REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

VISTE	le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99.
VISTO	l'art. 33, comma 2, del D.I. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente.
VISTO	il D.Lgs. 165/2001, modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009.
VISTO	il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al Decreto legislativo 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 per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".
CONSIDERATO	che deve essere adottato un nuovo regolamento per le attività negoziali in relazione alla nuova legge n.50/2016 con riguardo alle proprie specifiche esigenze.
ATTESO	che anche le Istituzioni Scolastiche, quali stazioni appaltanti, sono tenute ad adottare il proprio Regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, in particolare per le acquisizioni di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016.
VISTE	le linee guida fornite dall'ANAC.
CONSIDERATO	che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione di beni e servizi.
RITENUTO	RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato.

ADOTTA

il seguente regolamento.

DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente Regolamento d' Istituto si pone come strumento di coordinamento tra il "*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE*" Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 (da ora in poi denominato "*Codice degli appalti*" ed il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, Regolamento concernente le "*Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*" (da ora in poi denominato "*Decreto*") al fine di disciplinare gli acquisti posti in essere dall'Istituto scolastico.

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

a. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di beni e servizi, nel rispetto di quanto stabilito dal Codice degli appalti e ai sensi del Decreto.
b. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.
c. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
d. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
e. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso quanto stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal Codice degli Appalti.
f. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
g. Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.
h. Il presente regolamento sarà sottoposto a verifica di attuazione a sei mesi dall'approvazione e sulla base di tale verifica potranno essere apportate variazioni. Variazioni potranno essere sempre apportate su richiesta del Consiglio di Istituto e una volta emanate le linee guida da parte degli organi competenti alla luce del nuovo Codice degli appalti.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico:

a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
b. provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo Art. 7, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
c. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art.6 si applicano le procedure previste dal Codice degli Appalti, e dall'art. 34 del Decreto, disciplinati dall'art.8 del presente Regolamento;
d. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del Decreto per:
   - accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
   - costituzione o compartecipazione a fondazioni;

- istituzione compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- adesione a reti di scuole e consorzi;
- utilizzazione economica delle opere di ingegno;
- partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo art.6;
- acquisto di immobili;

e. applica i criteri e i limiti del presente Regolamento per:
- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni al personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto e alienazione di titoli di stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.

f. ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o d'ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta", il dirigente nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

Art. 3 – Elenco fornitori

1. Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto è istituito l'elenco degli operatori economici (Albo Fornitori), suddiviso per categorie merceologiche, cui prioritariamente si fa ricorso, attuando il principio della rotazione. Qualora non sia stato istituito l'Albo fornitori o nell'elenco degli operatori economici non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto o essi siano inferiori al numero necessario, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle ditte da invitare.
2. Possono essere iscritti nell'elenco degli operatori economici i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:
   a. che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
   b. nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudizio, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
   c. che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
   d. che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (come previsto dal Codice degli Appalti).
3. L'elenco degli operatori economici è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato annualmente. A tal fine viene predisposto con cadenza annuale un avviso sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

4. Nessuna acquisizione di beni, prestazione, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
5. Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, le acquisizioni in affidamento diretto avvengono, di norma, mediante l'utilizzo di strumenti informatici, salvo che l'utilizzo di tali strumenti non contrasti con principi di ordine superiore, come indicati al precedente art. 1, o che l'acquisto attraverso tali strumenti sia materialmente o giuridicamente impossibile.
6. E' fatto obbligo di adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP SPA). L'istituto ha facoltà di scegliere le differenti tipologie di mercato elettronico (per beni e servizi non compresi in convenzioni CONSIP SPA) attraverso le quali provvedere alle acquisizioni di beni e servizi in affidamento diretto. Qualora intervengano altri mercati elettronici, l'Istituto adeguerà le proprie procedure in ottemperanza a tali norme.
7. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
   a. dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
   b. il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

Art. 4 – Responsabile Unico del Procedimento, Ufficio rogante e Commissione attività negoziale

1. Per ogni singola procedura le stazioni appaltanti nominano, ai sensi dell'art.31 del Codice degli appalti, nel primo atto relativo ad ogni singolo intervento, un Responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione.

- Il RUP è nominato con atto formale del soggetto responsabile dell'unità organizzativa, che deve essere di livello apicale, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità medesima, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della pubblica amministrazione e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato. Laddove sia accertata la carenza nell'organico della suddetta unità organizzativa, il RUP è nominato tra gli altri dipendenti in servizio. L'ufficio di responsabile unico del procedimento è obbligatorio e non può essere rifiutato.
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente Scolastico.
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.
- Il Dirigente Scolastico, nel caso di aggiudicazione con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nomina un'apposita Commissione giudicatrice ai sensi dell'art. 77 del Codice degli appalti; la Commissione deve essere formata da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque e può lavorare a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni; per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, con esclusione di quelli previsti dal successivo articolo 7, è a composizione variabile: i membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La Commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederlo.

- La nomina dei commissari e la costituzione della Commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.
- La Commissione è presieduta di norma dal Dirigente Scolastico.
- La Commissione è un organo collegiale (le decisioni prese sono valide solo in presenza della maggioranza dei componenti).
- Le spese relative alla Commissione sono inserite nel quadro economico del progetto tra le somme a disposizione dell'Istituto.
- In caso di rinnovo di procedimento di gara a seguito di annullamento dell'aggiudicazione o di annullamento dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è riconvocata la medesima Commissione.

Art. 5 – Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

- Il Dirigente Scolastico informa il Consiglio di Istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate.
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'Istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi.
- Il Dirigente, prima di avviare la procedura di acquisizione di beni e servizi prevista da questo
- Regolamento, verifica l'esistenza di convenzioni attive CONSIP SpA rispondenti alle esigenze di acquisto dell'Istituto in termini sia qualitativi che quantitativi. In tal caso il Dirigente provvede direttamente all'ordinazione aderendo alla convenzione. È facoltà del Dirigente verificare se sul mercato sia possibile ottenere condizioni migliori rispetto a quelle delle convenzioni CONSIP. Della assenza di convenzioni attive, della non convenienza economica o impraticabilità tecnica a ricorrere alle convenzioni deve essere fatta menzione negli atti della procedura negoziale. Qualora la procedura non sia effettuata tramite CONSIP, il DSGA provvederà ad inoltrare agli operatori individuati, a mezzo PEC, la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
b. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
c. il termine di presentazione dell'offerta;
d. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
e. l' indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
f. il criterio di aggiudicazione prescelto;
g. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
h. l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
i. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
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 di pagamento.

4. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

Art. 6 – Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

6 – 1. Per affidamenti di importo pari a 4.000 euro (IVA esclusa), limite preventivamente fissato dal

Consiglio d'istituto, il Dirigente procede con affidamento diretto. Per affidamenti il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di 4000 euro, limite preventivamente fissato dal Consiglio d'istituto (Delibera n. D0414_09 del 09/04/2014), e fino a 39.999 euro (IVA esclusa) il Dirigente tenendo conto delle linee guida ANAC sul tema (deliberate il 28.06 dall'ANAC, ma anche dell'art 34 DI n. 44/2001) procede con tre possibili alternative:

a) Affidamento diretto (art. 36, comma 2, lett.a) D.Lgs n.50/2016);

b) Affidamento diretto preceduto da manifestazioni di interesse;

- filtro requisiti e sorteggio;
- selezione comparativa e affidamento;

c) Procedura per inviti.

2. Il limite di cui al precedente comma 1 è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate dai successivi articoli.
3. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della Legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di Cassa, il cui limite è elevato a quattro anni, e tutti gli altri casi in cui il Consiglio d'Istituto abbia deliberato la durata pluriennale del contratto.

Art. 7 – Ordinazione della spesa

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

a. richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
b. offerta o preventivo del fornitore;
c. ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva Legge n. 3 del 16/11/2003;
d. visto di congruità della spesa per i beni non inventariabili;
e. verbale o attestazione di collaudo per beni durevoli da inventariare;
f. dichiarazione di conformità dei prezzi a CONSIP o, in mancanza di convenzioni attive, copia della relativa videata;
g. fattura rilasciata dalla ditta;
h. modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva.

1. Per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 149.999 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del Codice degli appalti per le forniture e i servizi, si procede mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
2. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma

Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al RUP, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del Codice degli Appalti.

3. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura.

4. La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.
5. Il DSGA procede, a seguito della determina del dirigente, all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi componenti la lettera d'invito o tramite RDO, qualora si scelga di acquisire il bene o il servizio su MEPA, contenente i seguenti elementi:
   a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
   b. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
   c. il termine di presentazione dell'offerta;
   d. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
   e. l'indicazione del termine per l'esecuzione delle prestazioni;
   f. il criterio di aggiudicazione prescelto;
   g. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
   h. l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
   i. la misura delle penali, determinate in conformità a quanto previsto dal Codice degli Appalti;
   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.
6. Se il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del dirigente, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del Codice degli Appalti (art. 4 del presente Regolamento), che procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione Giudicatrice.
7. Una volta predisposto il prospetto comparativo, il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nell'avviso o nel bando e il verbale della Commissione giudicatrice. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, la valutazione delle offerte è operata dal R.U.P..
8. Successivamente il DSGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico considerato il miglior offerente.
9. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, il dirigente scolastico, con decreto formale, provvederà alla pubblicazione all'albo e sul sito internet dell'Istituto Scolastico, della graduatoria provvisoria dei partecipanti dichiarati idonei. Il decreto in questione dovrà indicare i termini per il reclamo che non potranno essere inferiori a 15 gg. Trascorso tale termine, l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato solo con ricorso al TAR o, in alternativa, al Capo dello Stato, nei termini perentori, rispettivamente di 60 e 120 giorni.

10. L'istituto scolastico, decorsi i giorni previsti dalla normativa vigente provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida o nel caso in cui l'acquisizione del bene e servizio sia avvenuta tramite CONSIP o MEPA.

11. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del Decreto.

- È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui agli artt. 53 e 76 del Codice degli appalti e alla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 8 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010– D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara "CIG".
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001 (Per esigenze di cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 9 – Comunicazione all'AVCP

1. Si rimanda a quanto disposto dalla Legge n. 190/2012, dalla Deliberazione dell'AVCP n. 26 del 22/05/2013 e dalle indicazioni operative di cui al comunicato del Presidente dell'Autorità del 22/05/2013.
2. La disciplina di cui al comma che precede s'intende automaticamente modificata o aggiornata per effetto di ulteriori atti dell'AVCP o interventi legislativi.

Art. 10 – Stipula del contratto

1. Conclusasi la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto "mediante scrittura privata" o "mediante corrispondenza" elettronica (art. 32 L. 50/2016).

2. Il contratto conterrà:
   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. le condizioni di esecuzione;
   d. il termine di ultimazione/consegna dei lavori;
   e. le modalità di pagamento;
   f. le penalità in caso di ritardo e il diritto dell'Istituto di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento come previsto dal Codice degli Appalti;

g. 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.

Art. 11 – Norme di comportamento

1. Le imprese partecipanti alla procedura del presente Regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla Legge 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:
   a. la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
   b. il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
   c. l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
   d. l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.
2. Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.
3. A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituzione Scolastica ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità agli artt. 53 e 76 del Codice degli appalti e della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o della stipula del contratto ed alla sua esecuzione.
5. Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.
6. Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.
7. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.
8. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art. 12 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

1. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Art. 13 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.
2. Per i liberi professionisti andrà richiesta alle rispettive casse previdenziali di appartenenza una certificazione di regolarità contributiva equipollente.
3. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente

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

Art. 14 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del decreto 44/2001.
2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'unitarietà, delle cose composte, etc.
3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

Art. 15 Fondo minute spese del direttore sga (art. 32 comma 2 del D.I. n. 44/01)

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento amm.vo generale, dal dirigente scolastico.
3. A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi a di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri

diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di primo soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

4. Il Dsga provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità.

Art. 16 Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 01.02.2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

1-Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

2-I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola.

3-Pertanto si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

a Beni voluttuari in genere

b Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;

4-Si dovranno escludere inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, etc.).

5-Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

6-Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.

7-La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

8-Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

9-Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
- la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

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

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

2-non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

3-non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;

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

Art. 17 – Contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1 Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2, lett. C e 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

2 La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Provinciale/Comune).
Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

3 La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.
Nella domanda dovrà essere precisato: periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali, programma dell'attività da svolgersi, accettazione totale delle norme del presente regolamento.
L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

4 Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.
Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, secondo lo schema allegato, che fa parte integrante del presente Regolamento.

5 L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.
I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.
L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

6 Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.
Le Amministrazioni Comunale e Provinciale provvederanno a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato delle suddette Amministrazioni sulla base dei costi reali medi che ogni struttura presenta e nei limiti fissati di volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a domanda individuale.

L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia (solo servizio) e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto.

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

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

E' da ritenersi comunque gratuita la concessione, qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti pubblici per motivi di pubblico interesse e per la durata non superiore a giorni 3.

In caso di durata superiore il computo degli oneri a carico del concessionario va calcolato a partire dal quarto giorno.

9 Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate all'art. 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

Art. 18 – Contratti di prestazione d'opera

1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

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

2 - REQUISITI OGGETTIVI

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, per proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

3 - REQUISITI SOGGETTIVI

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

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applicano le norme del CCNL vigente.

4 - PROCEDURA DI SELEZIONE

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

- Attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
- Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;
- Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista **per ragioni di natura tecnica o artistica**;

- Attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;
- Espletate le procedure di cui sopra, se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione, attraverso apposite selezioni con avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con il PTOF deliberato.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica e al sito Web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

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

Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti Disposizioni del MIUR in merito all'assunzione del Personale Docente nelle Scuole Pubbliche. Altri requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) saranno oggetto di valutazione;

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricola, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione.

La commissione predispone a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazione comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

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

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

5 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

6 - COMPENSI DELL'INCARICO

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

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

7 - IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

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

8 - AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

- Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
- L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

Art. 19 Pubblicità

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

Art. 20 Abrogazione norme

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

Art. 21 Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia, in particolare quanto previsto e contenuto nel nuovo Codice degli appalti D. Lgs n. 50 del 18/04/2016 e/o decreti attuativi successivi.

Approvato il 30/06/2017 con delibera n° 93/2017 del Consiglio di Istituto