



LICEO
"ZINGARELLI
SACRO CUORE"
CERIGNOLA

LICEO CLASSICO "N. ZINGARELLI" - CERIGNOLA | LICEO ARTISTICO "SACRO CUORE" - CERIGNOLA | LICEO SCIENTIFICO "FEDERICO II" - STORNARELLA

All' Albo pretorio
Al Sito web – Sezione
"Amministrazione trasparente"

OGGETTO: Pubblicazione Regolamento di Istituto per l'acquisizione di forniture e servizi e disciplina di conferimento di incarichi di collaborazione e di prestazione d'opera - Disciplina attività negoziale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.I. n. 129 del 28/08/2018 - *Nuovo Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche;*
- VISTO il D. lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- VISTO il D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. - *Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;*
- VISTA la delibera n. 95 del Consiglio di Istituto del 08/04/2022 di approvazione del nuovo Regolamento di Istituto dell'attività negoziale per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;

DISPONE

- la pubblicazione in data odierna all'Albo Pretorio, in allegato al presente decreto, e nel sito web di Istituto sezione "Amministrazione Trasparente" del Regolamento di Istituto per l'acquisizione di forniture e servizi e disciplina di conferimento di incarichi di collaborazione e di prestazione d'opera;
- l'adozione, a partire dalla data odierna, di detto Regolamento.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa **Giuliana Colucci**



Regolamento per l'acquisizione di lavoro forniture e servizi e disciplina di conferimento di incarichi di collaborazione e di prestazione d'opera Disciplina attività negoziale

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO
DELIBERA N.095 del 08.04.22

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI		Pag. 2
Art. 1	Oggetto del regolamento	Pag. 2
Art. 2	Principi e disposizioni generali	Pag. 2
Art. 3	Disciplina della attività contrattuale, acquisti, appalti e forniture e del conferimento degli incarichi di collaborazione e di prestazione d'opera	Pag. 3
Art. 4	Ufficio erogante e Commissioni attività negoziali	Pag. 4
TITOLO II – PROCEDURE PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE E CRITERI DI SELEZIONE		Pag. 5
Art. 5	Tipologia di procedure di acquisto e limiti di spesa del dirigente scolastico	Pag. 5
Art. 6	Temporaneo innalzamento limiti di spesa del dirigente scolastico	Pag. 7
Art. 7	RUP – Responsabile Unico del Procedimento	Pag. 8
Art. 8	Trattamento dati personali	Pag. 8
Art. 9	CONSIP	Pag. 8
Art. 10	Fasi del procedimento e atti amministrativi nelle procedure di affidamento diretto	Pag. 9
Art. 11	Fasi del procedimento e atti amministrativi nelle procedure negoziate	Pag. 10
Art. 12	Procedura MEPA	Pag. 12
TITOLO III – CRITERI E DISCIPLINA NELLE PROCEDURE PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE		Pag. 12
Art. 13	Criteri selezione degli operatori economici	Pag. 12
Art. 14	Albo fornitori	Pag. 13
Art. 15	Indagini di mercato/manifestazione di interesse	Pag. 14
Art. 16	Verifica dei requisiti fornitori	Pag. 14
Art. 17	Adozione determina a contrarre	Pag. 16
Art. 18	Ufficiale Rogante e nomina della Commissione Giudicatrice	Pag. 16
Art. 19	Graduatoria provvisoria, definitiva, reclami.	Pag. 16
Art. 20	Stipula contratto	Pag. 17
Art. 21	Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo	Pag. 18
Art. 22	Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale	Pag. 18
Art. 23	Obblighi informativi preaggiudicazione e post aggiudicazione	Pag. 19
Art. 24	Tipologia di lavori	Pag. 19
Art. 25	Tipologia di acquisti di beni e servizi	Pag. 19
Art. 26	Fattispecie contrattuali specifiche	Pag. 20
Art. 27	Artificioso frazionamento della gara	Pag. 21
Art. 28	Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti (art 47 dlgs 219/2018)	Pag. 21
Art. 29	Fondo economale per le minute spese	Pag. 21

Art. 30	Contratti di sponsorizzazione	Pag. 22
TITOLO IV – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI		Pag. 23
Art. 31	Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi	Pag. 23
Art. 32	Pubblicazione degli avvisi di selezione	Pag. 24
Art. 33	Individuazione degli esperti esterni	Pag. 26
Art. 34	Reclutamento di personale esperto	Pag. 26
Art. 35	Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica	Pag. 27
Art. 36	Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso	Pag. 27
Art. 37	Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	Pag. 28
Art. 38	Interventi di esperti a titolo gratuito e occasionali	Pag. 28
TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI		Pag. 29
Art. 39	Pubblicità	Pag. 29
Art. 40	Abrogazione norme	Pag. 29
Art. 41	Norme di rinvio	Pag. 29
Art. 42	Foro competente	Pag. 29
Art. 43	Validità del regolamento	

TITOLO I PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'attività negoziale del Liceo Zingarelli Sacro Cuore per l'acquisizione di beni e/o servizi, per il conferimento di incarichi di collaborazione e/o di prestazione d'opera, tesi a garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa.

2. Il presente regolamento è in attuazione delle disposizioni contenute all'art. 36 del decreto legislativo 50/16, "Codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture" e successive modifiche ed integrazione e ai sensi dell'art. 45 del D.I.129/2018, ai sensi dell'art. 7, c.6 del D.Lgs.n.165/2001 e dell'art. dell'art.45 comma 2 lett. h del D.I. n. 129 del 2018.

Art. 2 – Principi e disposizioni generali

1. L'attività negoziale, e, più in generale, la gestione amministrativo-contabile del Liceo Zingarelli Sacro Cuore, si ispira ai principi fondamentali di competenza di cassa 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 e 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;
- j) *ai principi 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.

2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

3. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art. 4 c. 4 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

4. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico che assume il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e amministrativi (DSGA).

5. Il DS può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

6. Al DSGA compete comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.M. 129/2018.

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

8. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip);

9. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri previsti dall'art. 95 del Codice dei Contratti:

a) dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità;

b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

Art. 3 – Disciplina della attività contrattuale, acquisti, appalti e forniture e del conferimento degli incarichi di collaborazione e di prestazione d'opera

1. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.

2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:

- il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi

e forniture”, con particolare riferimento all’articoli 36 (Contratti sotto soglia) come modificato dal D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56;

- la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni;
- le norme sull’autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n. 8 marzo 1009, n.275/99;
- il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 “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”; in particolare: l’art. 4 c. 4; l’art. 44 relativo alle funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale e lo specifico art. 45 relativo alle competenze del Consiglio di istituto nell'attività negoziale;
- la Legge 28 dicembre 2015 n. 208 - Legge di stabilità 2016 che dispone le modalità di acquisizione per le categorie merceologiche dei beni informatici e connettività;
- la Delibera del Consiglio ANAC del 26 ottobre 2016, n. 1097 – Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs 18 aprile 2016, n. 50 recante “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, individuazione degli operatori economici” e le successive Linee Guida dell’ANAC;
- il D.lgs 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il D.L. 18 aprile 2019, n. 23 – c.d. Decreto “Sblocca Cantieri” convertito, con modificazioni, dalla Legge 14 giugno 2019, n. 55;
- il D.L. 76/2020 convertito in legge 120/2020 e successivo D.L. 77/2021 cosiddetto “Decreto semplificazioni” che all’art. 51 comma 1 del prescrive una serie di modifiche dei limiti di affidamento sotto-soglia precedentemente disciplinate dall’articolo 1 comma 1 del D.L. 76/2020 convertito in legge 120/2020;
- il D.L. 31 maggio 2021, n. 77 “Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure.” convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108”.

3. Le principali disposizioni di carattere generale che regolamentano il conferimento di incarichi al personale sono:

- l’art. 7 commi 6 e 6 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- il D.I. 28 agosto 2018 n. 129 che all’art. 43 comma 2 stabilisce che le istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- l’art. 45 comma 2 del D.I. n. 129 del 2018 il quale prevede che al Consiglio di istituto spetta la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento da parte del dirigente scolastico dell'attività relativa ai contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- l’art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 che consente la stipula di contratti a prestazioni d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l’ampliamento dell’offerta formativa e per l’avvio dell’autonomia scolastica;
- il Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;
- la Circolare n. 2 dell’11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 4 – Ufficio rogante e commissione attività negoziali

1. 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;

2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
3. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, di volta in volta in relazione al tipo di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa dei beni e servizi da acquistare;
4. La procedura del precedente comma 3 si applica anche per la valutazione delle offerte al ribasso;
5. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

TITOLO II

PROCEDURE PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE E CRITERI DI SELEZIONE

Art. 5 – Tipologia di procedure di acquisto e limiti di spesa del dirigente scolastico

1. Ai sensi dell'art.45, comma 2, lett. a) del Decreto n.129/2018, per AFFIDAMENTI DI IMPORTO PARI O INFERIORI AD EURO 10.000,00 (IVA ESCLUSA) il dirigente scolastico può procedere con affidamento diretto.
2. Gli affidamenti di importo di cui al comma 1, in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di affidamento diretto, con obbligo di motivazione sintetica. Il Dirigente scolastico, previa "Determina a contrarre semplificata" (punto 4.1.3 delle Linee guida ANAC N.4 del 26/10/2016) in cui verrà esplicitata la suddetta motivazione, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità rotazione e parità di trattamento, oltre che per gli acquisti su Me.Pa. tramite OdA (Ordine diretto d'acquisto) o TD (Trattativa diretta) con un unico operatore.
3. Per gli acquisti infra 1.000,00 euro, giusto comunicato ANAC del 30/10/2018, permane, ai sensi dell'art.1, comma 450 della L. 27/12/2006, n.296, la possibilità di procedere senza l'acquisizione di comunicazioni telematiche e la scelta dell'affidatario diretto può essere espressa in forma sintetica, anche richiamando il regolamento stesso nella determina ovvero nell'atto equivalente redatti in modo semplificato (cfr. punto 4.3.2. delle Linee Guida 4)
4. Gli AFFIDAMENTI DI IMPORTO SUPERIORE A 10.000,00 EURO, ma comunque INFERIORI A 40.000,00 EURO IVA ESCLUSA (ovvero, fino al 30/06/2023, inferiori alle soglie indicate nel successivo art. 6 del presente regolamento), in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi, giusta art.36, comma 2, lett.a) del D.Lgs 50/2016, per affidamento diretto previa consultazione di due o più operatori economici limitata alla verifica della congruità tecnico-economica dell'offerta e con obbligo di motivazione (per es: congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, rispetto del principio di rotazione, ecc.), oltre che su Me.Pa. tramite RdO (Richiesta di offerta) attraverso un confronto competitivo.
5. In assenza di convenzione CONSIP, GLI AFFIDAMENTI DI IMPORTO UGUALE O SUPERIORE AI 40.000,00 EURO (IVA esclusa), ED INFERIORI ALLE SOGLIE COMUNITARIE in vigore al momento dell'affidamento, vengono conclusi a seguito di procedura negoziata attraverso la consultazione di almeno 5 operatori economici (acquisto di servizi e forniture) e almeno 10 operatori economici (lavori), ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un principio di rotazione degli inviti espressamente sancito dall'art.36, comma 1, D.Lgs. 50/2016, oltre che su Me.Pa. tramite RdO (Richiesta di offerta)

attraverso un confronto competitivo con almeno 5 operatori economici (acquisto di servizi e forniture) e almeno 10 operatori economici (lavori).

6. Pur se non presente nel catalogo Convenzioni, il ricorso al catalogo Me.Pa. è da ritenersi obbligatorio per le categorie merceologiche di Hardware e forniture informatiche, così come prescritto dalle Leggi nnrr. 296/2006 c. 449 e 450 - e 208/2015 art. 1 c. 512, così come chiarito anche dall'ADG del MIUR per i PON con apposita FAQ per i fondi FESR 2014-2020

7. Per il rinnovo dei contratti in essere si fa riferimento alle Linee guida ANAC n.4 che prevede l'affidamento al contraente uscente di carattere eccezionale con richiesta di un onere motivazionale più stringente. Tale scelta può essere motivata in considerazione di:

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

8. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni con facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.

9. È vietato di norma qualsiasi rinnovo tacito od espresso dei contratti in essere. Eccezion fatta per le ipotesi di cui all'art.63, comma 5 del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50. Pertanto il rinnovo espresso di contratti in essere dovrà soggiacere alle seguenti condizioni:

- a) che il rinnovo espresso sia stato previsto nel bando iniziale afferente il contratto originario;
- b) che l'affidamento originario sia stato effettuato previa indizione di una procedura di gara secondo i criteri di cui all'art.59, comma 1 del suddetto codice dei contratti e, cioè, tramite procedura aperta o ristretta: nell'aggiudicazione di appalti pubblici, le stazioni appaltanti utilizzano le procedure aperte o ristrette, previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara;
- c) che l'importo complessivo stimato dei servizi successivi venga computato nella determinazione del valore globale del contratto, ai fini delle soglie previste nel codice dei contratti;
- d) che il suddetto rinnovo venga motivato in una specifica delibera del consiglio d'istituto;
- e) previa emissione di una determina dirigenziale nella quale vengano esplicitati: il riferimento all'art.63, comma 5 del D.Lgs. 50/2016, gli estremi della determina di primo affidamento, la previsione nella suddetta determina di primo affidamento della possibilità del rinnovo espresso nei tre anni successivi, l'invarianza delle condizioni contrattuali tecniche ed economiche, la delibera del consiglio d'istituto nella quale esplicitare le motivazioni del suddetto rinnovo e che l'affidamento originario sia stato effettuato previa indizione di una procedura di gara secondo i criteri di cui all'art.59, comma 1 del suddetto codice dei contratti.

10. È lecita la stipula di contratti pluriennali, dandone adeguata motivazione nella delibera del consiglio d'istituto.

11. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

12. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a un numero definito di operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso

le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi previsti al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice dei Contratti pubblici.

13. È d'obbligo la VERIFICA DELLE CONVENZIONI CONSIP ATTIVE prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture come regolamentato nel successivo art. 9.

14. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione delle procedure, ai sensi dell'art. 32 del Codice dei Contratti pubblici.

15. Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

16. Il Dirigente Scolastico, fermo restando le procedure indicate nei commi precedenti, avrà facoltà di adottare procedure aperte ad evidenza pubblica secondo il codice degli appalti qualora ne ravvisi la necessità che sarà indicata nella determina a contrarre.

Art. 6 – Temporaneo innalzamento limiti di spesa del dirigente scolastico

1. In applicazione alla Legge 120/2020 e del successivo dl. 31.05.2021, n. 77 – convertito, con modificazioni, nella legge 29.07.2021, n. 108, che ha prorogato al 30.06.2023 la deroga all'art. 36 del d.lgs. n. 50/2016, disponendo altresì l'innalzamento della soglia di esperibilità degli affidamenti diretti di forniture e servizi come indicato nei seguenti commi del presente articolo.

2. È previsto l'innalzamento della soglia per l'affidamento diretto dei servizi e forniture compresi i servizi di architettura e ingegneria a 139.000 euro nel rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del d.lgs. 50/2016 (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità) – il limite per l'affidamento diretto per i lavori resta inferiore a 150.000 euro;

3. Innalzamento della forchetta per la procedura negoziata a 5 operatori da 139.000 euro e le soglie di cui all'articolo 35 del d.lgs. 50/2016 per i servizi e forniture (compresi i servizi di architettura e ingegneria) e sempre 5 operatori per la forchetta tra i 150.000 euro e importi inferiori a 1.000.000 di euro.

4. Innalzamento della forchetta per la procedura negoziata a 10 operatori che ora si colloca, per i lavori, tra un importo superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del d.lgs. 50/2016.

5. Le stazioni appaltanti danno evidenza dell'avvio delle procedure negoziate, regolate dall'articolo 1, comma 2 lettera b) del d.l. 76/2020 convertito in legge 120/2020, tramite pubblicazione di un avviso nei rispettivi siti internet istituzionali. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, la cui pubblicazione nel caso degli affidamenti diretti non è obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000, contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati.

6. Con tale procedura il legislatore ha eliminato il riferimento all'adeguata motivazione, prevedendo, inoltre, un affidamento non necessariamente preceduto da un confronto competitivo tra aspiranti e rimesso a una diretta individuazione dell'affidatario da parte della stazione appaltante. Anche questo riferimento normativo è richiamato dalla sentenza n. 1108/2022 con la quale il Consiglio di Stato rigetta il ricorso di una Società contro un Comune che, come le Scuole (in applicazione del già citato dell'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2021), rientra nelle amministrazioni pubbliche. Il limite è posto nel comma 3 del medesimo articolo 1 del D.L. 76/2020 secondo cui gli affidamenti diretti possono essere realizzati tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga gli elementi descritti

nell'articolo 32, comma 2, del decreto legislativo n. 50 del 2016, quindi l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.”

Art. 7 RUP – Responsabile Unico del Procedimento

1. Ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della L. 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del RUP-Responsabile Unico del Procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

2. Il RUP ha funzioni di gestione, di controllo e di vigilanza dell'intero ciclo dell'appalto, ivi compresa la fase dell'esecuzione. Le sue competenze sono di carattere tecnico, economico, finanziario, amministrativo, organizzativo e legale. Fra i compiti più significativi del Responsabile del procedimento si segnalano i seguenti: a) vigilare sulle fasi di affidamento, di elaborazione e approvazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo; b) vigilare sul corretto e razionale svolgimento delle procedure (comprese quelle di scelta del contraente); c) effettuare un controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo; d) gestire le fasi di esecuzione e di collaudo; e) curare la documentazione relativa alle fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto ed in particolare: il contratto, gli ordinativi di pagamento con gli allegati documenti di svolgimento della spesa a essi relativa; la relazione dell'organo di collaudo; la documentazione relativa agli esiti stragiudiziali, arbitrali o giurisdizionali del contenzioso sulle controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione del contratto.

3. Nella determina a contrarre viene individuato il RUP-Responsabile del Procedimento.

4. L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del Codice dei Contratti Pubblici, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Può, il Dirigente Scolastico, ove non l'assuma in proprio, assegnare la funzione di Responsabile Unico del procedimento al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 8 - Trattamento dati personali

1. Secondo quanto previsto dalle di cui al Regolamento UE 2016/679 – Regolamento Generale per la Protezione dei Dati (GDPR) e del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

2. Sarà cura della stazione appaltante trasmettere ai fornitori in fase di invito alle gare l'informativa del trattamento dei dati raccolti ex art. 13 GDPR 2016/679.

Art. 9 – CONSIP

1. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni CONSIP (Nota MIUR prot. 2674 del 05/03/2013). Pertanto, ai sensi della L. 228/2012, a decorrere dal 1° gennaio 2013 vi è l'obbligo di acquisire beni e servizi, utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP.

2. L'utilizzo delle convenzioni CONSIP può riguardare sia acquisti di valore inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.

3. I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa. Ai fini della determinazione del danno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.

4. Con nota prot. AOODGAI/3354 del 20 marzo 2013, il MIUR ha precisato in quali ipotesi sia possibile procedere ad affidamenti fuori convenzione Consip mediante procedure di gara, senza incorrere nelle sanzioni previste, e cioè:

a) in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;

b) qualora in considerazione della peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non

c) laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento della procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità prezzo delle convenzioni messe a disposizione da CONSIP S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza.

5. Come chiarito dalla Nota MIUR 20/03/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

Art. 10 - Fasi del procedimento e atti amministrativi nelle procedure di affidamento diretto

1. Nell'acquisizione del bene/servizio ai sensi del D.Lgs 50/2016, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico e di cui al presente Regolamento.

2. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato previa Determina a Contrarre e delega, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze. Per le procedure di affidamento diretto, come regolamentate ai comma 1 e 4 dell'art. 5 del presente regolamento, se il prodotto o servizio non è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, l'attività istruttoria è articolata nelle seguenti fasi:

a) acquisizione di informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari;

b) Individuazione dei fornitori in funzione della tipologia di affidamento e dell'importo;

c) Adozione determina a contrarre (anche semplificata);

d) Verifica dei requisiti dell'operatore individuato;

e) Stipula contratto/ordinativo.

3. Gli atti amministrativi da produrre per lo svolgimento della procedura di acquisizione del bene o servizio a seguito di affidamento diretto è la seguente:

- a) Stampa della schermata convenzioni CONSIP attestante l'assolvimento dell'obbligo delle verifiche disciplinate nel successivo comma 14;
- b) Acquisizione di eventuali indagini di mercato relativi al lavoro/fornitura/servizio (es. preventivi, offerte economiche reperite online o tramite MEPA, ecc) ;
- c) Acquisizione CIG (codice identificativo di gara);
- d) Determina a contrarre semplificata a firma del Dirigente scolastico di cui all'art. 15 del presente regolamento nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti al ricorso al tipo di affidamento adottato, oggetto dell'acquisto, affidatario (ditta o persona fisica), costo omnnicomprensivo del bene o servizio, indicazione del CIG;
- e) ordine o contratto con l'indicazione del CIG e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della L. 144/99 e successiva L. 3/2003;
- f) verbale di collaudo relativo ai beni da inventariare o certificato di regolare fornitura per i beni durevoli;
- g) fattura elettronica rilasciata dalla ditta con l'indicazione del CIG e CUP (ove necessario);
- h) DURC, da acquisire tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva e valido alla data dell'ordinativo o stipula contratto e alla data di emissione del mandato di pagamento.

4. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codici Identificativo di Gara - CIG. 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 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); 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.

5. Per gli obblighi relativi all'acquisizione del CUP si fa riferimento alla determinazione ANAC n. 4 del 7/7/2011.

Art. 11 - Fasi del procedimento e atti amministrativi nelle procedure negoziate

1. Per le procedure negoziate, come regolamentate al comma 5 dell'art. 5 del presente regolamento, se i lavori, servizi o forniture non sono reperibili nel catalogo delle convenzioni CONSIP, l'attività istruttoria è articolata nelle seguenti fasi (cfr. art. 5 linee guida 4):

- a) La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto a essa equivalente secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante, e contiene informazioni indicate all'art. 15 del presente regolamento;
- b) Il Dsga procede, a seguito delle determina del dirigente scolastico, all'indagine di mercato o all'esame delle aziende inserite dell'elenco fornitori per settori merceologici, per l'individuazione degli operatori economici da invitare alla gara, come regolamentato nel successivo articolo 13. Le ditte da invitare a partecipare alle gare sono individuate dal Dirigente scolastico secondo criteri di idoneità e affidabilità.
- c) Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, e previa approvazione di tale elenco da parte del Dirigente scolastico, il Dsga provvede ad inoltrare agli stessi la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:
 - l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - il criterio di aggiudicazione prescelto, indicando il peso attribuito ai singoli elementi da valutare;
 - i beni o servizi che si intendono acquistare con l'indicazione dettagliata delle caratteristiche tecniche;

- le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- il termine di presentazione dell'offerta;
- il termine di validità dell'offerta (non meno di 180 giorni);
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione e di pagamento;
- la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- 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;
- l'indicazione dei termini di pagamento;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
- l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- le indicazioni e clausole che, se disattese, comportano la esclusione dalla gara.
- la documentazione richiesta CIG e CUP ove previsto;
- indirizzo di posta elettronica ordinaria oppure di posta elettronica certificata (PEC) del concorrente.

La lettera d'invito rappresenta una semplice richiesta di preventivo e l'invio della stessa qualifica la controparte come proponente ed impegna l'istituto solo dopo l'aggiudicazione. Le lettere di invito a proporre sono inviate a mezzo PEC, PEO o raccomandata con ricevuta di ritorno. d) Nomina della commissione giudicatrice se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa come regolamentato nel successivo art. 16 del presente regolamento;

e) Valutazione delle offerte: Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previsti dalla lettera d'invito o da altro disciplinare eventualmente richiamato per regolare l'affidamento.

Le offerte devono essere inoltrate con plico raccomandato A/R a mezzo del servizio postale, o PEC/PEO, secondo le modalità previste nel bando, e devono presentare all'esterno il nominativo dell'offerente e la gara cui si riferiscono.

Il plico dovrà contenere 3 buste: busta n. 1: documentazione amministrativa; busta n. 2: offerta tecnica; busta n. 3: offerta economica.

Ai fini del rispetto dei termini di ricevimento dell'offerta fa fede il timbro di arrivo. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante della ditta fornitrice e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione. Possono essere presentate, nei termini, più offerte. In tal caso si considera l'ultima in ordine di arrivo.

Dopo la scadenza del termine di presentazione le offerte non possono essere ritirate. La valutazione delle offerte avviene sulla base dei seguenti criteri:

- prezzo più basso: se l'oggetto del contratto ha caratteristiche tecniche standardizzate e ben precise;
- offerta economicamente più vantaggiosa: se l'oggetto del contratto comprende anche la valutazione della qualità, delle condizioni contrattuali complessive, dell'affidabilità del fornitore, ecc.

Nel caso in cui due o più partecipanti abbiano presentato offerte uguali e risultino aggiudicatari, si procede alla aggiudicazione mediante sorteggio. Qualora, successivamente all'aggiudicazione, dovesse essere accertata la mancanza di un requisito in capo all'aggiudicatario, la fornitura verrà aggiudicata al concorrente che segue in graduatoria.

L'eventuale annullamento della gara in corso di espletamento deve essere motivato e comunicato tempestivamente alle ditte invitate.

f) Pubblicazione della graduatoria con aggiudicazione provvisoria al miglior offerente

g) Verifica dei requisiti del fornitore aggiudicatario

h) Decreto di Aggiudicazione definitiva

i) Stipula contratto

Ai sensi dell'art. 32, comma 10, lett. b), del Codice, non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto;

Art. 12 - Procedura MEPA

1. Il Mercato Elettronico consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica e telematica. Tale procedura deve, comunque, essere realizzata nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione.

2. Le istituzioni scolastiche, a decorrere dal 18 ottobre 2018, ai sensi dell'art.40, comma 2, del D.Lgs.50/2016 sono obbligate ad utilizzare mezzi di comunicazione elettronici ai sensi dell'articolo 5-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e, conseguentemente, utilizzare piattaforme elettroniche di negoziazione, quali MEPA, salvo adeguata motivazione. Per esempio quella di cui all'art.52, comma 1, lett.c) del D.Lgs.50/2016, cioè l'assenza di attrezzature specializzate per ufficio non comunemente disponibili alle stazioni appaltanti.

3. Il ricorso al catalogo Me.Pa. è da ritenersi obbligatorio per le categorie merceologiche di Hardware e forniture informatiche, così come prescritto dalle Leggi nnrr. 296/2006 c. 449 e 450 - e 208/2015 art. 1 c. 512.

TITOLO III

CRITERI E DISCIPLINA NELLE PROCEDURE PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 13 - Criteri selezione degli operatori economici

1. Fatta salva la presenza di convenzioni CONSIP attive relative all'oggetto della fornitura, la scelta del contraente è in funzione dell'importo dell'appalto e/o della procedura di affidamento come regolamentato dagli artt. 5 e 6 del presente regolamento. La stazione appaltante può individuare gli operatori economici da invitare alle procedure di acquisto sulla base di elenchi di operatori economici o tramite indagini di mercato nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

2. Fermo restando il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, ai sensi di quanto precisato nel punto 3.7 delle Linee Guida 4, è data possibilità alla stazione appaltante procedere all'affidamento o al reinvio al contraente uscente fermo restando l'obbligo motivazionale più stringente (cfr. art 5 comma 7). La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento. La motivazione circa l'affidamento o il reinvio al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, deve tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso.

3. Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del precedente paragrafo e la scelta dell'affidatario diretto può essere espressa in forma sintetica, anche

richiamando il regolamento stesso nella determina ovvero nell'atto equivalente redatti in modo semplificato (cfr. punto 4.3.2. delle Linee Guida 4)

Art. 14 - Albo fornitori

1. Per le procedure negoziate sottosoglia di cui all'art. 36 c. 2 del D.Lgs. 50 l'albo dei fornitori, ove l'istituzione scolastica decida di istituirlo, è organizzato per categorie merceologiche, cui si può fare ricorso.

2. Le categorie merceologiche dell'elenco fornitori sono:

1. ASSICURAZIONE ALUNNI E PERSONALE
2. SERVIZI BANCARI
3. ARREDI E PER UFFICIO
4. ARREDI SCOLASTICI PER AULE E LABORATORI
5. ATTREZZATURE E SISTEMI INFORMATICI HARDWARE E SOFTWARE - LIM
6. MATERIALI DI CONSUMO (FERRAMENTA E PICCOLA UTENSILERIA, ETC.)
7. ATTREZZATURE E ACCESSORI PER UFFICI
8. ATTREZZATURE E ACCESSORI PER ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE
9. CARTA, CANCELLERIA, STAMPATI
10. CONTRATTI DI ASSISTENZA SOFTWARE E HARDWARE
11. SERVIZI TIPOGRAFICI, DIVISE E ABBIGLIAMENTO PERSONALIZZATO
12. MATERIALE DI CONSUMO INFORMATICO ELETTRONICO (TONER, CARTUCCE ETC)
13. MATERIALE DI PULIZIA E IGIENICO/SANITARIO
14. MATERIALE ANTINFORTUNISTICO E SICUREZZA
15. MATERIALE SPECIALISTICO DI FACILE CONSUMO PER ATTIVITÀ DIDATTICHE (PER LABORATORI)
16. MATERIALE SPECIALISTICO PER DISABILI
17. MANUTENZIONE/RIPARAZIONE MACCHINARI IMPIANTI/ATTREZZATURE (FOTOCOPIATORI, CONDIZIONATORI ECC)
18. NOLEGGIO MACCHINARI O ALTRI BENI (FOTOCOPIATRICI ETC.)
19. ORGANIZZAZIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE / STAGE LINGUISTICI E CORSI DI LINGUA
20. SERVIZIO TRASPORTO PER VISITE GUIDATE (NOLEGGIO PULLMAN)
21. SERVIZI DI CONSULENZA – FORMAZIONE
22. EDILIZIA, RISTRUTTURAZIONI, RIPRISTINI
23. SERVIZI DI TELEFONIA E CONNETTIVITA'
24. SERVIZI POSTALI
25. MANUTENZIONE IMPIANTI IDRAULICI
26. SERVIZI DI RSPP / SICUREZZA
27. SERVIZI DI MEDICINA DEL LAVORO E ATTIVITÀ CORRELATE
28. SERVIZI TERZIARIZZATI DI PULIZIA E SANIFICAZIONE LOCALI
29. SERVIZI DI SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI
30. SERVICE PER ORGANIZZAZIONE EVENTI

Tali categorie merceologiche possono essere arricchite con provvedimento del Dirigente Scolastico in base contingenti necessità, dandone avviso pubblico sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente / bandi di gara e contratti e portandone a conoscenza il Consiglio di Istituto nella prima seduta utile.

L'elenco sarà aggiornato annualmente e sarà data apposita comunicazione con le medesime modalità.

3. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta con le modalità che saranno definite nell'avviso di indizione e che dichiarano con apposita autocertificazione:

- l'insussistenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lg.s 50/2016;
- il possesso dei requisiti di idoneità professionale e tecnica inerenti la categoria merceologica di opzione nonché i requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali, come declinati dalle Linee Guida ANAC n. 4.

4. In caso di ricorso a procedure di acquisto su CONSIP/Me.Pa. (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) sul portale www.acquistinretepa.it, si deroga al di ricorso agli operatori presenti nell'elenco fornitori, in quanto gli operatori ivi presenti (CONSIP/MEPA) sono considerati come facenti parte a tutti gli effetti di detto elenco.

5. Nell'elenco confluiscono di diritto gli operatori economici che hanno prestato servizi e forniture in maniera conforme all'ordinazione in data precedente alla sua istituzione.

6. Dall'albo fornitori possono essere esclusi con Provvedimento del DS, eventualmente con divieto di reinserimento per un determinato periodo di tempo, operatori che abbiano avuto controversie con l'Amministrazione derivanti da inadempienze contrattuali oppure da comportamenti non adeguati ai necessari requisiti di moralità, eticità o non professionalità.

Art.15 - Indagini di mercato/manifestazione di interesse

1. Le indagini di mercato sono preordinate a conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di selezione per lo specifico affidamento. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura.

2. Tali indagini di mercato possono essere svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti, formalizzandone i risultati. L'Istituto, pertanto, può svolgere consultazioni, anche informali, con gli operatori attivi nel mercato di riferimento, al fine di sondarne preventivamente l'eventuale interesse a contrarre con la Stazione Appaltante.

3. La stazione appaltante può svolgere le indagini di mercato anche mediante invito a manifestare interesse per l'affidamento del contratto. Gli inviti a manifestare interesse saranno pubblicati sul profilo del Committente, sito istituzionale della scuola, nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sotto la sezione "BANDI E CONTRATTI".

Art. 16 - Verifica dei requisiti fornitori

1. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture eseguiti attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Albo Fornitori, comporterà la verifica in capo agli operatori economici interessati del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti, nonché dei requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali, come indicato altresì al punto 3.2.1 dell'art. 4 delle Linee guida ANAC N.4.

2. Per gli affidamenti diretti di importo fino a 20.000,00 euro sono consentite semplificazioni nel procedimento di verifica dei requisiti, secondo quanto previsto ai paragrafi 4.2.2 e 4.2.3 delle Linee guida ANAC. In particolare:

a) per lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro, in caso di affidamento diretto, l'istituto ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, anche secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti.

b) In tal caso l'istituto procede comunque, prima della stipula de contratto, da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC), che dovrà essere valido alla data della stipula del contratto e alla data del pagamento. Il contratto deve in ogni caso contenere espresse, specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta. L'Istituto dovrà acquisire, altresì, la dichiarazione dei flussi finanziari di cui alla Legge 136 / 2010, all'interno della quale sia indicato il conto corrente dedicato con i nominativi dei soggetti titolati ad operarvi. Tale dichiarazione deve essere presente al momento della stipula del contratto oppure consegnata entro e non oltre 7 giorni dalla stessa pena la nullità del contratto stesso.

c) Per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro, in caso di affidamento diretto, l'Istituto ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti.

d) In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC) che dovrà essere valido alla data della stipula del contratto e alla data del pagamento, nonché alla verifica del Casellario giudiziale "generale", del certificato dei carichi pendenti e la visura camerale al fine di accertare la sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 80, commi 1, 4 e 5, lettera b) del Codice dei contratti pubblici.

e) Il contratto deve in ogni caso contenere espresse, specifiche, clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta. L'Istituto dovrà acquisire, altresì, la dichiarazione dei flussi finanziari di cui alla Legge 136 / 2010, all'interno della quale sia indicato il conto corrente dedicato con i nominativi dei soggetti titolati ad operarvi. Tale dichiarazione deve essere presente al momento della stipula del contratto oppure consegnata entro e non oltre 7 giorni dalla stessa pena la nullità del contratto stesso. La verifica Inadempimenti presso Agenzia delle entrate-Riscossione (gestito da Equitalia). va effettuata, in data precedente alla data del mandato di Pagamento.

f) Per importi superiori a 20.000,00 euro, nel caso di affidamento diretto la stazione appaltante, prima di stipulare il contratto, nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli speciali, se previsti.

g) In particolare l'Istituto, al fine della stipula del contratto, provvederà preliminarmente all'acquisizione e verifica dei seguenti documenti: documento unico di regolarità contributiva (DURC) che dovrà essere valido alla data della stipula del contratto e alla data del pagamento; Casellario giudiziale "generale"; certificato dei carichi pendenti; visura camerale.

h) L'Istituto dovrà acquisire, altresì, la dichiarazione dei flussi finanziari di cui alla Legge 136 / 2010, all'interno della quale sia indicato il conto corrente dedicato con i nominativi dei soggetti titolati ad

operarvi. Tale dichiarazione deve essere presente al momento della stipula del contratto oppure consegnata entro e non oltre 7 giorni dalla stessa pena la nullità del contratto stesso.

i) La verifica Inadempimenti presso Agenzia delle entrate-Riscossione (gestito da Equitalia). va effettuata, in data precedente alla data del mandato di Pagamento.

Art. 17 - Adozione determina a contrarre

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al lavoro, bene o servizio acquisibile mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, o di cui all' art. 45 c. 2 lett a del D.I. 129/2016, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato dal punto 4.1.2 o 4.1.3 (per acquisti di necessità contingente) delle linee guida ANAC nr. 4.

2. La determina a contrarre dovrà contenere, 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.

3. Nelle procedure di affidamento diretto si può altresì procedere tramite determina a contrarre o atto equivalente in modo semplificato, ai sensi dell'art. 32, comma 2, secondo periodo, del Codice dei contratti pubblici.

Art. 18 - Ufficiale Rogante e nomina della Commissione Giudicatrice

1. Il Dsga, 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. Cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

2. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, i cui componenti, in numero dispari, 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 richiederle.

3. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e il Dsga è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

4. I membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte pervenute. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

Art. 19 - Graduatoria provvisoria, definitiva, reclami

1. Espletata la procedura di gara, la Commissione giudicatrice (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), ovvero il RUP (in caso di aggiudicazione al prezzo più basso), provvede all'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente.

2. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze del verbale di gara e della graduatoria provvisoria dei concorrenti, di norma entro 5 giorni, dalla conclusione delle operazioni di gara comunica l'aggiudicazione provvisoria all'aggiudicatario (primo classificato) e al concorrente che segue nella graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione, di norma entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta.
3. Il Dsga procede alla verifica della suddetta documentazione entro il termine, di norma di 7 giorni dalla ricezione della stessa. Tale termine è interrotto dalla richiesta di ulteriori chiarimenti o documenti, e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono all'organo richiedente.
4. Nell'ipotesi in cui l'aggiudicatario non fornisca prova o non confermi le sue dichiarazioni, il Responsabile Unico del Procedimento deve revocare in autotutela l'aggiudicazione provvisoria e procedere alla conseguente eventuale nuova aggiudicazione.
5. Avverso l'aggiudicazione provvisoria è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico entro 15 giorni.
6. Esaminati i reclami eventualmente pervenuti, nonché ultimato il controllo della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa da parte dell'aggiudicatario, di norma entro 5 giorni, il Dirigente Scolastico comunica all'aggiudicatario l'aggiudicazione definitiva.
7. Avverso il provvedimento di aggiudicazione definitiva è ammessa impugnazione soltanto con ricorso al TAR o, in alternativa, al Presidente della Repubblica, rispettivamente entro 60 o 120 giorni.
8. A seguito di aggiudicazione definitiva, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto, o buono di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto, o scrittura privata semplice, oppure apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito. Se è proposto ricorso avverso l'aggiudicazione definitiva con contestuale domanda cautelare, il contratto non può essere stipulato.

Art. 20 - Stipula contratto

1. La stipula del contratto avviene nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 32, comma 10, lett. b) e comma 14, del Codice dei contratti pubblici.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico, o da persona dallo stesso delegata, in una delle seguenti forme:
 - a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del regolamento di contabilità dello stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
 - b) in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante (in tal caso la stipula deve avvenire in modalità elettronica a pena di nullità del contratto-Nota MIUR 1406/13.02.2014);
 - c) mediante scrittura privata autenticata ai sensi dell'art. 2703 del codice civile;
 - d) mediante scrittura privata non autenticata;
 - e) mera conferma d'ordine;

3. I contratti di importo inferiore a 10.000,00 Euro, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati:
- a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
 - b) per mezzo di corrispondenza, mediante lettera di ordinazione e conferma d'ordine secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).
4. Il Dsga o un suo delegato procede a redigere il contratto, che deve essere in forma scritta e deve contenere i seguenti elementi:
- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
 - b) i prezzi unitari per i lavori e per le forniture di beni e servizi, nonché l'importo di quelli a corpo;
 - c) l'intestazione della fattura;
 - d) le condizioni di esecuzione;
 - e) il luogo e il termine di consegna;
 - f) le modalità di pagamento;
 - g) il termine di pagamento, che deve rispettare le disposizioni dell'art. 1 del D. Lgs. 192/2012;
 - h) le penalità in caso di ritardo;
 - i) il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento;
 - j) le garanzie a carico dell'esecutore;
 - k) l'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e s.m.i;
 - l) il termine di ultimazione dei lavori;
 - m) Il codice CIG o CUP (ove dovuti);
5. L'originale del contratto e la documentazione inerente l'attività negoziale sono custoditi dal DGSA, che in qualità di responsabile del procedimento, vigila sulla regolare esecuzione dello stesso.
6. I membri del Consiglio di istituto e degli altri organi possono avanzare richiesta motivata di copia della documentazione

Art. 21 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – Collaudo

1. I servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Il Dirigente Scolastico nomina un collaudatore a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. Il collaudatore può essere anche personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

Art. 22 - Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale (art. 48 dlgs129/2018)

1. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola (se istituito), nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.
2. Il dirigente scolastico provvede ad aggiornare annualmente il Consiglio d'istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.

3. È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

4. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42 del d. lgs 219/2018

5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

6. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo del decreto legislativo n. 50 del 2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Art. 23 - Obblighi informativi preaggiudicazione e post aggiudicazione

1. Gli obblighi di pubblicità pre-aggiudicazione e post-aggiudicazione si applicano alle procedure di affidamento che prevedono la pubblicazione di un bando di gara.

2. Gli obblighi di pubblicità richiamati non trovano applicazione nel caso in cui la stazione appaltante abbia fatto ricorso all'affidamento diretto per importi inferiori a € 40.000,00.

Art. 24 - Tipologia di lavori

1. Ai sensi dell'art.39 del Decreto n.129/2018, possono essere eseguiti anche mediante informale indagine di mercato i seguenti lavori che abbiano carattere di necessità ed urgenza:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'istituto scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....;
- c) Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento di segnalazione all'ente Provincia;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON-FESR "Ambienti per l'apprendimento", o altre fonti di finanziamento;
- f) Completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.
- g) Altri lavori nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 25 - Tipologia di acquisti di beni e servizi

1. Possono essere acquisiti secondo le procedure citate in premessa i seguenti beni o servizi:

- a) Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b) Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) Pubblicazioni;
- e) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- g) spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;

- h) Spese bancarie; spese ANAC (pagamenti contributi in sede di gara);
- i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
- j) Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- k) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- m) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, tecnica, professionalizzanti, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
- n) Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o) Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- q) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento"
- r) Polizze di assicurazione;
- s) 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;
- t) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- u) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- v) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- w) Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
- x) Spese per l'acquisto di combustibili;
- y) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- z) Visite mediche T.U. 81/2008 e visite fiscali e collegiali;
- aa) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale; Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- bb) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.
- cc) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo", o altre fonti di finanziamento;
- dd) Altri beni o servizi nei limiti previsti dalla normativa vigente;

Art. 26 - Fattispecie contrattuali specifiche

1. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.
2. Per le medesime motivazioni i servizi di noleggio autobus con autista per le visite guidate di 1 giorno, i servizi di assicurazione alunni e personale, il noleggio di fotocopiatori e i servizi postali privati saranno acquisite tramite gare finalizzate alla stipula di contratti di durata pluriennale.

Art. 27 - Frazionamento della gara

1. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento, salvo che trattasi di progetti che per tempi di realizzazione, contenuti didattici, tipologia delle attività previste, certificazioni da conseguire, richiedano distinte procedure di gara, benché oggetto di un unico finanziamento e/o provvedimento autorizzatorio.

Art. 28 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti (art 47 dlgs 219/2018)

1. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.

2. Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1.

3. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel dlgs 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

Art. 29 - Fondo economale per le minute spese

1. Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.

3. È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

4. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato.

5. Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

6. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario. I rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con

apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

7. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

8. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

9. L'importo del fondo e il limite massimo di spesa con scontrino fiscale o ricevuta sono stabiliti annualmente con delibera del Consiglio di Istituto.

Art. 30 – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45 c.2 l.d del D.Lgs. 129/2018 nel rispetto delle seguenti condizioni:
- particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
- i fini istituzionali e/c le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

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

6. 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:

- 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 sono 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 concorrenti 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.

7. A norma di quanto previsto dall'art. 19 del d.lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000,00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto.

8. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D.L.vo n.50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).

9. Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

TITOLO IV CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 31 - Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

1. Il presente Titolo disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

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

3. Fatto salvo il divieto, per le amministrazioni pubbliche, di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro, per specifiche 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, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione 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, oggetto e compenso della collaborazione.

4. Pertanto, 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. 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. E' fatto, quindi, divieto alla 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. Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con imprese, enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato, federazioni sportive, finalizzate alla realizzazione di iniziative progettuali di ampliamento dell'offerta formativa o di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) deliberate dagli organi collegiali e previsti da PTOF che coinvolgano la collaborazione dei loro esperti. La collaborazione di tali esperti esterni non richiede la procedura di selezione di cui ai successivi articoli.

Art. 32 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.

2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto.

4. Criteri di selezione/valutazione per il conferimento dell'incarico indicati in ordine di priorità:

- a) titolo di studio e relativa votazione;
- b) qualificazione professionale;
- c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- d) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, solo se richiesti nell'avviso/lettera;
- e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
- f) pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado.

5. Si procede a una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio da specificare nelle singole procedure di selezione, a ciascuna delle seguenti voci:

- a) titolo di studio e relativa votazione;
- b) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia della attività da svolgere;
- c) esperienza di docenza, ove necessario anche universitaria, nell'attività oggetto dell'incarico;
- d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- e) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
- f) precedenti esperienze di collaborazione positiva nell'istituzione scolastica;
- g) precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- h) precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- i) corsi di aggiornamento frequentati;
- j) chiara fama in riferimento all'incarico.

6. A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso il presente istituto;

7. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 53 del D.Lvo 165/2001, e ss.mm.ii.

8. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

9. Per ciascun contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione, la durata, i termini di inizio e conclusione della prestazione, il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo, il corrispettivo proposto per la prestazione.

10. Si prescinde dal requisito del titolo di studio in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

11. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

12. Gli esperti formatori di ciascun progetto saranno selezionati attraverso circolare interna pubblicata sul sito web della scuola. Copia cartacea della pubblicazione sarà tenuta agli atti.

13. Per il personale interno della Scuola si procede alla selezione conformemente a quanto previsto nel presente Regolamento di istituto e attraverso circolare interna con la quale si richiede l'eventuale disponibilità alla selezione.

14. 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: professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
- b) contratti di prestazione autonoma occasionale: esperti che effettuano prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata.

Art. 33 Individuazione degli esperti esterni

1. Il ricorso ad esperti esterni dovrà avvenire solo e soltanto dopo aver preliminarmente accertato l'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto.
2. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricula e, ove ritenuto necessario, per colloquio.
3. La selezione è operata dal Dirigente Scolastico, il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di apposita Commissione, avente un numero dispari di membri e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I membri della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico.
4. Nel caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, alla valutazione dei titoli culturali si sostituisce la verifica delle competenze acquisite con certificazioni tangibili esempio: partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto.
5. Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non dichiarino la propria disponibilità ad adattarsi al calendario delle attività didattiche, così come esso verrà fissato dall'Istituto.
6. Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente potrà stipulare con l'esperto il contratto, purché l'esperto sia ritenuto idoneo per l'attività da svolgere.
7. Per ciò che riguarda le prestazioni che si possono ritenere di "materia esclusiva", che in questo Istituto possono identificarsi nei contratti inerenti i percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento, i tirocini formativi, gli stage aziendali, considerando la specificità della prestazione, sarà interpellata direttamente la ditta che ha i requisiti richiesti senza procedure ad evidenza pubblica.

Art. 34 - Reclutamento di personale esperto

1. Per il reclutamento degli esperti, giusta nota MIUR n.34815 del 02/08/2017, la procedura prevede distinte articolazioni relative al personale interno e/o esterno.
 - a) preliminarmente il dirigente scolastico verifica, tramite circolare interna, all'interno della propria istituzione scolastica la presenza di personale docente idoneo a ricoprire l'incarico effettuando una reale ed attenta ricognizione delle professionalità esistenti.
 - b) successivamente, e previa idonea graduatoria interna, provvedere al conferimento dell'incarico.
2. La disciplina fiscale e previdenziale è la medesima dei compensi erogati ai docenti interni dell'istituzione scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive oltre l'orario obbligatorio di servizio. In caso di attività cofinanziate dai Fondi dell'Unione Europea, il compenso orario non potrà superare quello previsto dai rispettivi Avvisi.
3. Nel caso in cui si riscontri l'impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno e si ritenga che le prestazioni di cui si necessita assumano i caratteri di un vero e proprio "appalto di servizi", la Scuola dovrà indire un'apposita procedura di affidamento disciplinata dal Codice dei Contratti Pubblici (Affidamento mediante le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.);

4. Per il reclutamento di personale esterno, accertata l'impossibilità di disporre di personale interno per indisponibilità o incongruenza del curriculum vitae rispetto ai requisiti richiesti, è prevista la seguente procedura:

- a) ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime da parte di docenti di altre istituzioni scolastiche;
- b) stipula contratti di lavoro autonomo con esperti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) in entrambi i casi sarà pubblicato un Avviso pubblico all'ALBO ON LINE dell'istituzione scolastica.

5. Nel caso di contratti di lavoro autonomo con esperti esterni andrà stipulato successivamente un contratto di prestazione d'opera ex.art. 2222 c.c. Nella suddetta ipotesi i compensi erogati agli esperti esterni saranno assoggettati alle disposizioni previdenziali e fiscali previste in materia di lavoro autonomo (ritenuta d'acconto e obbligo d'iscrizione alla gestione separata INPS, con assoggettamento delle relative ritenute previdenziali ed assistenziali, nel solo caso di superamento della soglia dei 5.000,00 euro annui relativi a tutti compensi di natura occasionale percepiti nell'anno solare di riferimento).

Art. 35 - 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 n° 165 del 30/03/2001.

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. n° 165/2001.

Art. 36 - Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95.

2. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL. In caso di attività cofinanziate dai Fondi dell'Unione Europea, il compenso orario non potrà superare quello previsto dai rispettivi Avvisi.

3. Il Dirigente scolastico provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione. A tal fine si farà riferimento a quanto previsto nella Circolare n.2 del 2/02/2009 del Ministero del Lavoro;

4. 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.

5. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

6. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati. E' possibile, invece, la stipula di contratti pluriennali, non oltre il terzo anno.

7. Sul sito istituzionale del committente sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento delle informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza.

8. L'istituzione scolastica può decidere di pubblicare e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

9. La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 del D.Lgs n.33/2013 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Art. 37 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

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. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

Art. 38 - Interventi di esperti a titolo gratuito e occasionali

1. In caso di partecipazione di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.

2. Dovrà sempre essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la R.C. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

3. Non si soggiace alle procedure comparative di cui all'art.7 del D.Lvo. 30 marzo 2001, n.165 se trattasi di prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una sola e circoscritta prestazione e caratterizzate da intuitu personae per le quali è riconosciuto solo un rimborso spese o un compenso ad esso equiparabile (partecipazione a convegni, seminari, singole docenze).

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39 - Pubblicità

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione, nella sezione REGOLAMENTI oltre che in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – BANDI DI GARA E CONTRATTI

Art. 40 - Abrogazione norme

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

Art.41 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali.

Art.42 - Foro competente

Per tutti i contratti stipulati dal Dirigente scolastico, di norma, il foro competente è quello di Foggia.

Art.43 - Validità del regolamento

Fatto salvo quanto disposto dall'art. 6 del presente regolamento, Temporaneo innalzamento limiti di spesa del dirigente scolastico, in applicazione alla Legge 120/2020 e del successivo dl. 31.05.2021, n. 77 – convertito, con modificazioni, nella legge 29.07.2021, n. 108 che ha disposto l'innalzamento della soglia di esperibilità degli affidamenti diretti di forniture in deroga all'art. 36 del d.lgs. n. 50/2016, fino al 30.06.2023, il presente regolamento ha validità a tutto il 31/08/2025 e s'intende prorogato fino alla successiva modifica da parte del Consiglio d'Istituto. Sono fatte salve eventuali integrazioni e modifiche previste da norme e leggi intervenute successivamente alla sua data di approvazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott. Giuliana Colucci