Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO 1- F PENTIMALLI GIOIA TAURO – RC

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Prot. n. 6966 **Gioia Tauro, lì 21 dicembre 2018**

All'Albo on line
Sito web dell'Istituto, sezioni
Amministrazione trasparente e
Regolamenti/Documenti
Al Direttore S.G.A.
All'Ufficio acquisti
Sede

Oggetto: Regolamento per l'acquisto di beni e servizi in economia

Il Dirigente Scolastico

Vista la vigente normativa;

Visto il D.I. n. 129/2018 – Nuovo Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche;

Vista la delibera n. 120 del Consiglio d'Istituto del 20 dicembre 2018;

D I S P O N E

La pubblicazione del Regolamento in oggetto, allegato al presente dispositivo.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Bagalà

REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

- **Acquisti in economia**
- **Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale del Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 45 comma 2 D.I. n. 129/2018**

(Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 120 del 20 dicembre 2018)

Art. 1 Principi

L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo 1 "F. Pentimalli" di Gioia Tauro (di seguito denominato Istituto) si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

Ove i principi indicati pregiudichino l'economia, l'efficacia e l'efficienza 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.

La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 gli riserva espressamente;
b) dal Dirigente in tutti gli altri casi.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui al citato art. 36, D. lgs. 50/2016, avvengono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e della possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Nell'espletamento delle suddette procedure, si garantisce in aderenza:

a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
d) al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
e) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da

parte dei soggetti potenzialmente interessati;
f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
i) al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.
l) ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale, la previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, tenendo conto di eventuali aggiornamenti;
k) al principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi, l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate, nel rispetto della normativa vigente e in modo coerente con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dall'ANAC, unitamente ai relativi aggiornamenti, e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 2 Disciplina dell'attività contrattuale

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.
Le principali disposizioni alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto sono:

- il D. Lgs. 18 Aprile 2016, n. 50 "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 il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (Codice degli Appalti);
- il D. Lgs. 19 aprile 2017, n.56 - Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. 18 aprile 2016, n.50;
- la L. 241/1990, modificata e integrata dalla L. 15/2005 e succ. m. e i.;
- le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche, previste dalla L. 59/1997, dal D. Lgs. 112/1998, dal DPR 275/1999, dalla L. 107/2015;
- il Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche, D.I. 28 agosto 2018, n. 129 ;
- la L. 165/2001, come novellata dal D. Lgs. 150/2009, che disciplina il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
- il D. Lgs. n. 33/2013, in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle amministrazioni pubbliche;
- le Linee guida ANAC n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, aggiornate al D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56.

Art. 3 Acquisti, appalti e forniture

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito del budget complessivo previsto nel Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto.
L'attività negoziale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 33/2013, mediante la pubblicazione all'Albo Istituzionale e sul sito web dell'Istituto (www.comprensivo1fpentimalli.gov.it).

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito mediante le procedure previste dalla legge per le diverse fasce di importo, in relazione al valore della fornitura o del bene acquistato.
le indagini di mercato sono condotte sulla base dell'elenco dei fornitori, in possesso dei requisiti prescritti, tenuto a cura dell'incaricato dell'ufficio acquisti, ovvero desunto dal MEPA o da altri elenchi o albi. L'elenco/albo dei fornitori dell'Istituto è aggiornato almeno una volta all'anno.
nella selezione degli operatori economici è nella facoltà dell'Istituzione scolastica effettuare apposite procedure per la selezione di manifestazioni d'interesse da parte delle ditte interessate, anche in presenza di un elenco/albo di fornitori.
Qualora il numero degli operatori economici inseriti nell'elenco/albo fornitori per una categoria merceologica sia insufficiente rispetto al numero di operatori da consultare, esso può essere integrato con altri operatori individuati sul MEPA o mediante altri elenchi o criteri.
Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.
Nei casi di viaggi di istruzione, per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei procedimenti, si possono adottare procedure distinte per ogni singolo viaggio.
E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della L. n. 488 del 1999 e succ. m. e i. (CONSIP).
L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, la qualità, ecc;
- del minor prezzo per servizi e forniture di importo inferiore a euro quarantamila (€ 40.000) e negli altri casi previsti dall'art. 95 del D.Lgs. 50/2016, così come modificato dal D.Lgs. 56/2017.

Art. 4 Procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria (art. 36 Codice degli Appalti e art. 45 comma 2 lettera a del D.I. n. 129/2018)

L'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata mediante le seguenti procedure:

a. Per importi di spesa fino a € 10.000 IVA esclusa il Dirigente procede all'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs, 50/2016 e s.m.i. L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere soddisfatto mediante valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici (Linee guida ANAC n. 4).
   Per affidamenti di modico valore, ad esempio inferiori a 1.000 euro, o per affidamenti effettuati nel rispetto del presente regolamento la motivazione della scelta dell'affidatario diretto può essere espressa in forma sintetica.
b. Per importi di spesa superiori a € 10.000 e pari o inferiori a € 25.000, IVA esclusa, il Dirigente procede procede all'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs, 5072016 e s.m.i., mediante indagine informale di mercato con acquisizione di almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici.
c. Per importi di spesa superiori a € 25.000 e inferiori a € 40.000, IVA esclusa, il Dirigente procede procede all'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs, 5072016 e s.m.i., mediante indagine informale di mercato con acquisizione di almeno cinque preventivi da parte di altrettanti operatori economici.
d. **P**er importi di spesa **pari o** superiori ad € 40.000 ed inferiori ad € 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, previa consultazione di almeno **dieci** operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.
e. Per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, si rimanda all'art. 63 D. lgs. 50/2016.

Restano salvi il divieto di frazionamento artificioso, l'obbligo della rotazione degli inviti e della verifica della congruità economica e le particolari disposizioni dettate in materia di viaggi di istruzione.
Il Dirigente Scolastico, ex artt. 3 e 26 del D. Lgs. 50/2016, assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi previsti per la realizzazione delle procedure di gara nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.
Qualora il Dirigente Scolastico deleghi un Responsabile del Procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.
È fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il D.I. 129/2018 gli riserva espressamente.
Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 5 Beni e servizi acquisibili in economia
In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n. 384/2001 il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa (elenco non esaustivo) e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

a. partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
b. divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, open day, corsi compatibili con le finalità generali dell'Istituto;
c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
d. rilegatura di libri e pubblicazioni, lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
e. spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
f. spese bancarie;
g. canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
h. materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
i. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
j. materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
k. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
l. acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
m. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisori;
n. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
o. polizze di assicurazione;
p. materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
q. viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
r. servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili, nei casi in cui sia necessario ed indifferibile;
s. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
t. noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;

u. acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
v. acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
w. acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
x. acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

Art. 6 Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria si rimanda alle procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Art. 7 Determina a contrarre, inviti e scelta del contraente

Per contratti il cui valore sia superiore a € 1.000 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.32, 2° comma del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.,con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto a essa equivalente secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre ovvero l'atto a essa equivalente contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, 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.
Nel caso di affidamento diretto, o di lavori in amministrazione diretta, si può altresì procedere tramite determina a contrarre o atto equivalente in modo semplificato, ai sensi dell'articolo 32, comma 2, secondo periodo, del Codice dei contratti pubblici.
L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.
Il Dirigente scolastico procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici, prioritariamente vagliando le convenzioni CONSIP attive sulla piattaforma www.acquistinretepa.it, con il supporto dell'Ufficio di Segreteria.
Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.
Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
L'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

a. descrizione dell'oggetto della prestazione o delle specifiche tecniche del servizio, caratteristiche del bene o strumento e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
b. eventuali 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 procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
i. la misura delle penali, se previste;
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 soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
m. il Codice Identificativo di Gara (CIG) richiesto all' AVCP e il Codice Unico Progetto (CUP).

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, a composizione variabile, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP. E' facoltà del Dirigente scolastico procedere comunque alla costituzione di una Commissione per la comparazione e la valutazione delle offerte.
Nel caso in cui due o più concorrenti potenziali aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il R.U.P. procederà all'individuazione dell'aggiudicatario mediante estrazione a sorte da effettuarsi in seduta pubblica.

Si può prescindere dalla richiesta di una pluralità di preventivi nel caso di una nota specialità del bene o servizio da acquistare in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato o nel caso di operatore economico unico in ambito territoriale.
La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura di acquisizione, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.
Per la scelta del contraente il R.U.P. è tenuto a verificare prioritariamente l'esistenza di convenzioni CONSIP attive relative ai beni/servizi di cui trattasi sulla piattaforma www.acquistinretepa.it.
Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, le acquisizioni in economia possono avvenire attraverso il ricorso al mercato elettronico (MEPA). Le scuole sono obbligate a ricorrere al MEPA solo in caso di approvvigionamento di beni e servizi informatici e di connettività (comma 512 art. 1 l. 208/2015).
È facoltà del RUP provvedere all'acquisto al di fuori dei mercati elettronici di cui all'art. 11, ove il medesimo bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, alle stesse condizioni tecniche e qualitative, ovvero quando si tratta di beni non oggetto di Convenzioni quadro attive.

Art. 8 Aggiudicazione e contratto

Conclusa la procedura di selezione dell'operatore economico, l'Istituto procede alla pubblicazione delle risultanze sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto).
Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.
Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per il 1° classificato la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10 gg. dalla ricezione della

richiesta. Per affidamenti di importo inferiore a euro 40.000 IVA esclusa o nei casi previsti dall'art. 36 comma 2 lettera b) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. si verificano esclusivamente i requisiti di carattere generale e i requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali ove previsti nella letera di invito.
Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti. Nel termine di dieci giorni dall'aggiudicazione provvisoria possono essere presentati reclami o ricorsi. Trascorso tale termine senza che intervengano atti interruttivi e/o sospensivi il R.U.P. procede all'aggiudicazione definitiva. I predetti termini possono essere ridotti alla metà nei casi di urgenza.
L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario (aggiudicazione definitiva), provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi previsti dall'art.32 comma 10 del codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016).
E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di acceso agli atti della procedura nei limiti di cui alla legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.
Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio: "porto franco all'indirizzo", "le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti nel presente e nel futuro alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice".
Il contratto e' stipulato, a pena di nullita', con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalita' elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.
Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010 e successive modifiche e integrazioni.
L'Istituzione ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il CIG. Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituto provvede ad acquisire il relativo CIG, con richiesta *on line* sul sito dell'AVCP. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

a. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, coma 6 del D. Lgs. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile fare fronte con proprio personale;
b. le spese effettuate con il Fondo delle minute spese;
c. i pagamenti a favore dei dipendenti;
d. i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;
e. i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 9 Verifica delle forniture e delle prestazioni

I servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione della regolare fornitura.
Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola in possesso delle necessarie competenze tecniche o da personale esterno incaricato. Del collaudo è redatto apposito verbale. Per le forniture di valore inferire ad € 10.000 l'atto formale di collaudo è sostituito da un'attestazione di regolare fornitura, rilasciato dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

Art. 10 Requisiti soggettivi dei fornitori

Tutti i fornitori devono essere in possesso dei requisiti soggettivi previsti dal vigente ordinamento (contributivi, previdenziali, assicurativi, fiscali, di regolarità contributiva, ecc.).

CRITERI E LIMITI INERENTI SINGOLE TIPOLOGIE CONTRATTUALI

Art. 11 Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:

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

b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola,

c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;

d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

e) la sponsorizzazione è ammesso perle seguenti attività svolte nella scuola (elencazione non esaustiva):

- Depliant, brochure o altro materiale di pubblicizzazione del PTOF o di altre attività e/o documenti della scuola
- Giornalino scolastico
- Gestione del sito web
- Progetti finalizzati ed attività per conto terzi
- Manifestazioni sportive ed altri venti pubblici o aperti al pubblico
- Fornitura di divise ed altri accessori o ausili per il personale.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative generali e speciali che regolano la presente fattispecie contrattuale.

Art.12 Contratto di locazione di immobili

I beni immobili di proprietà dell'istituzione scolastica possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati secondo la disciplina dettato dagli artt. 1571 e seguenti dei codice civile.

Il Dirigente nel determinare il canone d'affitto dovrà tenere conto dei costi di gestione dell'immobile in termini di manutenzione straordinario e pagamento delle imposte,

Art. 13 Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.

Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

a)l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile dei servizio, il quale assume io responsabilità per i contenuti immessi nel sito e, a tal fine, il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche
la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente;

b) la specificazione di una clausola che conferisca ai dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 14 - Contratti di prestazione d'opera

Riguardo a tale punto si rinvia ad apposito Regolamento oggetto di specifica delibera del Consiglio d'Istituto. Si richiamano e si definiscono comunque i criteri generali che seguono.

Il Dirigente scolastico, sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e dei progetti inseriti nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni, dal momento che gli stessi non possono essere garantiti da personale interno all'istituzione scolastica e ne dà informazione con uno o più avvisi/bandi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o attraverso altro forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
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 s'intendono stipulare, Per ciascun contratto deve essere specificato:
** l'oggetto della prestazione;*
** la durata dei contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione:*
** il corrispettivo proposto per la prestazione.*
I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso ad incarichi da parte della PA.
Per i dipendenti pubblici, l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto (art. 53 del D. Lgs. 165/2001).
Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dai Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraaenti cui conferire il contratto.
I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo sono determinati dal Consiglio d'istituto.
Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti, ovvero il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione.
In casi particolari, di motivato necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di modificare il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.
I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
La valutazione sarà effettuata, sulla base di una definita tabella di valutazione titoli, in relazione alla tipologia di incarico da conferire, sulla base dei seguenti elementi (elencazione non esaustiva):
curriculum complessivo dei candidato;
contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
pubblicazioni e altri titoli.
Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
congruenza deil'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
eventuali precedenti esperienze didattiche.
Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un'apposita commissione, a cui affidare compiti di istruzione,valutazione e comparazione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.
Conclusa la procedura di selezione il Dirigente scolastico provvede al conferimento dell'incarico mediante contratto di prestazione d'opera.

Il Dirigente Scolastico, al termine dell'attività svolta dall'esperto e prima del pagamento del compenso convenuto, procederà alla verifica degli esiti attraverso l'esame della documentazione richiesta nel bando di selezione (relazione finale, esame registro firme, …).
L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti dipendenti di amministrazioni pubbliche è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

Art. 15 – Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni che regolano la materia.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Bagalà