



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 CORIO (TO)
Tel. 0119290426 – Fax 0119290749
e-mail foic82700b@istruzione.it pec foic82700b@pec.istruzione.it
sito web: www.iccorio.it
C.F. 92028290010

REGOLAMENTO INTERNO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Aggiornato ai sensi del decreto legislativo in materia di contratti pubblici n. 50 del 18/4/2016 e successive integrazioni e modificazioni e del decreto interministeriale 50 del 18/4/2016 decreto interministeriale n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018

Approvato dal CONSIGLIO D' ISTITUTO DEL 7 marzo 2019 con Delibera n.23

ART. 1 CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

VISTO il precedente Regolamento Interno per l'Attività Negoziale per la fornitura di Beni e servizi dell'Istituzione scolastica, approvato con Delibera del Consiglio d'Istituto n. 31 del 3 dicembre 2014 e successiva integrazione (Delibera n. 32 del 10 febbraio 2016), redatto secondo le indicazioni previste nel D.I. 1.2.2001, n. 44 le cui disposizioni sono state disapplicate a far data dall'1.1.2019;

CONSIDERATO che il Decreto Legislativo n. 163 del 12/4/2006 in materia di contratti pubblici è stato interamente abrogato dal 19/4/2016 in quanto sostituito dal Decreto Legislativo n. 50 del 18/4/2016 e successive integrazioni e modificazioni;

CONSIDERATO che il D.I. 44/2001 è stato disapplicato dall'1.1.2019, per le parti relative all'Attività negoziale delle Istituzioni scolastiche, dal Nuovo Regolamento di Contabilità N. 129 del 28.8.2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16.11.2018;

VISTA la necessità di adottare il Nuovo Regolamento Interno per l'Attività Negoziale in linea con le norme previste dal Nuovo Testo normativo emendato e, precisamente con gli artt, 43, 44, 45, 46, 47 e 48,

VISTE le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO l'art. 43, comma 1 del D.I. 129 del 28/08/2018 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15/2009;

VISTO il nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016 e successive integrazioni e modificazioni;

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per importi fino ad € 10.000, ai sensi dell'art 45, c. a) del D.I. 129/2018 possono scegliere la Procedura dell'Affidamento Diretto mentre per importi superiori scelgono la procedura e la disciplina di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive integrazioni e modificazioni.

CONSIDERATO che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione di lavori, servizi e forniture;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili, ai sensi dell'art.36 del D.Lgs 50/2016;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016

AI SENSI del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto 2018 si adotta il presente regolamento che disciplina l'Attività Negoziale dell'Istituto Comprensivo di Corio dall'1 gennaio 2019 relativa all' acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica

VISTO il D.Lgs. 165/2001, modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15/2009;

VISTO il nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016 e successive integrazioni e modificazioni ;

ART. 2 – PRINCIPI ED AMBITI DI APPLICAZIONE

- a) L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e la realizzazione di specifici progetti.
- b) Il Dirigente scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 43 del D.I. n. 129/2018.
- c) L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e pubblicità, tempestività, correttezza, concorrenzialità, non discriminazione, proporzionalità, rotazione, sostenibilità ambientale, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi

ART. 3 – LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Il Dirigente scolastico:

- a) Svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F e del programma annuale (Art 44, comma 1, DI 129/2018) ed esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b) provvede all'affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000 €.
- c) Fino all'importo di € 10.000, può provvedere con affidamento diretto agli acquisti nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- d) chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 D.I. 129/2018) per:
 1. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 2. costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 3. accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 4. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 5. adesione a reti di scuole e consorzi;
 6. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 7. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 8. acquisto di immobili;
- e) applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
 - a. contratti di sponsorizzazione; b. contratti di locazione di immobili; c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - b. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi e alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - c. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - d. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - e. partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.

ART. 4 – LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

a. I lavori, servizi e forniture sono effettuati nell'ambito degli stanziamenti previsti nel Programma Annuale predisposto dal Dirigente scolastico, proposto dalla Giunta Esecutiva ed approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante

dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono il rispetto di regole, norme, trasparenza e pubblicità.

b. L'affidamento di lavori, servizi e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo dei fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

c. L'Albo dei fornitori è tenuto a cura del Direttore S.G.A.

d. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione, si possono applicare procedure diverse nell'ottica della semplificazione e dello snellimento burocratico.

e. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP): Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

f. L'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;

- il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

ART. 5 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE SOGLIA COMUNITARIA

a) Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente scolastico con procedure ad evidenza pubblica. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, può essere titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal dirigente scolastico, come da proposta dello stesso dirigente scolastico;

ART. 6 - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

1. Le **acquisizioni in economia** (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- **Amministrazione diretta:** l'Istituto Comprensivo di Corio organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari (es.: piccola manutenzione edifici).
- **Affidamento diretto** a cura del Dirigente Scolastico con il quale è consentita la trattativa anche con un unico operatore economico.
- **Gara informale** tra almeno tre operatori economici individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato.
- **Cottimo fiduciario:** procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.

ART. 7 - BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA

1. Le acquisizioni in economia, mediante il criterio dell'**affidamento diretto**, con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, possono essere utilizzate nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

- a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione

- d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- e) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- h) spese bancarie;
- i) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- j) materiale di consumo e/o durevole, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- l) materiale di consumo e/o durevole, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisori e ciclostili;
- p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- q) polizze di assicurazione;
- r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- s) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- t) servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune, nell'ambito della Convenzione in vigore;
- u) prestazioni professionali, d'opera e specialistiche;
- v) noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
- w) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- x) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente

ART. 8 - PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda il limite dei 10.000 €, stabilito dal D.l. 129/2018, vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché tutela della concorrenza.
2. Nell'affidamento diretto si ritiene opportuno svolgere una indagine di mercato realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza, quando non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene/servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto/servizio desiderato (CD "caso dell'unico fornitore") e nel caso di spese per la quali, per motivate ragioni didattiche e organizzative, non si ritiene opportuno individuare fornitori diversi (ad esempi psicologi, educatori, esperti esterni, etc)
3. Non è consentito frazionare artificiosamente il valore del contratto, ad esempio attraverso una divisione in lotti della fornitura.
4. Le spese sostenute nel limite dei 10.000 € devono essere corredate dai seguenti documenti amministrativi:
 - a. determina a contrarre a firma del dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, oggetto dell'acquisto e disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente, nominativo del Responsabile del procedimento (qualora sia diverso dal Dirigente scolastico);
 - b. richiesta dell'offerta inviata al fornitore prescelto;
 - c. offerta o preventivo del fornitore;

- d. determina a contrarre (ordine o contratto), a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato qualora prevista, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n°136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- e. certificato anche a mezzo timbro sulla fattura che attesta la regolarità della fornitura;
- f. verbale di collaudo per lavori, forniture e servizi il cui valore sia superiore a € 10.000,00;
- g. fattura esclusivamente rilasciata in formato elettronico rilasciata dalla ditta e/o contraente ;
- h. verifica regolarità contributiva della Ditta e/o contraente (DURC)

ART.9 - PROCEDURA PER LA GARA COMPARITIVA

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 10.000,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa) Il dirigente scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui al D.I. 129/2018, provvede all'emanazione di una Determina a contrarre per l'indizione della procedura.
il Dirigente Scolastico procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato
2. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. A tal fine al Dirigente scolastico, con l'eventuale coinvolgimento del Direttore SGA, compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.).
3. Al Direttore SGA e/o suo delegato compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente scolastico per la scelta del fornitore. Il Direttore sga provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con presenza o esclusione dell'IVA a seconda dell'istruttoria;
 - b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - c) il termine di presentazione dell'offerta;
 - d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - i) la misura di eventuali penali, determinata in conformità delle disposizioni vigenti;
 - j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - k) l'indicazione dei termini di pagamento;
 - l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
4. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Dirigente scolastico nominerà, acquisendo la relativa delibera del Consiglio d'Istituto sui criteri di individuazione della stessa, la Commissione Giudicatrice che procederà alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione.
5. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il Dirigente scolastico o il Responsabile Unico del Procedimento procedono alla valutazione delle offerte pervenute.
6. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse

dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese. L'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo devono contenere:

- ✓ descrizione dettagliata e specifiche tecniche del servizio, bene o strumento, requisiti di qualità e sicurezza, quantità dei beni o strumenti richiesti, data di effettuazione e durata del servizio, termini di fornitura, modalità e termini di pagamento, modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna), termini di presentazione, criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti, l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse;
- ✓ qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere - se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... o equivalenti"

7. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità e il rispetto degli obblighi in materia di de materializzazione. Sono pertanto valide le trasmissioni via posta elettronica, posta elettronica certificata, etc..

8. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

9. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

10. Una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA) il Dirigente Scolastico, con l'apposita Commissione, effettuerà la scelta del fornitore. Le operazioni saranno verbalizzate.

11. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART . 10 - STIPULA DI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE,

1.L'attività negoziale può prevedere, così come riconfermato dal D.I. 129/2018, la stipula, in assenza di risorse interne, di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel P.T.O.F. In tal caso il Dirigente scolastico prima di procedere all'istruttoria per l'individuazione degli esperti esterni acquisirà l'indisponibilità di risorse umane interne per lo svolgimento dell'attività e/o progetto. (art. 44, comma 4 del D.I. 129/2018)

2. A questo proposito all'inizio dell'anno scolastico il dirigente scolastico, 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.

3. Acquisita l'insussistenza di risorse interne il Dirigente scolastico stabilisce il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità di seguito indicate:

- a) Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti.
- b) Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno.
- c) 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. I compensi saranno quelli previsti dalle tariffe professionali, se esistenti, o contrattati con il contraente con il limite massimo di € 100 per ora.
- d) L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
- e) Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - l'oggetto della prestazione
 - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
 - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
 - il corrispettivo proposto per la prestazione

4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria 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 o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

5. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal dirigente scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- Curriculum del candidato
- Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
- Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- Pubblicazioni ed altri titoli.
- Eventuali precedenti esperienze didattiche in scuole del medesimo ordine o grado

L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti.

6. Si ribadisce che ai sensi del D.l. 129/2018 i contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e le attività:

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

7. 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 (Anagrafe delle prestazioni)

8. Il dirigente scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95 (se non già prevista dalla polizza in corso dell'Istituto). Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione
- il progetto di riferimento
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
- le modalità del pagamento del corrispettivo
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C.

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.

La liquidazione del compenso avviene mediante acquisizione della Fattura Elettronica (di norma al termine della prestazione) salvo diverso espresso accordo in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

9. Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento. 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.

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

ART. 11 - FORMA DEL CONTRATTO - ORDINE

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto e/o affidamento dell'incarico mediante Determina a contrarre che assume la veste giuridica del contratto.
2. I rapporti tra l'Istituto e le ditte, soggetti, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.)
3. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione, della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio:
* "porto franco all'indirizzo " * "le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti - nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice"
4. L'impegno di spesa sarà sempre indicato al Lordo di ogni ritenuta ed imposta (Ritenuta d'acconto, Iva, Marca da bollo, etc.)
5. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e l'impegno ad avvalersi della fatturazione in formato elettronico.

ART. 12 – REQUISITI DEI FORNITORI E MODALITÀ E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art.80 del Codice dei contratti pubblici nonché dei requisiti minimi di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria, di capacità tecniche e professionali.

La Scuola, con apposito provvedimento del Dirigente, può predisporre l'effettuazione dei controlli sulle autocertificazioni presentate, come previsto dalle linee guida n.4 ANAC del 01 marzo 2018.

Il controllo a campione viene effettuato su un congruo numero di dichiarazioni determinato in percentuale su quello complessivo, costituente base sufficientemente indicativa per la valutazione della correttezza delle dichiarazioni rese nei confronti della stazione appaltante.

Oltre a quanto previsto sopra, i controlli verranno effettuati ogni volta che il responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate.

ART. 13- NORME DI COMPORTAMENTO

1. Tutti i contraenti partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenuti al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e successive modifiche integrative, si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

2. Qualunque " soggetto " coinvolto in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

3. A tutti i soggetti concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

4. Tutti i soggetti hanno l'obbligo di segnalare all' Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

5. Tutti i soggetti agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

6. Tutti i soggetti si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto; inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

7. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

ART. 14 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

2. La richiesta e verifica della regolarità del DURC viene effettuata dall'I.S. on-line attraverso un apposito applicativo. In caso di Durc non regolare la Scuola è tenuta ad effettuare, come da norma vigente, la procedura dell'Intervento Sostitutivo a favore degli Enti creditori (Inps ed Inail) dandone comunicazione all'Impresa inadempiente.

3. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

4. E' eccezionalmente consentito (su valutazione del Dirigente) disporre il pagamento sulla base di una dichiarazione sostitutiva con cui il fornitore attesti l'assenza di "violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali". Tale dichiarazione va comunque verificata non appena possibile.

5. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

ART. 15 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI RESE

1. Tutti i servizi, le forniture e le prestazioni rese (contratti) acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture, obbligatoriamente da emettere con modalità elettronica dal 6/6/2014, potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o della verifica della regolarità della fornitura.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Per le forniture di valore inferiore a € 10.000,00 il collaudo formale è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura anche mediante apposizione di apposito timbro e firma del DS o del DSGA, se delegato, sulla documentazione contabile acquisita dalla Scuola.

ART. 16 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).
2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG) e il Codice Univoco attribuito dall'Amministrazione finanziaria (**UFMODU**). Pertanto, prima di avviare la procedura relativa a un contratto di fornitura di beni o servizi, l' **Istituto Comprensivo di Corio** provvede ad acquisire il relativo CIG e ad comunicarlo insieme al Codice Univoco per la Fatturazione in Formato elettronico ai soggetti con i quali stipula obblighi giuridici relativi a beni, servizi, forniture. La richiesta del CIG va effettuata online sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.
4. Sono escluse dall'obbligo di indicazione del CIG le spese effettuate con il Fondo economale per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ART. 17 – INVENTARIO DEI BENI

1. I beni durevoli saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 31 del D.L. 129 del 28/8/2018. Si rimanda alla parte specifica e alle disposizioni del Regolamento 129/2018.

ART. 18 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONI

Il contratto di sponsorizzazione, previsto dall'art. 45, comma 2, lettera a del D.L. 129/2018, è un accordo fra l'Istituto e uno sponsor mediante il quale quest'ultimo offre alla scuola beni o servizi in cambio di pubblicità. Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Si accorda l'eventuale preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non possono essere stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono stabiliti:

- a. il diritto dello sponsor all'utilizzo dello spazio pubblicitario
- b. la durata del contratto di sponsorizzazione
- c. gli obblighi assunti a carico dello sponsorizzazione
- d. le clausole di tutela rispetto ad eventuali inadempienze

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. Il dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF. Tutte le componenti scolastiche si asterranno dal proporre sponsorizzazioni se direttamente interessate quali soggetti beneficiari di eventuali introiti.

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- attività di carattere culturale ed artistico (sostegno a manifestazioni, progetti);
- fornitura di libri, attrezzature, materiali didattici;
- interventi di allestimento/potenziamento di laboratori;
- iniziative a sostegno di attività sportive della scuola;

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

- contributi economici;
- cessione gratuita di beni e/o servizi;
- compartecipazione diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla scuola;

La scuola potrà valutare di attuare le seguenti forme pubblicitarie:

- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor sul materiale pubblicitario delle iniziative oggetto di sponsorizzazione;
- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su beni oggetto di sponsorizzazioni (diario di Istituto, stampati per attività di orientamento e di pubblicità delle attività PTOF) L'individuazione dello sponsor potrà avvenire tramite una delle seguenti procedure:
- reperimento di proposte spontanee da parte di soggetti individuati;
- pubblicità da parte della scuola delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse valutate dal Consiglio di Istituto;

ART. 19 – UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI

L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile e coerente con le specificità del PTOF. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee anche fuori dall'orario del servizio scolastico previa richiesta alle Amministrazioni Comunali proprietarie degli edifici.

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti delle attività o iniziative proposte saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente;
- specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni senza fini di lucro
- qualità e originalità delle iniziative proposte, in particolare nell'ambito delle attività culturali Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. Il concessionario si impegna ad osservare incondizionatamente le norme vigenti in materia di sicurezza e a "pulire" i locali. Di norma, salvo specifici accordi che prevedano la volontarietà e la retribuzione del personale, la pulizia dei locali non potrà essere effettuata dai Collaboratori scolastici e/o da altro personale dipendente dell'I.S. L'istituzione scolastica e l'Amministrazione comunale sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi. I locali dopo l'utilizzo devono essere lasciati in ordine e puliti.

Le richieste per la concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta indicando le generalità del richiedente e della persona responsabile, lo scopo della richiesta, la modalità di uso dei locali, i limiti temporali della richiesta. La richiesta sarà valutata in base a quanto stabilito nel presente articolo.

Nei casi in cui le iniziative siano giudicate rientranti nei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi gratuitamente. Negli altri casi il richiedente dovrà versare all'Istituzione scolastica il corrispettivo per le spese sostenute e per il costo orario giornaliero dell'uso dei locali. Il costo orario giornaliero varia a seconda dei locali richiesti.

ART.20 - INFORMAZIONE, PUBBLICIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ CONTABILE

1. Il Dirigente scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'Istituto in merito ai contratti stipulati dall'I.S. nel periodo di riferimento e a tutto ciò che attiene all'attività negoziale svolta nel periodo (Art 48, comma 2, D.I. 129/2018).
2. Ai sensi dell'art. 48, comma 4 del D.I. 129/2018 il D.S.G.A. provvede alla tenuta di tutta la documentazione inerente l'attività negoziale dell'I.S. ed alla sua conservazione secondo le modalità previste dall'art. 42 del predetto D.I. 129/2018
3. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto.
4. La durata dei contratti non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni quattro e tutti i casi in cui il Consiglio di Istituto abbia deliberato la durata pluriennale del contratto;
5. Tutti i contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'Istituto e pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito dell'I.S. (www.iccorio.it) , sezione Amministrazione trasparente. (Art 48, comma 1, D.I. 129/2018).

ART. 21- DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al DLgs 50/2016 - Codice dei Contratti Pubblici e del D.I. 28/8/2018, n. 129 e successive modificazioni ed integrazioni nei limiti di applicazione all'Istituto Comprensivo di Corio, nonché alle vigenti disposizioni legislative e normative .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Prof.ssa Maria Luisa Linda GOBETTO

