



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Est 3 – Brescia

Scuola Primaria "Marconi" S. Eufemia - Scuola Primaria "Boifava" Caionvico - Scuola Primaria "Bellini" Buffalora
Scuola dell'Infanzia "Bonomelli" Buffalora - Scuola Secondaria I grado Caionvico - Buffalora
Via G. Segà, 3 - 25135 Brescia - Tel. 0308378509 - Fax 0308378507
www.icest3brescia.gov.it e-mail: bsic880006@istruzione.it pec: bsic880006@pec.istruzione.it
C.F. 98157000179 - Cod. Min. BSIC880006

ISTITUTO COMPRENSIVO - EST 3-BRESCIA
Prot. 0001200 del 23/06/2020
(Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto

n. 23 del 17 giugno 2020

Sommario

TITOLO I – ATTIVITÀ NEGOZIALE	3
ART. 1 – PRINCIPI	3
ART. 2 – DISCIPLINA DELL’ATTIVITÀ CONTRATTUALE.....	3
ART. 3 – CONTRATTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA PER L’ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (ART. 36 CODICE APPALTI)	4
ART. 4 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE SOPRA SOGLIA.....	5
ART. 5 – LAVORI ACQUISTABILI IN ECONOMIA.....	6
ART. 6 – BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA.....	6
ART. 7 – PROCEDIMENTO CONTRATTUALE	7
TITOLO II – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI	8
ART. 8 – INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E DEI REQUISITI OGGETTIVI	8
ART. 9 – PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE.....	8
ART. 10 – CRITERI DI SELEZIONE ED INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI.....	8
ART. 11 – IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO	9
ART. 12 – AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA.....	10
ART. 13 – STIPULA, DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO	10
ART. 14 – VERIFICA DELL’ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL’INCARICO	11
ART. 15 – MISURA DEI COMPENSI.....	11
TITOLO III – INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELL’ ATTIVITÀ NEGOZIALE	12
ART. 16 – CRITERI E LIMITI DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI DEFINITI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	12
16.1 <i>Contratti di sponsorizzazione</i>	12
16.2 <i>Contributi liberali</i>	12
16.3 <i>Utilizzazione di locali o beni appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi</i>	13
16.4 <i>Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi</i>	14
16.5 <i>Partecipazione a progetti internazionali</i>	14
TITOLO IV - FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE	15
ART. 17 – FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE	15
TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI	16
ART. 18 – NORME DI CHIUSURA	16
ART. 19 - PUBBLICITÀ.....	16

TITOLO I – ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 1 – Principi

1. L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo Est 3 di Brescia, di seguito denominato Istituto, si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.
2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 2 – Disciplina dell'attività contrattuale

1. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:
 - Il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 recante *“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”*;
 - La Legge 241/90 così come modificata ed integrata dalla Legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni.
 - Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal d.lgs. 112/98 e dal DPR n. 275/99.
 - Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Ministeriale n. 129 del 18 agosto 2018.
 - Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.
3. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
4. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente scolastico attraverso procedure che garantiscono la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.
5. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs. 50/2016.
6. L'elenco dei fornitori è tenuto a cura dell'incaricato dell'Ufficio acquisti ed è aggiornato almeno una volta all'anno.

7. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

- che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
- che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- che risultino iscritti nel Registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

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

9. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

10. Nei viaggi di istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei procedimenti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.

11. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/99 e successive modifiche e integrazioni (Consip).

12. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga oltre al prezzo di diversi fattori ponderali, quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
- il miglior prezzo nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche nel caso di affidamenti di servizi o forniture con caratteristiche standardizzate o caratterizzati da elevata ripetitività.

Art. 3 – Contratti sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 codice appalti)

3.1 Acquisizione di servizi, forniture e lavori per importi pari o inferiori ad euro 10.000,00 (diecimila/00) IVA esclusa.

1. Il Dirigente scolastico, per acquisto di servizi, forniture e lavori di modica entità con necessità di urgenza, affidabilità e tempestività dell'intervento per il corretto funzionamento amministrativo e didattico, fino alla soglia di 1000,00 euro potrà procedere ad affidamento diretto senza comparazione di offerte e senza assicurare il rispetto della rotazione degli operatori economici.

2. Per acquisti di servizi, forniture e lavori di valore compreso tra 1000,01 euro e 10.000,00 euro, il Dirigente Scolastico, ai sensi del D.I. n.129/2018, può operare mediante il ricorso ad affidamento diretto in piena autonomia garantendo l'economicità della fornitura e la rotazione dell'affido, evitando l'affidamento all'operatore economico che per la stessa categoria merceologica è già stato destinatario di un precedente affidamento. Nel caso in cui è necessario procedere ad affidamento nei confronti dello stesso operatore uscente la determina dovrà contenere una motivazione esaustiva.

3. È fatta salva la valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico nella scelta di una diversa procedura fra quelle previste dalla normativa vigente, ovverosia mediante:

- a. affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del D. lgs. 50/2016, come modificato dal D. lgs 56/2017 ovvero “anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”;
- b. procedura negoziata.

4. Nelle ipotesi descritte ai precedenti commi 1 e 2, sarà obbligatorio verificare, in via prioritaria, la presenza di Convenzioni Consip attive o ricorrere obbligatoriamente al Mepa nel caso di beni informatici.

3.2 Acquisizione di servizi, forniture e lavori per importi superiori ad euro 10.000,00 (diecimila/00) ed inferiori ad euro 40.000,00 (quarantamila/00) IVA esclusa

1. Per le forniture di beni e servizi e lavori di valore superiore a 10.000,00 euro ma inferiore a 40.000,00 euro, l’Istituto ricorrerà all’affidamento diretto di cui all’art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni. In tal caso, nel rispetto di quanto stabilito dalle linee guida Anac n. 4, l’Istituto, che intende procedere all’affidamento diretto per un importo superiore a 10.000,00 euro e inferiore a 40.000,00, procederà a comparare listini di mercato, avvalendosi di cataloghi presenti su internet o sul Mepa, o confrontando almeno tre preventivi forniti da operatori economici, individuati anche mediante avviso pubblico volto a reperire manifestazioni d’interesse. Qualora, mediante il predetto avviso, pervenga un numero di richieste superiori a 3, l’Istituto procederà al sorteggio di soli 5 Operatori Economici da invitare alla procedura di affidamento. Il sorteggio avverrà, in seduta pubblica, nella data stabilita con avviso pubblicato sul sito istituzionale.

2. In tale ipotesi sarà obbligatorio verificare, in via prioritaria, la presenza di Convenzioni Consip attive o ricorrere obbligatoriamente al Mepa nel caso di beni informatici.

3.3 Acquisizione di servizi, forniture e lavori per importi pari o superiori ad euro 40.000,00 (quarantamila/00) ed inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria

1. Per importi di spesa pari o superiori a € 40.000 e inferiori a € 150.000 per i lavori, o alle soglie di cui all’art. 35 del D.lgs 50/2016 per le forniture e i servizi, il dirigente scolastico procede mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti o tramite Albo fornitori.

2. In tutte le ipotesi descritte, sarà obbligatorio verificare, in via prioritaria, la presenza di Convenzioni Consip attive o ricorrere obbligatoriamente al Mepa nel caso di beni informatici.

3. Il Dirigente scolastico a norma dell’art. 3 e 26 del d.lgs. 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.

4. Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

Art. 4 – Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

1. Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

Art. 5 – Lavori acquistabili in economia

1. Possono essere eseguiti mediante la procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 3, i seguenti **lavori**:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc.;
- c) Lavori per i quali siano state esperite infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON *“Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento”* per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00.

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

Art. 6 – Beni e servizi acquistabili in economia

Possono essere acquisiti mediante procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 3, i seguenti beni e servizi secondo il seguente elenco, non esaustivo, di voci di spesa:

- a) Spese per materiale d'ufficio, di cancelleria, registri e stampati;
- b) Spese per materiale di pulizia per i locali scolastici;
- c) Spese per prodotti hardware e software e materiale di consumo informatico;
- d) Spese per acquisti o manutenzione di mobili, arredi ed altre attrezzature scolastiche;
- e) Spese per libri, periodici e pubblicazioni;
- f) Acquisto e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, fax, personal computer, macchine d'ufficio in genere, ecc.;
- g) Spese per servizi di tipografia e stampa;
- h) Spese per servizi di organizzazione di convegni e conferenze;
- i) Spese per servizi di assicurazione;
- l) Spese per servizi di agenzie di viaggio per viaggi di istruzione;
- m) Spese per servizi di autotrasporto per visite guidate di un solo giorno;
- n) Spese per servizi per i corsi di formazione del personale;
- o) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- p) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- q) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali, e servizi analoghi;
- r) beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON *“Per la scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento”* per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 139.999,99.

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

Art. 7 – Procedimento contrattuale

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.

2. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 44 del DM 129/2018 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA.

3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita commissione con funzioni consultive.

4. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 3 o 5 operatori economici.

5. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del d.lgs. 50/2016;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- l) i requisiti oggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti richiesti.

6. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del d.lgs. 50/2016. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

7. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

8. L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto e alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

TITOLO II – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 8 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti e delle attività di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la possibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili; nel caso di impossibilità in tal senso decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

Art. 9 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni o possono essere stilate convenzioni con Enti e/o Associazioni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo, sul proprio sito web. Il periodo massimo di validità per ogni contratto/convenzione è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto. Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti e/o Associazioni che siano in grado di offrire la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'attività o nell'insegnamento richiesto.

Art. 10 – Criteri di selezione ed individuazione degli esperti esterni

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico di esperto esterno occorre:

- a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b. godere dei diritti civili e politici;
- c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d. non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e. essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Nel caso di esperto dipendente pubblico, l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, in applicazione dell'art. 58 del D. Lgs. n. 29/1993 e ss.mm.ii.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" 2007.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Il ricorso ad esperti esterni dovrà avvenire solo e soltanto dopo aver preliminarmente accertata l'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto. Gli esperti

esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricula e tramite colloquio.

La selezione è operata dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di apposita Commissione avente un numero dispari di membri e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I membri della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico.

La valutazione comparativa dei curricula è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a. possesso della laurea specifica;
- b. possesso di una seconda laurea (vecchio ordinamento o laurea quinquennale nuovo ordinamento)
- c. possesso di titoli specifici e/o abilitazione e/o specializzazione e/o corso di formazione afferenti la tipologia di intervento;
- d. esperienza di docenza specifica nel settore di pertinenza;
- e. esperienze lavorative nel settore di pertinenza;
- f. competenze informatiche certificate;
- g. qualità del progetto didattico relativo all'iniziativa posta a bando (se previsto);
- h. pubblicazioni pertinenti all'area progettuale.

Nel caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, alla valutazione dei titoli culturali si sostituisce la verifica delle competenze acquisite con certificazioni tangibili quali, ad esempio, partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto, etc.

A parità di punteggio, sarà collocato prima nella graduatoria l'esperto con minore anzianità anagrafica.

Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non dichiarino la propria disponibilità ad adattarsi al calendario delle attività didattiche, così come esso verrà fissato dall'Istituto.

I criteri sopraindicati sono applicabili anche al personale della Scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche amministrazioni, personale che dovrà, ovviamente, assoggettarsi al bando.

Eventuali ulteriori criteri potranno essere considerati nel caso lo richiedesse l'area progettuale interessata.

Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente potrà stipulare il contratto con l'esperto, purché questi sia ritenuto idoneo all'attività da svolgere.

Nel caso la selezione si concludesse con una sola offerta e questa fosse ritenuta valida dalla Commissione giudicatrice, il Dirigente potrà stipulare il contratto con l'esperto.

Art. 11 – Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.7 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per mancanza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 12 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla Funzione Pubblica

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. Lgs. n.165 del 2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui ai precedenti articoli è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n.165/2001.

Art. 13 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto.

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione,
- il progetto di riferimento,
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione,
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto,
- le modalità del pagamento del corrispettivo,
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale nonché le penali da applicare in caso di recesso unilaterale del fornitore e/o in caso di fornitura difforme da quanto previsto nel contratto.

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di tali competenze. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione.

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

L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività. La determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo sarà effettuata in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà per ciascun progetto/attività.

Il compenso dovrà essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e

strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diverso espresso accordo scritto, in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

In caso di partecipazione ad attività o progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati, tra l'altro, le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.

Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la r.c. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

Art. 14 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il Dirigente Scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati. La liquidazione del compenso avverrà previa relazione conclusiva sottoscritta dal referente di progetto dalla quale si evinca il numero effettivo delle ore prestate.

Art. 15 – Misura dei compensi

La misura del compenso orario lordo ovvero di quello forfetario per le prestazioni effettuate dal personale esterno alla scuola non potrà essere superiore ai parametri previsti dalla circolare del Ministero del Lavoro n.41/2003. Prestazioni di particolare rilievo e/o prestigio saranno valutate di volta in volta. Al personale della scuola si applicano le tariffe orarie previste dal CCNL corrispondenti al profilo professionale e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto, quando la norma demanda a quest'ultima di doverne stabilire il compenso orario.

TITOLO III – INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELL' ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 16 – Criteri e limiti delle attività negoziali definiti dal Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i seguenti criteri e limiti:

16.1 Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività esercitate in modo continuativo possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non può comportare, in nessun caso, la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

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 al C.d.I. per la relativa ratifica.

16.2 Contributi liberali

La sponsorizzazione delle attività della scuola è ammessa anche come contributo liberale a sostegno del PTOF da esercitarsi in modo estemporaneo.

16.3 Utilizzazione di locali o beni appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte di associazioni, dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto e al protocollo di intesa con l'Ente comunale.

Il Dirigente Scolastico può direttamente stipulare convenzioni, contratti e protocolli d'intesa con i richiedenti.

L'utilizzazione dei locali potrà essere temporanea e dovrà essere compatibile con le finalità dell'Istituto stesso relativamente ai compiti educativi e formativi.

Il Concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

Assume la custodia del bene e ne risponde a tutti gli effetti di legge, esonerando la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo di utilizzo da parte dei concessionari.

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

Il Concessionario dovrà stipulare una polizza assicurativa con un istituto assicurativo per la responsabilità civile verso terzi e per eventuali danni ai beni della scuola concessi in uso.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle eventuali somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

È data facoltà al Consiglio di Istituto o alla Giunta Comunale di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stage formativi, etc.).

È da ritenersi comunque gratuita la concessione qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti pubblici per motivi di pubblico interesse e per la durata non superiore a giorni 3. In caso di durata superiore il computo degli oneri a carico del Concessionario va calcolato a partire dal quarto giorno.

I proventi derivanti dalla concessione d'uso dei beni saranno usati prioritariamente per l'acquisto di beni e servizi tesi al miglioramento e all'ampliamento dell'offerta formativa.

Qualora l'interesse e le esigenze dell'Istituzione Scolastica lo richiedano, il Dirigente Scolastico, avendo previsto tale evenienza nel contratto/convenzione stipulata con il Concessionario, potrà sospendere la concessione. Il Dirigente Scolastico provvederà a relazionare al Consiglio di Istituto

in merito alle autorizzazioni concesse e ad eventuali risorse provenienti dalle stesse nella prima seduta utile dell'organo collegiale e provvederà alla destinazione delle nuove risorse tra le aggregazioni e voci delle uscite del programma annuale.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie delle situazioni descritte.

16.4 Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi.

Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal PTOF.

16.5 Partecipazione a progetti internazionali.

Il Dirigente, acquisita la deliberazione degli organi collegiali, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere nel Programma Annuale nell'apposito aggregato.

Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili da fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

TITOLO IV - FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 17 – Fondo economale per le minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese, di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018, sono di competenza del DSGA, come disposto dall'art. 44, 3° comma del D.I. citato. Possono essere imputate al fondo minute spese dal DSGA i pagamenti relativi alle seguenti tipologia di spesa:

- spese postali spese telegrafiche carte e valori bollati spese di registro e contrattuali abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale tramite bollettino postale
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- imposte e tasse e altri diritti erariali
- minute spese di cancelleria
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici
- minute spese per materiali di pulizia
- piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
- spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'I.S. ai fini di una spedita attività negoziale
- Spese per acquisto di materiale di pulizia sicurezza e vestiario antinfortunistico
- Spese per biglietti mezzi trasporto
- Liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative
- Altre piccole spese di carattere occasionale non rientranti nel precedente elenco, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente, delle quali verrà dato debito conto nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

2. Il Direttore SGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui art. 40, comma 1 lettera f) del D.I. citato e provvede alla chiusura del fondo economale di cui al presente articolo entro il 31 dicembre di ogni anno.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 – Norme di chiusura

1. Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 D.Lgs. n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.
3. Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni del d.lgs 18 aprile 2016 n.50 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi e delle leggi in materia.

Art. 19 - Pubblicità

1. Copia del presente regolamento sarà affisso all'apposito Albo dell'Istituzione scolastica e pubblicato sul sito web (Albo on line).