



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VILLAFRANCA D'ASTI**

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO  
Piazza Gorla - 14018 VILLAFRANCA D'ASTI (AT)

Tel. 0141-943100 – Email: [atic810006@istruzione.it](mailto:atic810006@istruzione.it) – PEC: [atic810006@pec.istruzione.it](mailto:atic810006@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icvillafranca.edu.it](http://www.icvillafranca.edu.it)

Codice Fiscale: 92061900053 Codice Univoco: UFTELU

## **REGOLAMENTO relativo all'ATTIVITA' NEGOZIALE**

*Aggiornato ai sensi del D.l. 129/2018*

**Approvato con delibera n. 3 del Consiglio d'Istituto n. 2 del 29/04/2019**

### **II 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.;

**VISTO** il D.lgs 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni

**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, con riguardo a quelle N. 3 "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni" approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera 1096 del 26 ottobre 2016 e n. 4 "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle so-

glie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”, approvate con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018;

**VISTO** l’art. 5 del D.L. 135/2018 “Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la Pubblica Amministrazione”;

**VISTO** il D.I. 326/95 “Compensi spettanti per attività di direzione e di docenza relativi alle iniziative di formazione”;

**VISTA** la Circolare Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale 17 luglio 1997, n. 101/97 “Congruità dei costi per le attività formative cofinanziate dal F.S.E.”;

**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

## APPROVA

### IL PRESENTE REGOLAMENTO DI ISTITUTO VOLTO A DISCIPLINARE LE ATTIVITA’ ISTRUTTORIE E NEGOZIALI DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA

- redatto ai sensi dell’art. 36, D.Lgs n. 50/2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 56/2017 art. 25 e ss. gg e ai sensi delle linee guida ANAC n. 4 per gli acquisti sottosoglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016, aggiornate con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018 e art. 45 c. 2 lett. A) e del D.I. 129/2018;
- adottato per fissare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell’attività negoziale ordinaria dell’Istituzione Scolastica.

#### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per la corretta applicazione delle procedure semplificate di istruttoria e acquisto di cui all’art. 36 del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e delle linee guida ANAC per la corretta applicazione delle procedure sottosoglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016, nel rispetto di quanto contemplato Decreto Interministeriale nr 129 del 28 agosto 2018, Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”.

L’Istituzione scolastica per il raggiungimento e nell’ambito dei propri fini istituzionali, ha piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni previste dal D.I. 129/2018, dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

Fermo restando l’obbligo generalizzato di approvvigionamento mediante il ricorso a Convenzioni quadro stipulate da Consip SpA, fatti salvi i casi di deroga disciplinati dall’art. 1 comma 510 L. 208/2015, per mancanza di caratteristiche essenziali, la Scuola potrà procedere – nell’ambito delle soglie sottoindicate e secondo i termini e i limiti più avanti esposti – ai sensi dell’art. 46 DI 129/2018, con le seguenti modalità :

- mediante **affidamenti in forma associata**, avvalendosi della costituzione di **Reti di scuole** o dell’adesione a reti già esistenti; tali affidamenti potranno anche derivare dall’applicazione di **accordi quadro normativi**, derivante dalla gestione in Rete
- mediante **affidamenti in via autonoma**, secondo quanto disposto dal Codice dei Contratti ( D.Lgvo 50/2016 ) e dalle norme ad esso correlate, ivi compreso il presente Regolamento sull’attività negoziale.

L’attività negoziale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e pubblicità, tempestività, correttezza, concorrenzialità, non discriminazione, proporzionalità, rotazione, sostenibilità ambientale, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi.

## **Art. 2 – Adempimenti preliminari**

Per ogni singola procedura di affidamento di un appalto o di una concessione, l'Istituzione scolastica acquisisce il CIG (Codice Identificativo Gara) e ove previsto il CUP (Codice Unico di Progetto) ed il DUVRI (Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenza).

## **Art. 3 – Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)**

Per ogni singola procedura di affidamento di un appalto o di una concessione, l'Istituzione scolastica, con atto formale del Dirigente scolastico, individua un RUP per le fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione che svolge tutti i compiti che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

Il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31, comma 1, del D. Lgs. 50/2016, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche.

Per i servizi e le forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs. 50/2016, il RUP deve essere in possesso di diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato da un Istituto superiore al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza almeno quinquennale nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture.

L'incarico di RUP non può essere rifiutato ai sensi dell'art. 31, comma 1 del D. Lgs. 50/2016 come novellato dal D. Lgs. 56/2017.

Il RUP, nell'esercizio delle sue funzioni, è qualificabile come pubblico ufficiale

Al RUP compete il controllo della documentazione amministrativa, mentre in caso di offerta economicamente più vantaggiosa la Commissione giudicatrice ha competenza esclusiva nella valutazione dell'offerta tecnica ed economica.

Al RUP compete inoltre la verifica di congruità dell'offerta ai sensi dell'art. 97 commi 2 e 3 del D. Lgs. 50/2016. e la proposta di aggiudicazione.

## **Art. 4 – Strumenti di approvvigionamento**

Date le premesse:

- Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art. 45 del D.l. 129/2018, tenendo presenti i principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa.
- Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento delle singole attività negoziali al DSGA o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25 D. Lgs. 165/2001.
- È vietato il rinnovo tacito dei contratti ai sensi dell'art. 23 comma 2 della L. 62/05.
- È vietato il frazionamento artificioso degli appalti e forniture al fine di eludere il limite di valore economico previsto dall'art. 35 comma 6 del D. Lgs. 50/2016.
- Il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA.
- Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara

L'Istituzione scolastica ai sensi della Legge 135/2012 è obbligata ad approvvigionarsi prioritariamente, per qualunque categoria merceologica, attraverso le Convenzioni quadro presenti sul portale CONSIP S.p.A. Nel caso in cui vi sia una Convenzione attiva, ma la stessa non risulti idonea a soddisfare il fabbisogno per mancanza di caratteristiche essenziali, ai sensi dell'art.1 comma 510 della Legge di stabilità 2016, l'Istituzione scolastica può procedere ad acquistare autonomamente solo a seguito di apposita autorizzazione specificatamente motivata resa dall'organo di vertice amministrativo e trasmessa al competente Ufficio della Corte dei Conti.

Gli strumenti messi a disposizione da CONSIP S.p.A:

- a) utilizzo delle convenzioni-quadro presenti su CONSIP S.p.A. per qualunque categoria merceologica, nel caso in cui un tale strumento di acquisto sia disponibile per la specifica merceologica richiesta dalla stazione appaltante e risulti idoneo a soddisfarne il fabbisogno. (art. 1, comma 449, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- b) in assenza di convenzioni quadro presenti su CONSIP S.p.A. o in presenza di convenzioni quadro attive, ma inadeguate a soddisfare il proprio fabbisogno, l'Istituzione Scolastica può rifornirsi attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA)\*, gestito da CONSIP S.p.A.;
- c) per la categoria merceologica relativa ai beni e servizi informatici, l'Istituzione scolastica deve utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MEPA, sistema dinamico di acquisizione) o da altri soggetti aggregatori (Legge 208/2015 art. 1 comma 512).
- d) libero mercato.

\* Se il prodotto o servizio è reperibile nei cataloghi MEPA, le modalità di acquisto sono:

- **Ordine diretto** che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione del Mercato elettronico, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema;
- **Trattativa diretta** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico O.E.
- Richiesta di comparazione dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici **RDO** che rappresenta, secondo quanto precisato dall'ANAC nelle linee guida aggiornate, la prassi migliore alla luce del principio di concorrenza.

#### Art. 5 – Limiti di importo e riferimenti normativi

I limiti di riferimento per l'applicazione delle istruttorie e procedure di acquisto sono riassunte nello schema a seguire:

SOGLIA € (Iva esclusa)	PROCEDURA	RATIO	RIFERIMENTI NORMATIVI
0 – 999	<b>Affido Diretto</b> <i>anche senza</i> comparazione di offerte e <i>senza</i> rotazione degli operatori economici purchè motivata sinteticamente.	Acquisti di servizi e forniture di modica entità e/o con necessità di urgenza, affidabilità e tempestività dell'intervento/acquisto per il corretto funzionamento amministrativo e didattico (es. piccola manutenzione locali forniture indifferibili di materiale di consumo).	Art. 36 c.1 lett. a D.Lgs. 50/2016 – punto 4.3.2 linee guida ANAC nr. 4 – Titolo V D.I. 129/2018;
1.000 – 10.000	<b>Affido diretto</b> con criterio di rotazione. <b>Facoltà DS</b> di esperire indagine di mercato**	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione	Art. 36 c. 1 lett. a D.Lgs. 50/2016 – punto 4.3 linee guida ANAC nr. 4– Titolo V D.I. 129/2018 art. 45 comma 2 a)
10.001 – 39.999	- <b>Affido diretto</b> con criterio di rotazione come da indagine di mercato, anche effettuata con manifestazione interesse*** per ultima fascia da	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione	Art. 36 c. 1 lett. a D.Lgs. 50/2016 – punto 4.3 linee guida ANAC nr. 4 – Titolo V D.I. 129/2018

	20.000 , o da elenco fornitori, se esistenti. <b>Il D.S. può optare anche per :</b> - <b>procedure semplificate diverse</b> dall'affidamento diretto, ovvero procedure ordinarie per importi al di sotto della soglia europea, previa comunicazione al Consiglio di Istituto.		
40.000 – 144.000 (150.000 per lavori) <i>oppure altro limite superiore se modificato</i>	Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici come da indagine di mercato strutturata o da elenco fornitori, se esistente	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione	Art. 36 c. 1 lett. a e lett. B D.Lgs. 50/2016 – linee guida ANAC nr. 4 – Titolo V D.I. 129/2018;

### **\*\* indagini di mercato**

Consultazioni preliminari di mercato che hanno soltanto un valore facoltativo nel caso di affidamento diretto, fermo restando da parte del RUP la verifica di congruità del bene o del servizio che si intende acquistare. Tale attività può essere svolta tramite l'acquisizione e il confronto di preventivi, la consultazione di cataloghi, la comparazione di listini di mercato o di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe, l'analisi di prezzi praticati ad altre Amministrazioni, oppure pubblicazione di un avviso di indagine di mercato (vedasi paragrafi seguenti).

### **\*\*\* manifestazione di interesse**

Pubblicazione, almeno 15 giorni prima dell'avvio dell'indagine di mercato, di un avviso sul proprio sito Internet, nella sezione Amministrazione Trasparente sezione Bandi e gare. Per motivate ragioni di urgenza il termine può essere ridotto a non meno di 5 giorni.

L'avviso indica l'oggetto e il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del futuro contratto, i requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 e 83 del D. Lgs. 50/2016, il numero minimo ed eventualmente il numero massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con la stazione appaltante.

Qualora a seguito di indagine di mercato dovessero pervenire un numero esageratamente superiore di operatori economici invitati, l'Istituzione scolastica potrà provvedere ad eseguire un sorteggio per l'individuazione minima degli operatori da invitare. In tale ipotesi, l'Istituzione scolastica rende tempestivamente noti la data e il luogo di espletamento del sorteggio, facendo in modo che i nominativi degli operatori economici non vengano resi noti prima della scadenza di presentazione delle offerte.

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del lavoro o alla fornitura del servizio o del bene, si provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito.

L'Istituzione scolastica indica nella determina a contrarre il procedimento applicato per la selezione dei fornitori.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più conveniente (miglior rapporto qualità/prezzo) ex art. 95 D. Lgs. 50/2016, il Dirigente scolastico provvede alla nomina della Commissione Giudicatrice (3 Commissari), ai sensi dell'art. 86 del D. Lgs. 50/2016, e i membri della Commissione procedono alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Della Commissione è opportuno che non ne facciano parte il D.S., il RUP né il DSGA, se non con funzioni di au-

ditori. La Commissione sarà affiancata da un docente o da un assistente amministrativo con funzioni di sola verbalizzazione. La presenza di uno dei tre soggetti coinvolti nelle fasi di determinazione di acquisto/istruttoria deve risultare nel verbale della Commissione.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 comma 4 D. Lgs. 50/2016, il Dirigente Scolastico, o il RUP nominato in sua vece, procede, con la collaborazione di un seggio di gara all'uopo nominato, alla valutazione delle offerte pervenute.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, individuato come miglior offerente.

#### **DEROGA al PRINCIPIO di ROTAZIONE**

L'affidamento al contraente uscente o all'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento, avendo carattere eccezionale, dovrà essere motivato espressamente in determina, mediante l'indicazione delle seguenti 3 condizioni :

- riscontrata effettiva assenza di alternative
- grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale, con esecuzione a regola d'arte e nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti
- competitività del prezzo offerto, rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tendo conto della qualità della prestazione.

In ogni caso, la rotazione non si applica

- se il nuovo affidamento avviene tramite **procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, anche nel caso** in cui si operi con indagini di mercato ( **manifestazioni di interesse** ) senza alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici da invitare alla procedura e tra i quali effettuare la selezione.

#### **Art. 6 - Procedura di affidamento: DETERMINE**

Il Dirigente Scolastico, accertata la necessità di procedere all'affidamento di un lavoro, un servizio o una fornitura, provvede all'emanazione di **una o più determine per le fasi della procedura**, con contenuto conforme a quanto disciplinato dal punto 3.1.2 o 3.1.3 delle Linee Guida ANAC.

In seguito all'acquisizione della determina, il DSGA procede all'attività istruttoria e/o operativa di acquisto sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico.

Nel caso di **affidamenti inferiori ai 40.000€**, è prevista – dall'art. 32 D.Lgvo 56/2017 –**un'unica determina**, la **determina a contrarre cosiddetta semplificata** : in considerazione del valore dell'affidamento, l'onere della motivazione è attenuato e la S.A. può procedere, indicando in determina:

- Numero di CIG assegnato
- Descrizione dell'affidamento del servizio / fornitura ed esplicitazione dell'interesse pubblico a procedere;
- Copertura contabile
- Affidatario servizi/forniture
- Corrispettivo/prezzo;
- Ragioni della scelta del fornitore;
- Attestazione di possesso dei requisiti tecnici/professionali dell'affidatario
- Individuazione del RUP
- Indicazione riferimenti per la pubblicità legale.

Nel caso di procedure di **affidamento da 40.000 a 144.000 (o 150.000 per i lavori)**, si procederà con **2 ( due ) o 3 ( tre ) determine**, in relazione al criterio scelto per l'affidamento:

- 1) **Determina a contrarre – sempre obbligatoria** - che contiene, ai sensi dell'art. 32 comma 2 D.Lgvo 50/2016, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristi-

che delle opere, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte, nonché le principali condizioni contrattuali.

Nella Determina a contrarre, il Dirigente Scolastico individua anche il R.U.P. ai sensi dell'art. 31 del D.LGs. 50/2016 e delle Linee Guida nr. 3 dell'ANAC; ai sensi del comma 3 lett. A) art. 107 D.Lgvo 267/2000.

- 2) **Determina di nomina della Commissione Giudicatrice**, di cui agli artt. 77 e 78 del Codice dei Contratti, esclusivamente nel caso di procedura negoziata con il **critero dell'offerta economicamente più vantaggiosa**
- 3) **Determina di aggiudicazione** – sempre obbligatoria - che, ai sensi dell'art. 32 comma 7 D.Lgvo 50/2016, diventa efficace dopo la verifica del possesso dei requisiti, consentendo la stipulazione del contratto entro i successivi 60 giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario.
- 4) Aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione del soggetto aggiudicatario sul proprio sito internet.

### **Art. 7 – Verifiche e controlli**

Tutte le ipotesi previste dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016, come novellato dal D. Lgs. 56/2017 e dall'art 5 del D.L. 135/2018, costituiscono motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione.

Per l'esecuzione delle verifiche in discorso, si opera il metodo del campionamento relativo alle fasce già individuate dall'Anac, con Linee Guida n. 4 aggiornate al D.Lvo 56/2017 e approvate con delibera del Consiglio n. 206 del 1/03/2018.

Sull'aggiudicatario saranno effettuati i controlli di seguito indicati in base alle seguenti fasce di importo:

- a) per **TUTTE le forniture fino a € 5.000** la Scuola provvederà, prima della stipula del contratto/ emissione dell'ordine, ad effettuare le seguenti verifiche:
  - DURC ( documento unico di regolarità contributiva )
  - Casellario ANAC
  - Iscrizione CAMERA COMMERCIO, ove previsto mediante portale *verifichepa* INFOCAMERE
  - PATTO INTEGRITA'
  - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ai sensi del DPR 445/2000 di attestazione completa di possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti, nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012)
- b) per **TUTTE le forniture SUPERIORI a € 5.000 e fino a € 20.000** la Scuola provvederà, prima della stipula del contratto/ emissione dell'ordine, ad effettuare le seguenti verifiche:
  - DURC ( documento unico di regolarità contributiva ) che rilevi l'assenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi per il pagamento dei contributi prev.li – articolo 80 c. 4
  - Casellario ANAC
  - Iscrizione CAMERA COMMERCIO, ove previsto mediante portale *verifichepa* INFOCAMERE
  - PATTO INTEGRITA'
  - Verifica EQUITALIA in via telematica, *tramite portale acquistinrete*, (con abilitazione operatore di verifica) relativa all'adempimento sull'obbligo di versamento, derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento. Si tratta di una verifica obbligatoria, la cui materia è disciplinata all'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973, introdotto dall'art. 2, comma 9 del D.L. 262/2006 e dal relativo Decreto di attuazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 40 del 18 gennaio 2008; la Legge di Bilan-

cio 2018 ha ridotto a 5.000 € il limite dei pagamenti dovuti dalle P.A. da cui scatta l'obbligo alla verifica.

- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ai sensi del DPR 445/2000, **secondo il modello del documento di gara unico europeo (DGUE)** di attestazione completa di possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 commi 1, 4 e 5 b) del Codice dei Contratti, nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012)

La Dichiarazione sostitutiva (DGUE) di cui sopra dovrà essere sottoposta ai controlli di legge, con criterio di campionamento di almeno una verifica ogni tre contratti/ordini, appartenenti a tale fascia, tramite :

- ✓ richiesta del **Casellario Giudiziale** per la verifica delle assenze di condanne di cui all'art. 80 c. 1
- ✓ richiesta da **TRIBUNALE ORDINARIO – Sez. CANCELLERIA FALLIMENTI** (*apposita sezione del Tribunale, da individuarsi secondo il domicilio fiscale dell'impresa*) per la verifica dell'assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, fermo restando quanto previsto dall'articolo 110 ( articolo 80 comma 5 lett.b)
- ✓ Richiesta all' **AGENZIA delle ENTRATE** ( la sede competente è quella di riferimento dell'impresa, da individuarsi secondo il domicilio fiscale.) del certificato dei carichi pendenti - da rilasciarsi entro 30 gg. dalla data di richiesta, al fine di attestare la regolarità fiscale, utile per la verifica di assenza di violazioni gravi definitivamente accertate rispetto agli obblighi per il pagamento delle imposte e tasse – art. 80 comma 4. Il requisito della regolarità fiscale si riferisce a tutti i tipi di imposta di competenza ( imposte dirette, indirette, di registro e altri tributi indiretti)

c) per **TUTTE le forniture SUPERIORI a € 20.000**, la Scuola provvederà, prima della stipula del contratto/ emissione dell'ordine, ad effettuare **controlli COMPLETI**, mediante le seguenti verifiche, da effettuarsi senza alcun limite né criterio di campionamento:

- DURC ( documento unico di regolarità contributiva ) che rilevi l'assenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi per il pagamento dei contributi prev.li – articolo 80 comma 4
- Casellario ANAC
- Iscrizione CAMERA COMMERCIO, ove previsto mediante portale *verifichepa* INFOCAMERE
- PATTO INTEGRITA'
- Verifica EQUITALIA in via telematica, *tramite portale acquistinrete, (con abilitazione operatore di verifica)* relativa all'adempimento sull'obbligo di versamento, derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento. Si tratta di una verifica obbligatoria, la cui materia è disciplinata all'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973, introdotto dall'art. 2, comma 9 del D.L. 262/2006 e dal relativo Decreto di attuazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 40 del 18 gennaio 2008; la Legge di Bilancio 2018 ha ridotto a 5.000 € il limite dei pagamenti dovuti dalle P.A. da cui scatta l'obbligo alla verifica.
- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ai sensi del DPR 445/2000, **secondo il modello del documento di gara unico europeo (DGUE)** di attestazione completa di possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 commi 1, 4 e 5 b) del Codice dei Contratti, nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012)
- richiesta del **Casellario Giudiziale** per la verifica delle assenze di condanne di cui all'art. 80 c. 1
- richiesta da **TRIBUNALE ORDINARIO – Sez. CANCELLERIA FALLIMENTI** (*apposita sezione del Tribunale, da individuarsi secondo il domicilio fiscale dell'impresa*) per la verifica dell'assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, fermo restando quanto previsto dall'articolo 110 ( articolo 80 comma 5 lett.b)
- Richiesta all' **AGENZIA delle ENTRATE** ( la sede competente è quella di riferimento dell'impresa, da individuarsi secondo il domicilio fiscale.) del certificato dei carichi pendenti - da rilasciarsi entro 30

gg. dalla data di richiesta, al fine di attestare la regolarità fiscale, utile per la verifica di assenza di violazioni gravi definitivamente accertate rispetto agli obblighi per il pagamento delle imposte e tasse – art. 80 comma 4. Il requisito della regolarità fiscale si riferisce a tutti i tipi di imposta di competenza ( imposte dirette, indirette, di registro e altri tributi indiretti )

1) affidamenti di lavori, forniture e servizi **superiori a 40.000,00 euro** di cui all'art. 36, comma 2 b) o **per affidamenti disposti con procedura negoziata**, seppur di importo inferiore a € 40.000, si opera ai sensi dell'art. 36, comma 5, del Codice dei contratti pubblici, effettuando **controlli COMPLETI**, senza alcun limite, né criterio di campionamento, mediante le verifiche già elencate alla lettera c) del presente art. 7.

In particolare, la Scuola dovrà:

- svolgere tutti gli accertamenti relativi ai requisiti di capacità generale di cui art. 80 D.Lvo 50 /2016, acquisendo la documentazione necessaria direttamente presso gli uffici competenti e utilizzando il sistema ACVpass, nei casi lo stesso sia utilizzabile
- verificare sulla base della documentazione ricevuta, il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzative in capo all'aggiudicatario; tali verifiche si effettuano tramite:
  - ✓ idonee dichiarazioni bancarie o comprovata copertura assicurativa contro i rischi prof.li
  - ✓ presentazione di bilanci o di estratti di bilanci
  - ✓ una dichiarazione relativa al fatturato globale, al massimo per gli ultimi tre esercizi disponibiliL'elenco dei mezzi utilizzabili per provare le capacità tecnico- organizzative degli operatori economici è riportato nell'Allegato XVII al D.Lgvo 50/2016 e riassunto nel Quaderno Miur n. 1 pag. 80.
- attestare l'avvenuta efficacia del provvedimento di aggiudicazione, con annotazione in fondo alla stessa e sul registro protocollo.

L'aggiudicazione (e quindi, l'affidamento ) sono subordinati, nella loro efficacia, al positivo accertamento dei requisiti di carattere generale e speciale in capo all'affidatario / aggiudicatario, ai sensi dell'art. 32 comma 7 del Codice dei Contratti.

### **Art. 8 - Stipula del contratto**

L'Istituto Scolastico, individuato l'aggiudicatario ed effettuati i controlli su di esso, provvede alla stipula del contratto da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del D. Lgs. 50/2016.

Il contratto conterrà i seguenti elementi:

- a) le condizioni di esecuzione;
- b) le modalità di pagamento;
- c) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in il contratto;
- d) le eventuali garanzie a carico dell'esecutore;
- e) apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni;
- f) apposita clausola per la rescissione automatica nel caso cui intervenga convenzione CONSIP inerente la prestazione oggetto del contratto;

In caso di lavori il contratto conterrà altresì:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- c) il termine di ultimazione dei lavori;

Per i procedimenti di importo inferiore a 40.000,00 Euro la stipula del contratto potrà avvenire per corrispondenza, sotto forma di ordinativo di acquisto, con accettazione da parte del fornitore.

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Nel caso di **emissione di buono d'ordine**, l'onere della pubblicazione dell'aggiudicatario si intende assolto, con la pubblicazione all'albo on line e nella sezione dell'Amministrazione Trasparente, del buono d'ordine stesso.

### **Art. 9 - Cauzioni**

Per gli affidamenti diretti di lavori servizi e forniture inferiori a 40.000 euro è facoltà del RUP non richiedere la “garanzia provvisoria” di cui all’art. 93 del Codice.

La regolare esecuzione del contratto è garantita di norma dalla cauzione definitiva prevista dall’art. 103 del Codice. Dette cauzioni devono prevedere, se costituite in forma fideiussoria, la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all’eccezione di cui all’art. 1957, comma 2, del Codice Civile e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell’Ente.

La cauzione definitiva è svincolata dal responsabile del procedimento, previa verifica dell’esatto e completo adempimento della prestazione contrattuale.

### **Art. 10 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – collaudo**

I lavori, i servizi e le forniture acquisiti affidati dall’ I.S. sono soggetti al controllo del R.U.P., congiuntamente al direttore dei lavori se trattasi di contratto di affidamento di lavoro pubblico, a norma dell’art. 102 del D.Lgs. 50/2016.

Per gli affidamenti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria è sempre possibile per l’Amministrazione provvedere con attestazione di regolare esecuzione emessa dal RUP.

Per gli affidamenti concernenti lavori pubblici sottosoglia comunitaria, il certificato di collaudo può essere sostituito dal certificato di regolare esecuzione rilasciato dal direttore dei lavori.

Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l’emissione del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione.

## **CRITERI E LIMITI PER PARTICOLARI TIPOLOGIE CONTRATTUALI**

### **ESPERTI ESTERNI**

#### **Art. 11 - INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E DEI REQUISITI OGGETTIVI**

1. Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l’Istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall’ordinamento all’Istituzione scolastica, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le sue esigenze di funzionalità;
- b) l’Istituzione scolastica deve avere preliminarmente accertato l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. L’Istituzione scolastica può stipulare contratti 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, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge.

3. Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l’impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l’Istituzione scolastica.

4. E’ fatto divieto all’Istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

5. Nel caso in cui l’Istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all’amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell’attività oggetto dell’incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

- a) contratti di prestazione d’opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell’incarico;
- b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell’oggetto dell’arte o professione abitualmente esercitata;

## **ART. 12 - INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

1. Ai fini della selezione degli esperti esterni l'Istituzione scolastica procede attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale, rivolto al personale in servizio c/o altre Istituzioni scolastiche.
2. In caso a seguito dello stesso sussistano ancora esigenze l'Istituzione scolastica provvede attraverso un ulteriore avviso pubblico rivolto al personale non in servizio c/o altre Istituzioni scolastiche.
3. Negli avvisi dovranno essere indicati:
  - a) la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
  - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - c) la durata dell'incarico;
  - d) il luogo di svolgimento della prestazione e le modalità di realizzazione della medesima (livello di coordinazione);
  - e) la tipologia contrattuale;
  - f) il compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, le eventuali sospensioni della prestazione.
4. Nei medesimi avvisi è individuato un termine per la presentazione della documentazione e dei curricula ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
5. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - b) godere dei diritti civili e politici;
  - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

## **ART. 13 - PROCEDURA COMPARATIVA**

1. Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso Commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
  - a) qualificazione professionale;
  - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
  - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
  - e) pregressa esperienza presso altre istituzioni scolastiche.
3. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio in centesimi (da specificare nelle singole procedure di selezione) a ciascuna delle seguenti voci:
  - a) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, ecc.) afferenti la tipologia dell'attività da svolgere;
  - b) esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
  - c) esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
  - d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
  - e) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
  - f) precedenti esperienze in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
  - g) precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico.
  - h) corsi di aggiornamento frequentati

4. A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali;
- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso altre scuole;
- abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la scuola;

5. Sono escluse dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, e per la quali sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a Euro 500,00.

#### **ART. 14 - STIPULA DEL CONTRATTO**

1. Il Dirigente scolastico stipula apposito contratto con l'esperto individuato.

2. Nel contratto devono essere di norma specificati:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della prestazione;
- il luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
- l'eventuale compito di vigilanza sugli studenti;
- la durata del contratto con i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
- le modalità e i tempi di corresponsione del corrispettivo;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora l'esperto non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando lo stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il Foro competente in caso di controversie è quello di Sondrio;

3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dall'Istituzione scolastica;
- assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
- documentare l'attività svolta;
- autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente al D. Lgs. 196/2003 come novellato dal D. Lgs. 101/2018 ed al G.D.P.R. 2016/679.

4. Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico

#### **ART. 15 - COMPENSI DEGLI ESPERTI PER PROGETTI E ATTIVITÀ**

1. Salve specifiche indicazioni contenute in Progetti cui l'Istituzione scolastica aderisce, i compensi massimi sono così definiti:

a. Personale interno (compreso anche il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche):

<b>Tipologia</b>	<b>Importo orario lordo dipendente</b>
Ore aggiuntive di insegnamento	€ 35,00
Ore aggiuntive non di insegnamento	€ 17,50.
Ore attività DSGA	€ 18,50
Ore attività assistente amministrativo	€ 14,50
Ore attività collaboratore scolastico	€ 12,50

Gli oneri a carico dell'amministrazione sono rappresentati dall'ex INPDAP (INPS Gestione Dipendenti Pubblici) nella misura del 24,20% e all'IRAP nella misura dell'8,50%. Le percentuali degli oneri saranno automaticamente aggiornate secondo la normativa vigente.

b- Personale estraneo all'amministrazione:

<b>Tipologia</b>	<b>Importo orario lordo dipendente</b>
Ore aggiuntive di insegnamento	€ 35,00
Ore aggiuntive non di insegnamento	€ 17,50
Ore attività DSGA	€ 18,50
Ore attività assistente amministrativo	€ 14,50
Ore attività collaboratore scolastico	€ 12,50

Gli oneri a carico dell'amministrazione sono rappresentati dall'IRAP nella misura dell'8,50%. Le percentuali degli oneri saranno automaticamente aggiornate secondo la normativa vigente.

2. Per prestazioni diverse dalla docenza il compenso potrà avere a riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque i parametri fissati dalla normativa vigente per le prestazioni professionali richieste. Il Dirigente può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'Amministrazione. In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti fissati dalle norme di cui ai commi precedenti. In deroga al presente articolo, per casi particolari, è demandata a deliberazione del Consiglio di Istituto la definizione del compenso.

3. A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione.

4. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

5. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

#### **ART. 16 - COMPENSI DEGLI ESPERTI PER FORMAZIONE**

1.1 Compensi per i corsi di formazione rivolti al personale, ai sensi del Decreto Interministeriale 326 del 12/10/1995, sono determinati come da tabella seguente:

<b>Tipologia</b>	<b>Importo</b>
Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di € 41,32 giornaliere
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di € 41,32 orari fino ad un massimo di € 51,65 orari per universitari.
Docenza	fino ad un massimo di € 41,32 orari fino ad un massimo di € 51,65 orari per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro	fino ad un massimo di € 25,82 orari

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, in deroga ai suddetti criteri, può prevedere un diverso compenso.

I compensi indicati si intendono comprensivi di contributi e ritenute a carico dell'amministrazione e del dipendente o di IVA.

#### **ART. 17 - AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra Amministrazione pubblica è richiesta, obbligatoriamente, la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

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

#### **ART. 18 - RICORSO ALLE COLLABORAZIONI PLURIME**

1. Allorché l'Istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell'art.35 del CCNL 2007.

2. In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza.
3. Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007.

#### **ART. 19 - INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO**

1. In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel POF 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.
2. 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. 20 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO**

1. Il Dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Il Dirigente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti ed autorizzati.

#### **ART. 21 - PUBBLICITA' ED EFFICACIA**

1. Dell'Avviso di cui all'articolo 12 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.
4. Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:
  - a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
  - b) il curriculum vitae;
  - c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.
5. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni,) sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.
6. L'Istituzione scolastica pubblica e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
7. La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 avviene entro tre mesi dalla data dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

\*\*\*\*

#### **ART. 22 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

1. particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
2. Ai sensi dell'art 45, comma 2 lettera b) del D.l. 129/2018, si accorda preferenza a soggetti che, per finalità statuarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

3. 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.
4. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
5. 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.
6. 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.
7. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
8. 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.
9. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
10. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:
  - stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione delle attività del POF;
  - giornalino dell'Istituto;
  - sito web;
  - progetti finalizzati e attività conto terzi;
  - attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
  - manifestazioni, gare e concorsi.

### **Art. 23 - UTILIZZO LOCALI**

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata con l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.
2. Viene autorizzato l'utilizzo dei locali scolastici fuori dall'orario delle lezioni nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei seguenti punti:
  - a. **Criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposta in relazione:

    - al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
    - alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
    - alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
    - considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni già operanti nell'ambito scolastico.
  - b. **Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

    - indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali;
    - osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia con particolare riguardo alle norme di sicurezza;
    - sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;

- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### **c. Responsabilità del concessionario**

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 dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati 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 stipulare apposita polizza assicurativa (responsabilità civile e infortunio).

Eventuali spese per danni ai locali e alle attrezzature che avessero a verificarsi in corso o in dipendenza di tale uso sono a carico dei richiedenti. Il soggetto danneggiato (Comune se edificio, impianti e arredi o Istituto Scolastico per materiale scolastico) quantificherà l'entità dei danni e provvederà al recupero delle spese derivanti.

#### **d. Orari di utilizzo**

L'uso dei locali può essere richiesto solo al termine delle attività scolastiche.

#### **e. Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare o integrare in modo permanente il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

#### **f. Divieti particolari**

E' vietato utilizzare locali scolastici non oggetto di concessione.

Durante le attività è vietata la vendita di cibarie e bevande all'interno dei locali.

È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro; qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### **g. Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica e al servizio Istruzione comunale almeno 30 giorni prima della data di uso richiesta.

In tale richiesta devono essere specificati:

- gli spazi che si intende utilizzare
- i giorni e le fasce orarie
- il tempo di utilizzo
- i motivi per i quali si richiede l'uso
- il nominativo del responsabile a cui fare riferimento.

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione del nulla osta verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per i giorni e nella fascia oraria stabilita.

Entro 15 giorni dall'acquisizione al protocollo scolastico della richiesta di concessione, il Dirigente Scolastico comunicherà all'Amministrazione Comunale e all'Ente richiedente il proprio nulla osta o diniego alla concessione.

Il Dirigente Scolastico o il Comune possono valutare l'opportunità del versamento di una quota a titolo di rimborso spese o/e di deposito cauzionale.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

#### **Art.24 – Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Qualora dovessero intervenire modifiche alle norme di riferimento le stesse troveranno diretta applicazione senza necessità di immediato adeguamento del presente Regolamento

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

#### **Art. 25 – Entrata in vigore e applicazione**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto. Esso si applica alle procedure e ai contratti per i quali i bandi o gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati successivamente alla data della sua entrata in vigore, nonché, in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o di avvisi, alle procedure e ai contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare le offerte.

#### **Art. 26 – Pubblicità del regolamento**

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti" e "Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti".

**APPROVAZIONE CONSIGLIO ISTITUTO DEL 29/04/2019  
VERB. n. 2/2019 DELIBERA N. 3**