



Prot. n. 7444/C14 del 17.11.2015  
Delibera del Consiglio D'istituto n.96 del 16.11.2015

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA  
DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE  
CRITERI PER LA SELEZIONE degli esperti esterni**

*Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001*

- VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTO** l'art. 33, comma 2, del D.I. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;
- VISTO** il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
- VISTO** il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** D.P.R. 5 ottobre 2010, n° 207 recante il Regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. 12 aprile 2006, n° 163;
- VISTI** l'ultimo Regolamento della Commissione Europea n. 1336 del 13/12/2013, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea L. 335/17 del 14/12/2013, i Regolamenti delegati UE n. 2015/2170, 2015/2171 e 2015/2172, che a decorrere dal 1 gennaio 2016, elevano le soglie per gli appalti di forniture e di servizi a 135.000 euro e per gli appalti pubblici di servizi a 209.000 euro che modifica, a valere dal 1° GENNAIO 2014 e fino al 31 DICEMBRE 2015, le soglie europee al netto di Iva quali riferimenti per gli appalti pubblici (riapprovato ogni due anni);
- VISTE** le note MIUR Prot.AOODGAI/10565 del 04/07/12, Prot.AOODGAI/2674 del 12/03/2013, Prot.AOODGAI/3354 del 20/03/2013, Prot.AOODGAI/1406-1407 del 13/02/14, Prot.AOODGAI/3200 del 11/04/14 inerenti le procedure per l'acquisizione in economia di lavori e servizi, acquisti in rete Fondi Strutturali Europei PON - POR FSE – FESR;
- CONSIDERATO** che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
- ATTESO** che anche le Istituzioni Scolastiche, quali stazioni appaltanti, sono tenute ad adottare il proprio Regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006;
- CONSIDERATO** che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;
- CONSIDERATO** che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura di gara da adottare in relazione al valore (al netto di iva) delle forniture, ovvero per importi da 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 134.000,00 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 207.000,00 per lavori, si

applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006 servizi e forniture in economia;

## **Sommario**

### **TITOLO I – Principi ed ambiti generali**

- Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione
- Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale
- Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture – Elenco fornitori
- Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali
- Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

### **TITOLO II – Spese dirette del dirigente scolastico**

- Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico
- Art. 7 - Ordinazione della spesa

### **TITOLO III - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria (art. 125 del codice dei contratti pubblici)**

- Art. 8 – Acquisizioni in economia
- Art. 9 – Lavori eseguibili in economia
- Art. 10 – Beni e servizi acquistabili in economia
- Art. 11 – Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 4.000,00 e fino a € 40.000,00 (iva esclusa) – Contrattazione ordinaria
- Art. 12 – Procedura per il cottimo fiduciario per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00.( IVA esclusa)
- Art. 13– Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 14– Contratto
- Art. 15 – Norme di comportamento
- Art. 16 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo
- Art. 17 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche
- Art. 18 – Il responsabile del procedimento
- Art. 19 – Il responsabile del trattamento dei dati

### **TITOLO IV - Fondo minute spese del Direttore S.G.A.**

- Art. 20 – Fondo delle minute spese

### **TITOLO V – Criteri per la selezione degli esperti esterni**

- Art. 21 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi
- Art. 22 – Pubblicazione degli avvisi di selezione
- Art. 23 – Individuazione degli esperti esterni
- Art. 24 – Impedimenti alla stipula del contratto
- Art. 25 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica
- Art. 26 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso
- Art. 27 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

### **TITOLO VI – Interventi del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale**

- Art.28 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

### **TITOLO VII – Disposizioni finali**

- Art.29 – Pubblicità
- Art.30 – Disposizioni finali

### **AGGIORNAMENTI**

1. Criteri per il conferimento degli incarichi al personale interno nei progetti PON - Delibera n.118/2016 del Consiglio d'Istituto del 04.02.2016
2. Aggiornamento periodico soglie comunitarie per gli appalti pubblici - Delibera n. 121/2016 del Consiglio d'Istituto del 21.03.2016

3. Criteri di selezione per esperti esterni - Delibera n. 132/2016 del Consiglio d'Istituto del 20.06.2016

## **TITOLO I – Principi ed ambiti generali**

### **Art. 1 - Principi ed ambiti di applicazione**

1. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. 44/2001.
2. L'attività contrattuale s'ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dell'art. 34 del D.I. 44/2001 e attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 163/2006.
4. Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

### **Art. 2 - Limiti e poteri dell'attività negoziale**

Il Dirigente Scolastico fatto salvi gli interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale di cui all'art. 33 del D.I. 44/2001:

1. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
2. provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
3. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, disciplinate dal presente Regolamento;

### **Art. 3 - Acquisti, appalti e forniture – Elenco fornitori**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto e attraverso procedure che garantiscono la trasparenza, la pubblicità, la rotazione e la parità di trattamento.
2. L'affidatario dei lavori, forniture, e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente di pubblici appalti. L'Istituto forma elenchi di fornitori qualificati denominato "Albo Fornitori" per gli affidamenti in economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui al precedente comma che avranno reso autocertificazione attestante, in conformità alla vigente normativa, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva.
3. Nessuna acquisizione di beni, prestazione, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
4. Preliminarmente ai sensi della normativa vigente, la scuola è tenuta a verificare l'assenza di convenzioni attive presso la centrale di committenza "Consip" per beni/servizi/forniture oggetto di acquisto. Successivamente con apposita determina a contrarre il Dirigente Scolastico manifesta la volontà di acquisire il bene/servizio/fornitura attraverso una specifica procedura di gara. Ai sensi della nota Miur 3354/2013 è possibile procedere all'affidamento fuori convenzione Consip:
  - per indisponibilità convenzioni Consip inerenti all'acquisto
  - qualora sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisto di insieme di beni e servizi non scorporabili e non oggetto di convenzioni Consip
  - qualora attraverso la procedura di gara si ottenga un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità/prezzo delle convenzioni Consip.

5. Altra possibilità di individuare ditte fornitrici è quella del Mercato Elettronico.
6. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria é effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
  - a. offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
  - b. miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

#### **Art. 4 - Ufficio rogante e Commissione attività negoziali**

1. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.) 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 D.S.G.A. cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.
3. Il Dirigente Scolastico, nel caso di aggiudicazione con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nomina un'apposita Commissione giudicatrice ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. 163/2006; la Commissione deve essere formata da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque; per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 6, è a composizione variabile: i membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La Commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
4. La nomina dei commissari e la costituzione della Commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.
5. Il D.S.G.A. è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione – eventualmente delegabili ad altro componente la Commissione – e tenuta degli atti.
6. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
7. La Commissione è un organo collegiale (le decisioni prese sono valide solo in presenza della maggioranza dei componenti).
8. In caso di rinnovo del procedimento di gara a seguito di annullamento dell'aggiudicazione o di annullamento dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è riconvocata la medesima Commissione.

#### **Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**

1. Il Dirigente scolastico garantisce quanto richiesto dall'art. 35 "*Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale*" del D.I. 44/2001.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi.
3. Il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

## **TITOLO II – Spese dirette del dirigente scolastico**

#### **Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico**

1. Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D.I. 44/2001, è elevato fino all'importo di €. 4.000,00 al netto di IVA. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche anche tramite indagine di mercato.
2. 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 e qualora queste non siano ottenute o non siano ritenute congrue ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.

3. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della Legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, assicurazioni, spese per la sicurezza, convenzioni Consip o altre stabilite dalle norme.
4. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali, sicurezza ecc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati la formale determina e gli atti giustificativi.
5. Il limite di cui al punto 1 può essere modificato solo con delibera del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 7 - Ordinazione della spesa**

1. Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:
  - a. determina a contrarre del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
  - b. richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
  - c. offerta o preventivo del fornitore;
  - d. ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva Legge n. 3 del 16/11/2003;
  - e. visto di congruità della spesa o verbale di collaudo ai sensi dell'art.36 D.l. 44/2001;
  - f. dichiarazione di conformità dei prezzi a CONSIP o, in mancanza di convenzioni attive, copia della relativa videata
  - g. fattura elettronica pervenuta tramite SIDI ai sensi della L. 244/24.12.2007;
  - h. modello DURC acquisito d'ufficio
  - i. dichiarazione inerente la tracciabilità dei flussi di cui alla L. 136/2010;
  - j. verifica Equitalia per forniture superiori a 10.000 euro.

### **TITOLO III - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria (art. 125 del codice dei contratti pubblici)**

#### **Art. 8 - Acquisizioni in economia**

1. Premesse le disposizioni di cui al D.L. 95/2012, L. 228/2012 e le note Miur n. 2674 del 5.3.2013, n. 3354 del 20.3.2013 in materia di approvvigionamento mediante convenzioni Consip, 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 e nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, con le seguenti modalità:
  - a. Amministrazione diretta: l'Istituto 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.
  - b. Affidamento diretto: per importi di spesa fino al limite di cui all'art. 6 è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico.
  - c. Gara: per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore al limite di cui all'art. 6 si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di almeno 3 preventivi.
  - d. Cottimo fiduciario: procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 134.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 207.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra almeno 5 operatori economici.



2. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati al comma 1 del presente articolo, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

#### **Art. 9 - Lavori eseguibili in economia**

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 8, i seguenti lavori:

- a. lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali PON e dei Programmi Operativi Regionali POR 2014-2020 fino a € 207.000,00.
- b. Lavori di competenza dell'Ente Locale, autorizzati e /o delegati dallo stesso all'Istituto.

#### **Art. 10 - Beni e servizi acquistabili in economia**

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

- a. partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c. 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;
- d. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione; ed a pubblicazioni;
- e. lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f. spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- g. spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- h. canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
- i. Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico -formative etc.);
- j. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- k. spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- l. spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi occorrenti per il funzionamento dei laboratori dell'Istituto;
- m. spese per manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature, macchinari, strumentazioni, utensili e materiale tecnico dei laboratori.
- 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. Materiale di pulizia, sanitario igienico per i locali scolastici, materiale di pronto soccorso;
- q. 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;
- r. beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali PON e dei Programmi Operativi Regionali POR 2014-2020
- s. polizze di assicurazione;
- t. Servizi di vigilanza;
- u. Servizi di convenzione di cassa;

- v. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- w. 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;
- x. acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- y. acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici
- z. acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuale (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- aa. acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
- bb. spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- cc. spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali
- dd. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- ee. visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
- ff. spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- gg. rimborso quote non utilizzate;
- hh. noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- ii. noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.
- jj. 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;
- kk. 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;
- ll. acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- mm. Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'Istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia e in generale per le tipologie di spesa previste dal piano dei conti obbligatorio MIUR.

**Art. 11 – Procedura per la gara per acquisti superiori ad € 4.000,00 e fino a € 40.000,00 (iva esclusa) – Contrattazione ordinaria**

1. Per importi di spesa oltre € 4.000,00, IVA esclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente, applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di almeno 3 operatori economici direttamente individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato.
2. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.
3. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura e individua il Responsabile Unico del Provvedimento.
4. Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato o all'individuazione dall'Albo fornitori di almeno 3 operatori. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio/bene, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:
  - a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche (e eventualmente il suo importo massimo previsto), con esclusione dell'IVA;
  - b. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
  - c. il termine di presentazione dell'offerta
  - d. le modalità di ricevimento dell'offerta

- e. il periodo di validità delle offerte stesse
  - f. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione
  - g. il criterio di aggiudicazione prescelto;
  - h. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - i. la volontà di considerare la gara valida anche in presenza di offerta unica, se conforme ai requisiti richiesti;
  - j. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice;
  - k. 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. l'indicazione dei termini di pagamento;
  - m. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
5. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art.84 del Dlgs 163/06 (art. 4 del presente Regolamento) mediante determina del DS, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.
  6. Una volta predisposto il prospetto comparativo, il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP – Responsabile Unico del Procedimento.
  7. Successivamente il DSGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
  8. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione dell'esito sul sito internet dell'Istituto Scolastico.
  9. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.
  10. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.l. 44/2001.
  11. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 12 – Procedura per il cottimo fiduciario per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00.( IVA esclusa)**

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, 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).
2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 11, commi da 2 a 11.

**Art. 13 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.



3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codici Identificativo di Gara " /CIG". E se previsto il codice CUP.
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
  - a. 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);
  - b. le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
  - c. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
  - d. i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi;
  - e. ogni altro pagamento la cui esclusione è sancita dalla normativa vigente.

#### **Art. 14 - Contratto**

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto di fornitura di beni o servizi
2. Il contratto sarà sempre in forma scritta
3. Il contratto deve contenere i seguenti elementi:
  - a. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni
  - b. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
  - c. le condizioni di esecuzione;
  - d. il termine ultimazione dei lavori, se previsto;
  - e. le modalità di pagamento;
  - f. le penalità in caso di ritardo e il diritto dell'Istituto di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163);
  - g. le garanzie a carico dell'esecutore.

#### **Art. 15 - Norme di comportamento**

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente Regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla Legge 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:
  - a. la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
  - b. il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
  - c. l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
  - d. l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.
2. Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.
3. A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'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. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.
5. Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque

in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

6. Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.
7. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.
8. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

#### **Art. 16 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo**

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. 44/2001 i servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.
2. Per le forniture di valore inferiore al limite di cui all'art. 6, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura, rilasciato dal dirigente, dal Direttore o da un verificatore all'uopo nominato.
3. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, il certificato di regolare prestazione è redatto dal Direttore.
4. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di cui al comma 2. Alla stessa data il Dirigente può procedere allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate.

#### **Art. 17 - 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. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.
2. Tutti i fornitori devono 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 € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.
3. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause ostative di cui alla legge n. 575/65.
4. Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs. 163/2006, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

#### **Art. 18 - Il responsabile del procedimento**

Secondo quanto previsto dagli articoli 4, 5 e 6 Legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento.

#### **Art. 19 - Il responsabile del trattamento dei dati**

Secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/03, 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

### **TITOLO IV - Fondo minute spese del Direttore S.G.A.**

#### **Art. 20 - Fondo minute spese**

1. Il Fondo delle minute spese è disciplinato dall'art. 17 del D.I. 44 del 01/02/2001
2. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
3. Il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.
4. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente, al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione stabilita dal Programma Annuale.
5. Il DSGA predispone il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
6. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione

### **TITOLO V – Criteri per la selezione degli esperti esterni**

#### **Art. 21 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

I presupposti e i limiti per le Pubbliche Amministrazioni nel conferimento di incarichi ad esperti esterni, sono disciplinati dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs n.165 del 2001.

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

#### **Art. 22 – 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 sito web dell'Istituto.
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-professionale.
4. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b. godere dei diritti civili e politici;
  - c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d. non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e. essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

2. 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.
3. 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.
4. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - a. l'oggetto della prestazione
  - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione o, in caso di prestazione occasionale, il termine entro cui svolgere la prestazione
  - c. luogo dell'incarico
  - d. il corrispettivo proposto per la prestazione
5. 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, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
6. 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.

### **Art. 23 – Individuazione degli esperti esterni**

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente scolastico, per la scelta, può avvalersi della consulenza dei docenti collaboratori, delle funzioni strumentali e/o dei docenti coinvolti nei progetti.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
  - a. curriculum del candidato
  - b. contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
  - c. pubblicazioni ed altri titoli
  - d. precedenti esperienze nell'ambito scolastico
3. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.l. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:
  - a. settore dell'attività di appartenenza dell'esperto e/o azienda (titolo di studio, specializzazioni e anni di esperienze coerenti con l'obiettivo progettuale);
  - b. valutazione delle esperienze professionali maturate nel mondo produttivo e della formazione; in particolare valutando le correlazioni tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento;
  - c. esperienze certificate in progetti e/o formazione nel settore oggetto dell'incarico;
  - d. pubblicazioni di pertinenza all'attività didattica di riferimento.
4. I criteri di cui al precedente comma sono applicabili anche al personale della Scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche amministrazioni.
5. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione attingerà dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

### **Art. 24 – Impedimenti alla stipula del contratto**

- I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32 comma 4 del D.l. n°44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
- a. che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
  - b. che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
  - c. di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

### **Art. 25 – 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 é 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. 26 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:
  - a. l'oggetto della prestazione
  - b. il progetto di riferimento
  - c. la tempistica di svolgimento della prestazione
  - d. 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;
  - e. le modalità del pagamento del corrispettivo
  - f. l'indicazione del foro competente per il ricorso in caso di controversie
3. 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.
4. Non é ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione.

#### **Art. 27 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Dirigente Scolastico verifica il corretto svolgimento dell'incarico, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione, previa relazione dell'attività svolta.

## **TITOLO VI – Interventi del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale**

#### **Art.28 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i seguenti criteri e limiti:

##### **a. Contratti di sponsorizzazione**

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. 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. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune. 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 Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del piano dell'offerta formativa o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte



nella scuola: stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF; giornalino dell'Istituto; sito web; progetti finalizzati e attività conto terzi; attività motorie, sportive, culturali, ecc.; manifestazioni, gare e concorsi.

#### **b. Contratti di locazione di immobili**

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

#### **c. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.**

I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel piano dell'offerta formativa. La richiesta di utilizzo deve essere inoltrata secondo le modalità e tempistiche previste dall'ente proprietario (Provincia/Comune) L'utilizzo delle attrezzature o delle aule speciali può essere soggetto al pagamento di un canone secondo quanto previsto da convenzione appositamente stipulata. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Provincia/Comune) delle spese connesse con l'utilizzo. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici.

Il sito informatico della scuola può essere utilizzato da parte di terzi a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità della Scuola e descritte nel piano dell'offerta formativa. I criteri saranno delucidati dal Consiglio di Istituto in presenza di eventuale richiesta. Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo da concordare di volta in volta.

#### **d. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.**

Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal piano dell'offerta formativa.

#### **e. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.**

Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal piano dell'offerta formativa. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywriter.

#### **f. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (TITOLO VI)**

##### **g. Partecipazione a progetti internazionali.**

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

## **TITOLO VII – Disposizioni finali**

### **Art. 29 - Pubblicità**

Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto.

**Art. 30 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs 163 del 12 aprile 2006 e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'istituto, nonché nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in mate

## **AGGIORNAMENTI**

1. Criteri per il conferimento degli incarichi al personale interno nei progetti PON - Delibera n.118/2016 del Consiglio d'Istituto del 04.02.2016
2. Aggiornamento periodico soglie comunitarie per gli appalti pubblici - Delibera n. 121/2016 del Consiglio d'Istituto del 21.03.2016
3. Criteri di selezione per esperti esterni - Delibera n. 132/2016 del Consiglio d'Istituto del 20.06.2016

## CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE INTERNO NEI PROGETTI PON

Per lo svolgimento di attività progettuali specifiche (come ad ex. progettazione, collaudo, spese organizzative e gestionali, piccoli adattamenti edilizi), l'istituto si deve rivolgere preventivamente al personale interno, e, solo, ove accertata l'indisponibilità delle risorse professionali interne, rivolgersi alla selezione di personale esterno.

L'individuazione del personale interno e' effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base della disponibilità manifestata, dell'incarico ricoperto nell'organigramma dell'istituto, delle competenze professionali, dei titoli di studio e dei titoli didattici e culturali acquisiti ed attestati nel Curriculum Vitae, congrui rispetto all'oggetto dell'incarico.

### CRITERI DI COMPARAZIONE DEI CURRICOLA

	Punteggio	Punteggio massimo
a) Laurea (almeno quadriennale)  o Diploma di scuola secondaria di secondo grado	110 e lode      punti 10 100              punti 8 Altra votazione   punti 6  punti 5	Max 10
b) altri titoli di studio specifici: Dottorato di ricerca;  Diploma di specializzazione universitario di durata pluriennale;  Diploma di perfezionamento, Master universitario di I e II livello di durata annuale, ( <i>corrispondenti a 1500 ore e 60 crediti</i> ) con esame finale;  Attestato di frequenza di corsi di perfezionamento universitario di durata annuale, con esame finale ( <i>si valuta un solo titolo per ciascun anno accademico, fino a un massimo di 3 titoli: punti 0,5 per ogni titolo</i> )	punti 6 ( <i>si valuta un solo titolo</i> )  punti 3 ( <i>si valuta un solo titolo</i> )  punti 1,5 per ogni titolo ( <i>si valuta un solo titolo per ciascun anno accademico, fino ad un massimo di 3 titoli</i> )  punti 0,5 per ogni titolo, fino a un massimo di 3 titoli ( <i>si valuta un solo titolo per ciascun anno accademico</i> )	Max 10
c) Anzianità di servizio nella scuola	1 punto per ogni anno	Max 10
d) Partecipazione a corsi formazione o seminari di aggiornamento attinenti alla professionalità richiesta	2 punti per ogni corso	Max 10
e) Esperienze come formatore di docenti o personale della scuola (con minimo 3 ore di docenza)	3 punti per ogni corso 5 punti per ogni corso, se coerente con settore specifico	Max 15
f) Esperienze in progetti specifici a livello nazionale, regionale e provinciale in ambito scolastico, progetti PON, progetti internazionali	5 punti per esperienza	Max 15
g) Possesso di certificazioni informatiche e/o linguistiche	5 punti per esperienza	Max 15
h) Incarichi nell'organigramma d'istituto per i docenti (FS, staff del DS) o incarichi specifici e posizioni ec. per il personale ATA	5 punti per ogni anno scolastico	Max 15
<b>Totale</b>		Max 100

## **DELIBERA n. 121/2016 del 21 marzo 2016**

### **PUNTO N. 4 O.D.G. – Delibera aggiornamento periodico soglie comunitarie per gli appalti pubblici**

#### **Il Consiglio d'Istituto**

- Vista che i Regolamenti delegati UE modificano con cadenza biennale le soglie di applicazione in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti di forniture e di servizi;
- Vista la necessità di adeguare biennialmente le soglie riportate sul Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture;
- Visti i Regolamenti delegati UE n. 2015/2170, 2015/2171 e 2015/2172, che a decorrere dal 1 gennaio 2016, elevano le soglie per gli appalti di forniture e di servizi a 135.000 euro e per gli appalti pubblici di servizi a 209.000 euro;

#### **DELIBERA**

all'unanimità dei presenti aventi diritto di voto di procedure all'aggiornamento delle soglie per gli appalti di forniture e di servizi e per gli appalti pubblici di servizi, con cadenza biennale, in accordo con i Regolamenti delegati UE. Ed, in particolare di elevare le suddette soglie a 135.000 euro per gli appalti di forniture e di servizi e a 209.000 euro per gli appalti pubblici di servizi.



## CRITERI DI SELEZIONE PER ESPERTI ESTERNI

1. RSPP
2. Esperti per corsi di formazione
3. Docenti madrelingua
4. Esperti per progetti (anche progetti PON)

### RSPP

Max 70 punti titoli ed altre competenze

Titoli di studio Max 15 punti	Esperienza specifica Max 50 punti	Frequenza corsi Formaz. Specifica Max 5 punti
- Diploma di laurea specificatamente indicata al c. 5 dell'art. 32 D. L.vo 81/2008 <b>punti 10</b> , in alternativa, Diploma di istruzione Secondaria Superiore, integrato da attestati di frequenza, con verifica dell'apprendimento, di specifici corsi di formazione di cui al c. 2 del già citato art. 32 del D.Lgs.81/2008, organizzati da Enti espressamente indicati al c. 4 dello stesso articolo <b>punti 5</b> - Iscrizione albo professionale <b>punti 2</b> - Iscrizione albo degli esperti di prevenzioni incendi del Ministero degli Interni <b>punti 3</b>	- Per ogni esperienza maturate nel settore c/o istituzioni scolastiche <b>punti 10 per ogni anno</b>  - Per ogni esperienza maturate nel settore c/o Enti pubblici <b>punti 5 per ogni anno</b>  - Per ogni anno di incarico prestato in questa istituzione scolastica, in qualità di RSPP <b>punti 2,5 per ogni anno</b>	- Per ogni corso di formazione frequentato e coerente con il profilo richiesto <b>punti 1 per ogni corso</b>  - Per ogni specializzazione conseguita <b>punti 1 per ogni specializzazione</b>

Max 30 punti offerta economica

### Esperti per corsi di formazione

Titoli di ammissione:

- laurea
- cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea
- godimento diritti civili e politici
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel Casellario Giudiziale
- non essere sottoposto a procedimenti penali.

Titoli culturali:

- titoli universitari post-laurea  
(max. 4 punti: 2 punti per ogni titolo ulteriore)
- corsi di formazione o di aggiornamento o di specializzazione su tematiche inerenti l'oggetto di selezione erogati da Anas/Indire, Università, Istituti Nazionali di Ricerca, Enti di Formazione e certificazione accreditati dal MIUR, reti di scuole, enti locali, organi dell'amministrazione pubblica centrale e periferica, associazioni di categoria, ordini professionali  
(max. 6 punti, 2 punti per corso)

Titoli professionali:

- attività di tutor/formatore/relatore/consulente in progetti di formazione metodologica nelle aree di interesse, svolti in collaborazione con INDIRE, ANSAS, Uffici Centrali o periferici dell'Amministrazione, USR, MIUR, scuole statali o loro reti, associazioni

di categoria, confederazioni industriali a livello territoriale, regionale, nazionali, ovvero erogati anche in proprio o per conto di soggetti terzi;

(max. 25 punti, 5 punti per attività)

- esperienze dirette svolte su attività inerenti le aree indicate, con particolare riferimento al coordinamento di esperienze innovative in campo didattico; (max. 25 punti, 5 punti per attività)
- precedenti incarichi di formazione docenti sulle tematiche di interesse, coinvolgenti la scuola o le scuole della rete, per garantire la continuità e consequenzialità degli interventi degli esperti con corso di formazione precedenti, in presenza di valutazione positiva dei corsisti; (max. 20 punti, 10 punti per incarico)
- pubblicazioni, partecipazione a convegni come relatore ed attività seminariali, relative all'oggetto dell'incarico (max. 20 punti, 5 punti per attività)

### **Docenti Madrelingua**

Titoli e competenze per l'accesso:

- nascita in paese anglofono o di lingua tedesca
- aver completato di tutti gli studi pre-universitari in paese anglofono o di lingua tedesca
- titolo di studio conseguito nel Paese o in uno dei Paesi la cui lingua ufficiale è l'Inglese o il tedesco, corrispondente a diploma di istruzione secondaria di II grado, congiunto a titoli o ad esperienze professionali, cui sia attribuibile valenza in campo didattico, educativo, culturale.

Verranno inoltre valutati i seguenti titoli da allegare alla domanda:

- laurea conseguita nel Paese d'origine nell'area linguistico-pedagogica (15 punti), laurea conseguita in altro paese nell'area linguistico-pedagogica (10 punti) , laurea conseguita in altra area (5 punti)
- altri titoli di studio/specializzazione/master posseduti (5 punti per ogni corso fino a un max. di 20 punti)
- corsi di aggiornamento nello specifico campo della formazione linguistica (3 punti per ogni titolo fino a un max. di 9 punti)
- precedenti esperienze di insegnamento nei corsi di preparazione agli esami di certificazione per Lingua Inglese in scuole secondarie di secondo grado (5 punti per ciascuna esperienza/corso di durata uguale o superiore a 10 ore – fino a un max. di 25 punti) escluse quelle realizzate nello scrivente Istituto
- precedenti esperienze di insegnamento nei corsi di preparazione agli esami di certificazione per Lingua Inglese nella scuola, in presenza di una valutazione positiva da parte degli utenti (4 punti per ciascuna esperienza/corso di durata uguale o superiore a 10 ore – fino a un max. di 16 punti)
- precedenti esperienze professionali di insegnamento in corsi di Lingua Inglese svolta presso Enti e/o altre istituzioni e organizzazioni di formazione (esempio..corsi di Lettorato) (3 punti per ogni corso – fino a un max. di 15 punti)

Titoli di ammissione:

- cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea
- godimento diritti civili e politici
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel Casellario Giudiziale
- non essere sottoposto a procedimenti penali.

## **Esperti per progetti (anche progetti PON)**

### Titoli di ammissione:

- cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea
- godimento diritti civili e politici
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel Casellario Giudiziale
- non essere sottoposto a procedimenti penali.

### Titoli culturali:

PUNTI 25

- laurea  
(max. 8 punti; triennale: 3 punti, quadriennale /quinquennale: 5 punti, quadriennale/quinquennale con lode: 8 punti)
- titoli universitari post-laurea  
[max. 9 punti; Dottorato di ricerca (si valuta un solo titolo: punti 6); Diploma di specializzazione universitario di durata pluriennale (si valuta un solo titolo: punti 3); Diploma di perfezionamento, Master universitario di I e II livello di durata annuale, (corrispondenti a 1500 ore e 60 crediti) con esame finale (si valuta un solo titolo per ciascun anno accademico, fino a un massimo di 3 titoli: punti 1,5 per ogni titolo); Attestato di frequenza di corsi di perfezionamento universitario di durata annuale, con esame finale (si valuta un solo titolo per ciascun anno accademico, fino a un massimo di 3 titoli: punti 0,5 per ogni titolo)]
- altri titoli specifici o competenze professionali certificate afferenti alla tipologia d'intervento (max. 3 punti; 1 punto per ogni titolo)
- corsi di formazione o di aggiornamento o di specializzazione su tematiche inerenti l'oggetto di selezione erogati da Ansas/Indire, Università, Istituti Nazionali di Ricerca, Enti di Formazione e certificazione accreditati dal MIUR, reti di scuole, enti locali, organi dell'amministrazione pubblica centrale e periferica, associazioni di categoria, ordini professionali  
(max. 5 punti, 1 punto per ogni corso)

### Titoli professionali (acquisiti negli ultimi 10 anni):

PUNTI 75

- attività di esperto in progetti nelle aree di interesse, svolti in collaborazione scuole statali o loro reti, con particolare riferimento al coordinamento di esperienze innovative in campo didattico  
(max 25 punti, 5 punti per attività)
- attività di esperto in progetti nelle aree di interesse, svolti in collaborazione con USR, MIUR, Università, INDIRE, ANSAS, Uffici Centrali o periferici dell'Amministrazione, associazioni di categoria, confederazioni industriali a livello territoriale, regionale, nazionali, ovvero erogati anche in proprio o per conto di soggetti terzi, con particolare riferimento al coordinamento di esperienze innovative in campo didattico;  
(max. 12 punti, 3 punti per attività)
- esperienze professionali dirette svolte su attività inerenti le aree indicate;  
(max. 4 punti, 1 punto per attività)
- pubblicazioni o produzione di materiale multimediale, inerenti all'oggetto dell'incarico

(max. 4 punti; 1 punto per pubblicazione)

- partecipazione a corsi di formazione come formatore o a convegni come relatore ed attività seminari, inerenti al settore dell'incarico  
(max. 4 punti; 1 punto per corso o convegno)
- iscrizione ad albo professionale, inerente al settore dell'incarico  
(max. 1 punto; 0.5 punti per ogni albo)

**I titoli non specifici, ossia non inerenti all'area di interesse non sono valutati.**

Il punteggio di cui ai punti d, e, f, g ed h viene valutato solo se congruo rispetto all'oggetto dell'incarico.