio d'Istituto

VISTO il R.D 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTO il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici";

VISTO il Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56, recante "disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50";

VISTE le Linee Guida ANAC attualmente vigenti aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 267 del 16 novembre 2018, concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

RITENUTO di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, co. 2, lettera a) e dall'art. 55, co. 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129

Nella necessità altresì di aggiornare il Regolamento per l'individuazione e la nomina degli esperti esterni inoltre:

VISTO l'art. 7, commi 6 e 6 bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

VISTO l'art. 43, comma 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 secondo cui "È fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti

salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione."

VISTO l'art. 44, comma 4, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, secondo cui "Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni."

VISTO l'art. 45, comma 2, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, secondo cui "Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: ... h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;"

VISTO l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

VISTO il Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275 ;

VISTO l'art. 10 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297;

VISTA la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTA la Circolare n. 3 del 23 novembre 2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione recante "Indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato" e la Circolare n. 1 dell'11 gennaio 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Legge di bilancio 2018 -integrazioni alla circolare del 23 novembre 2017, n. 3.

Adotta il presente

REGOLAMENTO

PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI E L’ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA NONCHÉ PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A ESPERTI ESTERNI

Art. 1 – OGGETTO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente regolamento disciplina le procedure per l'affidamento di lavori e l'acquisizione di forniture di beni e di servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.lgs. 18/4/2016, n.50 recante disposizioni per l'attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. Il presente regolamento fa inoltre

riferimento al D.Lgs 56/2017 e costituisce altresì attuazione delle linee guida attuative del nuovo Codice degli appalti e delle concessioni redatte dall’Autorità Nazionale AntiCorruzione, in particolare Delibera del Consiglio 206 del 01.03.2018. Altra normativa di riferimento è costituita dal Decreto 129/2018 – Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.

Il presente regolamento mira ad assicurare tempestività dei processi di acquisto, con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa, nonché delle specifiche esigenze dell’Istituto.

Formano in particolare parte integrante e sostanziale del presente regolamento, e si intendono richiamate nelle procedure di acquisto effettuate in base allo stesso, le disposizioni del PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE adottate dall’USR Piemonte.

Per quanto attiene il “patto di integrità” si richiama e applica il Patto di integrità pubblicato dall’USR Piemonte.

ART. 2 – PRINCIPI E CRITERI OPERATIVI

1. Gli acquisti avvengono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, adeguatezza ed idoneità dell’azione, rotazione. Si uniformano a criteri di sostenibilità energetica e ambientale e di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse.
2. Gli operatori economici devono possedere, pena l’esclusione, i requisiti generali di cui all’art. 80 del D.Lgs 50/2016.

ART. 3 – MODALITA’ DI ESECUZIONE, SOGLIE E LIMITI D’IMPORTO.

1. Le modalità di acquisto, fatta salva la possibilità di eseguire una modalità prevista per un importo superiore, avverranno nel modo seguente:

a) fino a 1000 €, I.V.A. esclusa: affidamento diretto con o senza comparazione, con o senza rotazione;

b) da 1.000 € a 10.000 €: affidamento diretto con o anche senza comparazione di due o più preventivi richiesti a soggetti in possesso dei requisiti soggettivi indicati nella determina a contrarre nel rispetto del principio di rotazione come sotto indicato;

c) da 10.000 € a 40.000 €:

1. Affidamento diretto previa comparazione dei preventivi di almeno tre preventivi richiesti a soggetti in possesso dei requisiti soggettivi indicati

nella determina a contrarre nel rispetto del principio di rotazione come sotto indicato;

2. Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici nel rispetto del principio di rotazione come sotto indicato;
3. Procedura ristretta a seguito di manifestazioni d'interesse (con pubblicazione sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e individuazione degli operatori da invitare come previsto di seguito.

d) da 40.000 € fino a 144.000 €:

1. Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici nel rispetto del principio di rotazione come sotto indicato;
2. Procedura ristretta a seguito di manifestazioni d'interesse (con pubblicazione sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e individuazione degli operatori da invitare come previsto di seguito.

Le suddette soglie possono essere modificate in seguito a provvedimenti legislativi.

ART. 4 – DIVIETO DI FRAZIONAMENTO DELLE PRESTAZIONI E NORME RELATIVE AI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Nessuna prestazione di beni, servizi e lavori può essere artificialmente frazionata .

Nei limiti del possibile gli acquisti di beni e servizi della stessa tipologia merceologica devono essere programmati per anno scolastico. Allo stesso modo, per quanto riguarda i viaggi d'istruzione si dovrà procedere, per quanto possibile, all'accorpamento di più viaggi. Essendo però particolarmente difficile avere dati certi sul numero di partecipanti ad ogni viaggio, potranno essere applicate procedure distinte per ogni singolo viaggio.

ART. 5 – ROTAZIONE

1. Il criterio di rotazione si considera applicato, nel caso di procedura negoziata o affidamento diretto, quando non viene invitato il precedente affidatario per un appalto o per forniture della stessa categoria merceologica.
2. Negli affidamenti di importo inferiore a 1000 € è consentito derogare all'applicazione del criterio sopra indicato.
3. Il principio di rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o aperte al mercato con pubblicazione di Avvisi per manifestazione di interesse.

4. L'invito o l'affidamento diretto previa comparazione di preventivi al precedente affidatario può avere luogo solo se motivato da particolari caratteristiche del mercato, dal carattere di urgenza, dall'esistenza di pochi soggetti con i requisiti richiesti.

ART. 6 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è il Dirigente Scolastico, che provvederà alla richiesta del C.I.G. e, ove necessario, del CUP.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.
3. La Commissione è necessaria solo in caso di procedura negoziata quando il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico ed è composta da un numero dispari di membri (3 o 5). I componenti devono evitare qualsiasi ipotesi di conflitto d'interessi. Il personale che versa in ipotesi di conflitto d'interesse è tenuto a darne comunicazione al Dirigente e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto.

ART. 7 – FUNZIONI E POTERE DEL DIRIGENTE NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale per l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto, in base all'istruttoria svolta dal D.S.G.A. e nell'ambito del budget del Programma Annuale.
2. Il Dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A., cui compete l'attività negoziale connessa alle minute spese.

ART. 8 – LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. Il Dirigente Scolastico chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.I. 129/2018, per:
 - a) accettazione/rinuncia di eredità, legati e donazioni;
 - b) costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
 - c) istituzione o compartecipazione borse di studio
 - d) accensione di mutui e contratti di durata pluriennale;
 - e) alienazione, modificazione di diritti reali su beni immobili;

- f) adesione a reti di scuole e consorzi;
 - g) utilizzazione economica delle opere d'ingegno;
 - h) partecipazione ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti e università, soggetti pubblici e privati;
 - i) acquisti di importo superiore alla soglia comunitaria;
 - l) acquisto di immobili.
2. Il Dirigente Scolastico applica i criteri e i limiti deliberati dal Consiglio d'Istituto per le seguenti attività negoziali:
- a) contratti di sponsorizzazione;
 - b) contratti di locazione d'immobili;
 - c) utilizzazione da parte di terzi dei locali o dei beni scolastici;
 - d) convenzioni relative a prestazioni del personale scolastico per conto di terzi;
 - e) alienazione di beni e servizi prodotti durante l'attività didattica;
 - f) acquisto e alienazione di titoli di Stato;
 - g) contratti di prestazione d'opera con esperti;
 - h) partecipazione a progetti internazionali;
 - i) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo minute spese.

ART. 9 – OBBLIGHI E FACOLTÁ DI ADESIONE A CONVENZIONI E STRUMENTI DI ACQUISTO CENTRALIZZATI

1. È obbligatorio il ricorso alle Convenzioni quadro attive sul portale CONSIP.
2. Le acquisizioni in economia possono avvenire attraverso il ricorso al mercato elettronico (MEPA). Sono obbligatorie, oltre i 5000 €, come previsto (per estensione) dalla Legge di Bilancio 2019, art. 1 comma 130, per l'approvvigionamento di beni e servizi informatici e di connettività. Oltre la suddetta soglia, per ogni categoria merceologica, il ricorso al MEPA è la via preferenziale.
3. È facoltà del RUP provvedere all'acquisto al di fuori dei mercati elettronici ove il medesimo bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, alle stesse condizioni tecniche e qualitative o quando si tratta di beni non oggetto di Convenzioni quadro attive.

4. L'individuazione dei candidati al di fuori del MEPA avviene facendo ricorso ad indagini di mercato, verificando che gli operatori interpellati siano in possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

ART. 10 – PROCEDURE NEGOZIALI SOTTO SOGLIA

1. L'istituto scolastico procede all'affidamento previa Determina di indizione della procedura negoziale, in cui saranno esplicitati:
 - a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e l'importo massimo previsto;
 - b. il CIG (Codice Identificativo di Gara);
 - c. il termine di presentazione delle offerte;
 - d. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - e. l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - f. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare le condizioni contrattuali e eventuali penalità;
 - g. l'indicazione dei termini di pagamento;
 - h. il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - i. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - j. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta di renderli espliciti con apposita dichiarazione;
2. Non si può procedere automaticamente al rinnovo o al riaffidamento del contratto ad eccezione di beni e servizi particolari, la cui sostituzione potrebbe creare serie difficoltà gestionali (es. gestione segreteria digitale e connessi);
3. Le imprese invitate dovranno sottoscrivere il Patto d'integrità pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Altri contenuti - corruzione", da utilizzarsi per ogni procedura di gara per l'acquisto di beni e servizi.

ART. 11 – AFFIDAMENTO DIRETTO

1. L'affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico è consentito per gli acquisti di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 40.000; è fatta sempre salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie e a quella negoziale di cui alla lettera b) del co. 2 dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016.
2. Si potrà prescindere dalla richiesta di preventivi nei casi di:
 - Nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
 - Indifferibile urgenza, determinata da circostanze imprevedibili non imputabili alla stazione appaltante.
3. La stipula del contratto avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, anche tramite posta elettronica certificata, previa assunzione di atto dirigenziale di individuazione del fornitore.
4. Non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

ART. 12 – PROCEDURA NEGOZIALE SEMPLIFICATA

1. Per acquisizioni con procedura negoziale di cui alla lettera b) del comma 2 dell'art. 36 del Codice, saranno individuati almeno cinque concorrenti idonei, a cui verrà inoltrata la lettera d'invito a partecipare; il termine per la presentazione dell'offerta, salvo i casi di motivata urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni lavorativi.
2. I plichi contenenti le offerte vengono aperti in seduta pubblica dal RUP o dalla Commissione. Sono esclusi dalla procedura gli operatori che non abbiano inviato la documentazione richiesta o che non abbiano dichiarato i requisiti richiesti, salva la facoltà di intervenire in soccorso istruttorio nei casi consentiti dalla norma.
3. In caso di procedura bandita secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione apre in seduta pubblica i plichi contenenti la documentazione amministrativa e l'offerta tecnica, che viene successivamente valutata in seduta riservata; si procede quindi all'apertura dell'offerta economica previa comunicazione dei punti attribuiti all'offerta tecnica. Viene quindi fatta la proposta di aggiudicazione al 1° graduato e, entro i 30 giorni successivi, viene adottato il provvedimento di aggiudicazione.

ART. 13 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati in base a uno dei seguenti criteri:
 - Al prezzo più basso;
 - All'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. Nel caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Dirigente scolastico deve provvedere alla nomina di una commissione tecnica i cui componenti saranno designati successivamente al termine di ricevimento delle offerte. Il rapporto tra il prezzo e gli elementi della qualità della prestazione deve essere equilibrato in funzione della prestazione richiesta. I criteri utilizzati devono essere resi noti agli operatori al più tardi in fase di invio della lettera d'invito. I criteri di attribuzione del punteggio sono determinati negli atti della procedura e non possono essere modificati successivamente. Il tetto massimo per il punteggio economico viene stabilito nel 30%.

ART. 14 – AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. La stazione appaltante verifica il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico-finanziario
2. Il RUP ha facoltà di avviare la procedura di verifica della congruità qualora si trovi di fronte ad un'offerta palesemente anomala.
3. Il RUP può motivatamente deliberare di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea. In caso di esito positivo, il RUP delibera in merito all'aggiudicazione definitiva. Può aggiudicare anche in presenza di una sola offerta congrua, conveniente e idonea.
4. A norma del comma 1 dell'art. 29 del Codice dei Contratti, le informazioni relative alle gare vengono pubblicate sul sito istituzionale (www.iccanale.edu.it).
5. Per l'accesso agli atti si applicano le disposizioni normative di cui agli art. 13 e 79 del Codice, nonché della L. 241/1990. Su richiesta potrà essere rilasciata copia dei documenti oggetto del procedimento d'accesso mediante pagamento delle indennità di riproduzione.
6. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati con bonifico bancario o postale o con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge 136/2010 – D.L. 128/2010, L. 217/2010). A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'istituzione

scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti. La scuola ha l'obbligo di apportare su ogni ordinativo di pagamento il CIG. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6 del D.Lgs 165/2001, gli acquisti effettuati con il fondo minute spese, i pagamenti a favore dei dipendenti, i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

- 7.** Il contratto non può essere stipulato prima dei 35 giorni decorrenti dalla comunicazione del provvedimento di aggiudicazione, salvo il caso di presentazione di una sola offerta o nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettere a) e b) del Codice. Ogni onere e spesa connessa alla stipula del contratto è a totale carico dell'aggiudicatario.
- 8.** L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace, salvo che, in casi di urgenza, la stazione appaltante ne chieda l'esecuzione anticipata.

ART. 15 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI - COMMISSIONE COLLAUDO

- 1.** I contratti pubblici sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni e caratteristiche sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle pattuizioni contrattuali.
- 2.** Il collaudo finale è effettuato ad opera del personale della scuola munito di adeguata competenza. Il Dirigente Scolastico nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. Del collaudo è redatto apposito verbale. Per gli acquisti e le forniture sotto soglia è facoltà della stazione appaltante sostituire il certificato di collaudo o di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione rilasciato dal RUP.
- 3.** Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o di regolare esecuzione.

ART. 16 – INVENTARIO DEI BENI

1. A norma degli art. 31 e 34 del D.I. 129/2018, i beni durevoli, previo positivo collaudo, vengono assunti nell'inventario dell'Istituto. Si fa riferimento all'apposito regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto.

ART. 17 – REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

1. Gli operatori economici, ai fini della partecipazione alle procedure negoziali e al relativo affidamento, devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa.
2. Per gli affidamenti diretti di importo fino a 20.000 € sono consentite semplificazioni nel procedimento di verifica dei requisiti, che diventano sempre più complesse in base al valore dell'appalto:
 - Requisiti degli operatori economici per appalti fino a 5.000 €:
 - ◆ In caso di affidamento diretto la P.A. ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione ex DPR 445/2000 circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice.
 - ◆ Il controllo da effettuarsi prima della stipula deve comunque riguardare il casellario ANAC, il DURC e i requisiti professionali obbligatori.
 - Requisiti degli operatori economici per appalti di importo compreso tra 5.000 e 20.000 €
 - ◆ In caso di affidamento diretto la P.A. ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione ex DPR 445/2000 circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice.
 - ◆ Il controllo da effettuarsi prima della stipula deve comunque riguardare il casellario ANAC, i requisiti di cui all'art. 80 commi 1, 4 e 5 lette b) del Codice (casellario, regolarità fiscale, DURC, fallimento e procedure concorsuali) e i requisiti professionali obbligatori.
 - Requisiti degli operatori economici per appalti oltre i 20.000 €.
 - ❖ In caso di affidamento diretto prima di procedere alla stipula del contratto la P.A. procede alle verifiche del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice e dei requisiti professionali obbligatori.

ART. 18 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - I fini istituzionali e le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative della scuola;
 - Sulle aziende non deve gravare la certezza o la presunzione di reati per comportamenti censurabili;
 - Ogni contratto di sponsorizzazione deve prevedere correttezza di rapporti e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
 - Ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere la comunicazione di dati personali allo sponsor.
2. Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico 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 a ratifica.

ART. 19 – CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI

1. L'istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno, può provvedere alla stipula di contratti con personale esterno.
2. La scuola deve considerare anche la possibilità delle collaborazioni plurime, ovvero di avvalersi di personale proveniente da altre istituzioni scolastiche.
3. Il Dirigente scolastico procede prioritariamente alla selezione tra il personale interno all'istituzione scolastica con procedura comparativa, mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale per sette giorni consecutivi. Nel caso in cui non sia stata presentata alcuna istanza, il Dirigente Scolastico dà seguito alla pubblicazione del bando per gli esperti esterni.
4. Il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e nel sito web. Tali avvisi dovranno indicare:
 - ❖ modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, il punteggio attribuito;
 - ❖ oggetto dell'incarico;
 - ❖ requisiti culturali e professionali richiesti;

- ❖ luogo, durata e compenso dell'incarico.
5. Il Dirigente Scolastico per le valutazioni potrà avvalersi della collaborazione di un'apposita commissione dallo stesso nominata. I criteri a cui fare riferimento sono: la qualità dell'offerta, i titoli di studio e le esperienze precedenti dell'esperto, il rapporto qualità/prezzo.
 6. L'Istituto può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, quando ricorrono le seguenti situazioni:
 - ✚ Prestazioni occasionali che si esauriscono in una o poche prestazioni, e comportano un costo di modica entità;
 - ✚ Mancata presentazione di domande ad un avviso di candidatura.
 - ✚ Unicità della creazione o prestazione richiesta.
 7. I compensi per gli esterni devono essere congrui rispetto alla specificità professionale richiesta. Può anche essere previsto un compenso forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato. I compensi massimi sono attualmente fissati dal D.I. 326 del 12/10/1995. Qualora siano richieste professionalità tali da giustificare il superamento di tali limiti, si farà riferimento alla Circolare n. 2/2009 del Ministero del Lavoro.
 8. Il Dirigente provvede, con determinazione motivata, alla stipula del contratto, che deve essere sottoscritto da entrambi i contraenti. I contratti non possono avere durata superiore ad un anno, salvo delibera del Consiglio d'Istituto.
 9. È istituito presso la Segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico. Il medesimo sarà inoltre pubblicato in forma elettronica sul sito della scuola.
 10. L'Istituto si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario. In caso di inadempienze o di dichiarazioni mendaci, l'Istituto procede, con preavviso di sette giorni (24 ore nei casi più gravi), alla risoluzione unilaterale del contratto.

ART. 20 – CONTRATTI RELATIVI A PROGETTI PON

1. Per gli incarichi ad esperti, tutor, figure aggiuntive e di supporto nell'ambito dei progetti PON sono predisposte singole griglie di valutazione in cui si farà riferimento a: titoli di studio, precedenti esperienze lavorative nell'istituto o in altre scuole, esperienze lavorative extrascolastiche, qualità della proposta,

migliorie tecniche. Tali voci possono comunque variare a seconda della specificità dei progetti e dei moduli formativi. La valutazione comparativa è operata da apposita Commissione nominata dal Dirigente scolastico.

ART. 21 – SETTORI E CATEGORIE MERCEOLOGICHE

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

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Acquisti di generi di cancelleria e materiale di consumo;
- d) Acquisto beni e servizi necessari all'addestramento degli allievi, previsto dai programmi di studio specifici di indirizzo
- e) Acquisto di servizi assicurativi e bancari;
- f) Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- g) Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- h) Spese inerenti viaggi e visite d'istruzione
- i) Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- l) Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- m) Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- n) Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- o) Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- p) Spese per assicurazioni connesse a circostanze e a eventi straordinari;
- q) Acquisto di libri e giornali;
- r) acquisto di coppe, medaglie e diplomi;
- s) servizi di stampa e tipografia;
- t) acquisto, noleggio e manutenzione di materiale informatico;
- u) servizi medici e sanitari, attrezzature e materiale igienico-sanitario

ART. 22 – ENTRATA IN VIGORE E NORME TRANSITORIE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio d'Istituto, viene pubblicato all'Albo on line dell'Istituto e resta permanentemente pubblicato.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. Le modifiche e integrazioni intervenute alle medesime nonché i provvedimenti vincolanti adottati dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione prevalgono automaticamente sul presente regolamento.
3. Il presente Regolamento resterà in vigore fino all'adozione di un nuovo Regolamento.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 13 marzo 2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Luisa Rivetti