

V ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE « PAOLO VASTA »
SEDE C.T.R.H. - DISTRETTO SOCIO-SANITARIO N° 14
Via Dott. Alfio Fichera, n. 3 - 95024 ACIREALE (CT) - Tel. 0957634515

Codice Scuola: CTIC81800E
E-mail: ctic81800e@istruzione.it
P.E.C.: ctic81800e@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: **81002490878**
<http://www.icspaolovasta.it>

PROT. N. 6275/2017

Acireale, 21/09/2017



REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE

Redatto e aggiornato ai sensi del D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 – nuovo “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” - così come modificato dal D.Lgs 56/2017 e ai sensi dell'art. 34 del D.l. 44/01.

VISTO	il D.P.R. 8 marzo 1999, n.275 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche"
VISTO	il D.I. 44/2001 - Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
VISTO	il D.Lgs. 165/2001, modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
VISTO	il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 -Codice dei contratti pubblici;
VISTO	Il D.Lgs 56/2017 di modifica al D.Lgs 50/2016;
VISTA	la Legge 241/90 così come modificata e integrata dalla Legge 15/2005;
VISTA	la legge 136 art.3 del 13/08/2010 e ss.mm.ii. inerente alla tracciabilità dei flussi finanziari;
CONSIDERATO	che l'individuazione delle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture è effettuata in relazione alle specifiche esigenze dell'Istituto sulla base degli importi finanziari a tali scopi destinati;
PRESO ATTO	delle Linee guida prot. 31732 del 25/07/2017 emanate dal MIUR nell'ambito dei PON 2014/2020;
VISTE	le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi;
RITENUTO	opportuno che l'istituzione scolastica/stazione appaltante - adotti – nel pieno rispetto delle norme del codice degli appalti e delle disposizioni normative vigenti– un proprio regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture e per l'affidamento di incarichi di prestazione d'opera;

Il Consiglio di Istituto approva con delibera n. 136 del 05/09/2017 l'adozione del presente Regolamento interno per l'Attività Negoziale del Dirigente Scolastico.

TITOLO 1- PRINCIPI GENERALI

Art.1- Finalità e ambiti di applicazione

- a. L'istituzione scolastica svolge l'attività negoziale per l'acquisto di beni e/o la fornitura di servizi allo scopo di garantire il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituzione scolastica e per la realizzazione di specifici progetti;
- b. Il presente regolamento definisce, nell'ambito del D.I. n. 44/2001 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche", D.A 31/12/2001, n.895 "Disposizioni relative alla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado operanti nel territorio della Regione Siciliana" che recepisce l'attività di ordinaria contrattazione con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art. 33, 2° comma del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:
 - Contratti di sponsorizzazione;
 - utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - partecipazione a progetti internazionali;
 - Il Regolamento definisce, altresì, le modalità di acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture a norma del D.Lgs 50/2016 così come modificato dal D.Lgs 56/2017.
 - L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

Art. 2 – Disciplina dell'attività negoziale

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

Art. 3 – Funzioni e poteri del dirigente nell'attività negoziale

- a. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma Annuale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte ai sensi dell'art. 33 del D.A. 895/01.
- b. Nello svolgimento dell'attività negoziale il dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA.
- c. Il dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al direttore o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'articolo 25-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni. Al direttore compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'articolo 17; l'ammontare dell'importo per le minute spese è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
- d. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 33, comma 2, lettera g), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 4 – Acquisti, appalti e forniture

- a. Gli acquisti, gli appalti e le forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
- b. L'attività gestionale e contrattuale è di competenza del dirigente scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'istituzione scolastica ed è realizzata nel rispetto delle deliberazioni assunte dal consiglio di Istituto.

- c. Per l'approvvigionamento di beni e servizi l'istituzione scolastica ricorre al sistema delle Convenzioni CONSIP a norma della L. n. 228 del 24 dicembre 2012 procedendo al confronto dei parametri di qualità e prezzo offerti nelle convenzioni.
- d. L'acquisizione di beni, appalti e forniture avviene, ove non siano presenti convenzioni su CONSIP, è effettuata su MEPA o tramite indagini di mercato e la consultazione dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria.
- e. L'elenco degli operatori economici è gestito dall'Ufficio acquisti.
- f. Non è previsto il frazionamento artificioso di prestazioni di beni e servizi.
- g. Per ragioni di economicità e di semplificazione dei processi è prevista l'applicazione di procedure diverse per le uscite didattiche e le visite guidate.
- h. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri: a) offerta economicamente più vantaggiosa sulla base, oltre che del prezzo, di ulteriori elementi quali: la qualità, l'assistenza, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità; b) del miglior prezzo di mercato qualora i beni richiesti non richiedono valutazioni specifiche ovvero quando non vi siano altre indicazioni nella richiesta dell'istituto.

Art. 5 – Ufficio rogante e Commissione giudicatrice

- a. Il Direttore SGA, o altra persona dallo stesso delegata, è titolare dell'attività istruttoria e del procedimento amministrativo delle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico;
- b. Il Direttore SGA predispose gli atti propedeutici all'attività negoziale secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- c. Per la comparazione delle offerte relative ad acquisti di beni, servizi, lavori, il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione di gara, da costituirsi soltanto qualora sia stato individuato, quale criterio di aggiudicazione, quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, a composizione variabile (da tre a cinque membri) sulla base delle specifiche competenze e professionalità congruenti con le tipologie di acquisti da effettuare. Per particolari esigenze può far parte della commissione giudicatrice anche personale esterno.
- d. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
- e. Il DSGA è membro di diritto della Commissione giudicatrice e svolge funzioni consultive, di verbalizzazione e tenuta degli atti.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL DSGA

Art. 6- Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

- a. per l'acquisizione di beni e servizi entro i 4.000 - limite fissato dal Consiglio di Istituto - il Dirigente Scolastico provvede direttamente all'ordinazione o alla stipula del contratto interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale criterio è applicabile anche alla stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività.
- b. il limite di cui al comma precedente è riferito alla singola tipologia di spesa tendo conto, altresì, che il singolo fornitore può trovarsi nella condizione di fornire diverse tipologie di beni e servizi.
- c. non rientrano nel limite di cui al comma 1 le spese fisse e obbligatorie (canoni, spese postali,...) per le quali il dirigente provvede direttamente al pagamento.
- d. non è previsto il tacito rinnovo; la durata di ciascun contratto non potrà in nessun caso essere superiore ai 12 mesi, eccezion fatta per la Convenzione di Cassa il cui limite è elevato ad anni tre.
- e. Le spese sostenute nei limiti del presente articolo sono corredate dalla documentazione amministrativa prevista dalla normativa vigente.

FONDO MINUTE SPESE

1. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'istituto delibera, per l'e.f. di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese.
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento Amm.vo Generale, dal Dirigente Scolastico.
3. A carico del fondo, il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di €30,00:
spese postali;

spese telegrafiche;
carte e valori bollati;
occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
materiale d'ufficio e di cancelleria;
materiale igienico e di pulizia;
piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrice, stampanti, e macchine d'ufficio;
piccole riparazione di mobili e suppellettili;
piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

4. I pagamenti delle minute spese, sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A. Ogni buono di pagamento deve contenere:

la data di emissione;
l'oggetto della spesa;
l'importo della spesa (non superiore a 30,00€);
la ditta fornitrice.

5. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc.

6. Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

7. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.

8. Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

9. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo e Generale.

10. Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

TITOLO III – INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Secondo quanto previsto dall'art. 33 c. 1 del D.A. 895/2001, il Consiglio di istituto delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai 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;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- i) all'acquisto di immobili.

Art. 7 - Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale

Per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 33 c. 2 del D.A. n. 895/01, il Consiglio di Istituto individua i criteri e limiti di seguito indicati.

1. Contratti di sponsorizzazione

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

- a. I contratti di sponsorizzazione devono essere finalizzati a sostenere, in tutto o in parte, specifiche attività promosse e realizzate dalla Scuola. Essi non devono prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni o servizi da parte degli alunni e delle loro famiglie, del personale scolastico e delle loro famiglie, della Scuola stessa.
- b. La scuola rende pubblici, anche sul suo sito web, i contratti di sponsorizzazione;
- c. La durata del contratto è determinata di volta in volta per periodi ben definiti e comunque non superiori alla durata annuale. Il contratto non è tacitamente rinnovabile.
- d. In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata.
- e. Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che svolgano attività concorrente con la scuola stessa.
- f. Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è prevista per le seguenti attività svolte nella scuola:

- depliant orientamento e pubblicizzazione POF
- pubblicazioni della scuola
- gestione sito web
- progetti finalizzati e attività conto terzi
- attività motorie e sportive

La sponsorizzazione è prevista, altresì, per tutte le attività programmate dalla scuola e inserite nel Piano dell'Offerta Formativa e per ogni altra attività deliberata dal consiglio di Istituto non in contrasto con i punti di cui alle lettere a), d), e) del presente articolo.

2. Contratti di utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture scolastiche da parte di soggetti terzi

- a. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto delle norme dettate dal regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.
- b. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto, di proprietà dell'Ente Locale, può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative proprie della scuola. Le attività proprie dell'Istituzione scolastica e ogni iniziativa o manifestazione promossa dalla scuola hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte di soggetti terzi.
- c. E' esclusa la possibilità di concessione a soggetti aventi scopo di lucro nonché a singoli soggetti o comunque a gruppi che non siano costituiti in associazione tra loro da almeno un anno ed i cui fini statutari non siano coerenti con l'azione di promozione culturale, sociale, civile.
- d. Le condizioni di concessione e la sottoscrizione del documento di comodato d'uso sono di competenza dell'ente locale, sentito il dirigente Scolastico e previa delibera del Consiglio di Istituto.
- e. Le istanze di concessione sono presentate all'ente locale proprietario e al dirigente scolastico;
- f. Il consiglio valuta le istanze e delibera in merito alla concessione in uso dei locali;
- g. L'ente locale proprietario dell'immobile stipula la convenzione con l'affidatario;
- h. La scuola predispone l'elenco dei materiali e delle attrezzature concessi in uso, con indicazione delle quantità e dello stato di conservazione;
- i. Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola da qualsiasi responsabilità. L'utilizzatore 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 degli stessi. L'istituzione scolastica, in quanto affidataria degli immobili da parte del Comune per l'espletamento delle attività che le sono proprie, è sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di polizza assicurativa da consegnare in copia al dirigente scolastico.
- j. Qualora la scuola dovesse verificare, in contraddittorio con il concessionario, il mancato rispetto dei locali concessi in uso dall'ente proprietario ovvero delle attrezzature in essi presenti, il Dirigente Scolastico fornisce opportuna informazione all'ente locale per l'eventuale sospensione del comodato e per la definizione delle condizioni di ripristino da parte dell'affidatario affinché la scuola possa utilizzare normalmente i locali stessi.

- k. La scuola accetta eventuale contributo economico per l'espletamento di attività proprie, ovvero servizi o forniture che le Associazioni vorranno liberamente elargire.

3. Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali. Per le modalità di concessione si fa riferimento all'art. 42 del D.A. 895/01.

4. 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 per ulteriori attività previste dal POF. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copyright.

TITOLO IV – ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI, FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (ex art. 36 del D.Lgs 50/2016 “Codice degli appalti”)

Art. 8 - Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo sotto soglia

I contratti di importo inferiore alla soglia Comunitaria si svolgono nel rispetto dei principi comunitari, nonché dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione, avendo a riferimento normativo le norme vigenti in materia, ovvero il D.Lgs n. 50/2016 (codice dei contratti pubblici) così come modificato dal D.Lgs n. 56/2017, il D.l. 44/2001, nonché le Linee guida ANAC n. 4 del 26/10/2016.

1. L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuato secondo le seguenti modalità:
 - a. Affidamento diretto determina a contrarre per acquisizioni di importo inferiore a 2.000,00 euro o altro limite deliberato dal Consiglio di Istituto in assenza di convenzioni-quadro CONSIP, tramite OdA (ordine diretto) o Trattativa diretta previa negoziazione con un unico operatore economico;
 - b. Comparazione di 3 preventivi per acquisizioni di importo superiore a 2.000,00 euro o altro limite deliberato dal Consiglio di Istituto e inferiore a 40.000,00 euro previa consultazione di convenzioni-quadro CONSIP, tramite RdO sul MePA o lettera di invito ad operatori economici individuati tramite indagine di mercato o elenco fornitori; l'osservanza della consultazione di almeno 3 operatori è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento;
 - c. affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000,00 euro per i lavori e a 135.000,00 euro per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata semplificata con la consultazione di almeno 10 operatori economici per i lavori e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, previa consultazione di convenzioni-quadro CONSIP, o tramite Richiesta di offerta (RdO) attivando un confronto competitivo tra più operatori abilitati sul MePA e richiedendo ai fornitori offerte personalizzate sulla base delle specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente.
 - d. affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro, in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP, saranno consultati almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.
2. Tutti gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto di IVA.
3. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina del DS di indizione della procedura ;
4. Ai sensi dell'art. 36, comma 6, del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, per lo svolgimento delle procedure di cui al presente Regolamento, l'Istituto dovrà avvalersi degli strumenti messi a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni da CONSIP S.p.A., operando la scelta del contraente attraverso procedure interamente gestite per via elettronica.
5. Possono essere acquisiti mediante le suddette procedure e secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, anche lavori, servizi e forniture relativi a progetti e interventi approvati nell'ambito del PON.
6. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa (art. 95, comma 3 d.lgs. 50/2016) che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la

- funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato;
- b) il minor prezzo di mercato (art. 95, comma 4 d.lgs. 50/2016) nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche.
 7. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 5 o 3 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai punti precedenti devono essere effettuate nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti.
 8. Prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture l'amministrazione scolastica effettua la prevista verifica delle convenzioni CONSIP.
 9. Le procedure di acquisizione sono avviate dalla determina a contrarre così come previsto dalle norme vigenti.

In ottemperanza delle norme vigenti e nei casi previsti dalle stesse la stazione appaltante attiva i controlli avvalendosi del sistema AVCPASS sulla Banca Dati Nazionale dei contratti pubblici.

ART. 9 – Acquisizioni mediante accordo di rete

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione Scolastica capo-fila, incaricata di svolgere le procedure di gara per le scuole costituite in rete.

Art. 10 - Principio di Rotazione e deroghe

1. Nel rispetto del principio di rotazione, espressamente richiamato al comma 1° dell'art. 36 del Nuovo Codice dei contratti, gli operatori economici, precedentemente invitati per qualsiasi fornitura non possono essere invitati ad una nuova procedura se non sono decorsi almeno due mesi dal precedente invito;
2. Il Responsabile del procedimento può derogare all'applicazione del principio di rotazione a fronte di:
 - a) particolari caratteristiche o specificità di gestione del bene o di esecuzione del servizio o del lavoro da acquisire, tali da richiedere la consultazione di operatori economici con esperienza specifica (diritti di privativa, specificità artistiche e/o culturali, ecc.);
 - b) servizi, beni o lavori relativi a particolari forniture, attività o opere che se forniti o eseguiti da soggetti diversi da quelli a cui sia stata precedentemente affidata la realizzazione della fornitura o del lavoro, possano recare grave pregiudizio all'Amministrazione, per evidenti e documentate problematiche tecniche e/o operative;
 - c) in caso di avviso pubblico, per manifestazione d'interesse, a partecipare alla procedura negoziata sottosoglia, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. B del D.Lgs. n° 50 /2016

ART. 11 - Beni e servizi acquisibili in economia

L'acquisizione in economia di beni e servizi riguarda le seguenti voci di spesa:

- lavori di stampa, pubblicazioni, pubblicità, rilegatura atti, lavori tipografici, litografie, stampa foto, incisione CD;
- spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- spedizione di corrispondenza e/o altri materiali con servizio postale o corriere;
- acquisto di coppe, medaglie, targhe o altri oggetti di modesto valore destinati a premi per specifiche attività/occasioni;
- spese per materiale di cancelleria e di facile consumo;
- spese per acquisto e manutenzione di computer, hardware e software, per noleggio fotocopiatori e manutenzione attrezzature e materiale tecnico-specialistico per laboratori;
- polizze assicurative;
- acquisizione di materiale igienico-sanitario, pronto soccorso, pulizia, smaltimento rifiuti speciali, di beni e servizi nel caso di eventi imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo;
- spese bancarie;
- divulgazione di bandi di concorso e avvisi a mezzo stampa inerenti al Piano dell'offerta formativa, open day, corsi per adulti, eventi particolari;

- spese per prestazioni professionali e specialistiche;
- spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale in ambito didattico, della sicurezza, della privacy, della conoscenza di programmi di lavoro informatizzato;
- partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituzioni, Amministrazioni;
- manutenzione ordinaria edificio scolastico sui fondi assegnati dall'Ente Locale;
- acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, segnaletica, mobili e attrezzature d'ufficio, materiali per la riparazione di attrezzi, arredi, oggetti, oggetti;
- acquisto materiali, accessori, suppellettili, sussidi per alunni diversamente abili, per laboratori e per attività ludiche della scuola dell'infanzia;
- acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodizzate nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- spese relative a visite guidate e viaggi di istruzione;
- urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art.12- Costituzione elenchi fornitori

L'Istituzione Scolastica costituisce elenchi dei fornitori per tipologia merceologica dandone Avviso sul sito web della scuola.

Per essere iscritti in detti elenchi gli operatori economici devono inviare istanza alla scuola nei tempi fissati tramite PEC attestando il possesso dei requisiti previsti mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000.

L'operatore economico è tenuto a informare tempestivamente la scuola rispetto ad eventuali variazioni intervenute in ordine al possesso dei requisiti.

La scuola procede alla valutazione delle istanze di iscrizione nel termine di trenta giorni dalla ricezione.

La scuola provvede alla revisione dell'elenco con cadenza annuale coincidente con l'esercizio finanziario. Vengono esclusi dall'elenco gli operatori che si sono resi inadempienti in ordine a prestazioni precedentemente affidate e coloro che non presentano offerte a seguito di tre inviti nel biennio.

Gli elenchi definitivi sono pubblicati sul sito *web* della scuola.

L'Istituzione Scolastica, inoltre, può anche procedere alla pubblicazione di Avvisi per manifestazione di interesse degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture; la pubblicazione dell'avviso non sostituisce l'invito degli operatori (nel numero di 3 o di 5, a seconda dei casi); di conseguenza, qualora successivamente alla pubblicazione di tale avviso dovessero pervenire un numero di manifestazioni di interesse inferiori al numero di operatori minimi previsti dalla normativa per contratti superiori ai 40.000 euro, l'Istituzione Scolastica esperirà ulteriori tentativi per individuare gli operatori economici mancanti.

ART. 13 - Procedura di acquisizione

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 35 del D.Lgs 50/2016, o (alternativamente) di cui all' art. 34 del D.L. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

2. Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato e all'istruttoria preventiva. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del servizio, o all'acquisizione del bene, si provvederà all'inoltro della richiesta di offerta agli stessi in cui sono esplicitati i seguenti elementi:

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

m) l'indicazione dei termini di pagamento;

n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore che dovrà rendere apposita dichiarazione in merito al possesso degli stessi.

3. Acquisite le offerte, se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs 50/2016, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, con apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, la valutazione delle offerte pervenute è effettuata dal RUP.

4. Predisposto il prospetto comparativo, il Dirigente scolastico effettua la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando.

5. Successivamente il DSGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico considerato il miglior offerente.

6. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, il servizio, la fornitura, l'Istituto provvede alla pubblicazione sul profilo del committente (albo on line della Scuola) del soggetto aggiudicatario.

7. Le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.

8. La stipulazione dei contratti è effettuata nei termini fissati dall'art. 32 del D.Lgs 50/2016;

9. Il DSGA provvede alla conservazione degli atti e agli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali.

10. E' fatto salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alla Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 14 – Procedura contrattuale

a) I rapporti tra l'Istituto e le ditte, 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.).

b) L'ordine/contratto dovrà almeno contenere:

- Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi
- Importo dell'affidamento
- Condizioni di esecuzione
- Inizio e termine del contratto
- Modalità di pagamento
- Penalità
- Estremi delle garanzie
- Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art. 3 Legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni
- Estremi di verifica della regolarità contributiva.

c- Resta a carico dell'affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento oggetto del presente Regolamento messe in atto dall'Istituto.

ART. 15 – Inadempienze

In caso di ritardo o di altra irregolarità imputabile al contraente nell'esecuzione del contratto, il dirigente scolastico ingiunge l'esecuzione a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Esperita infruttuosamente l'ingiunzione, il dirigente scolastico procede alla rescissione del contratto e/o all'esecuzione, totale o parziale della fornitura di beni o del servizio attraverso altro contraente, con oneri a carico dell'inadempiente, salvo in ogni caso il risarcimento dei danni dovuto all'istituzione scolastica.

ART. 16 – Attestazione di regolare esecuzione

I servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti, ai sensi dell'art. 36 D.A. 895/01 ad attestazione di regolare esecuzione o a collaudo.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dall'Istituto. La verifica è eseguita dal personale individuato dal Dirigente Scolastico a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito. Del collaudo sarà redatto apposito verbale. Il pagamento dei servizi/forniture può essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione. Alla stessa

data il dirigente può procedere allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate.

Art. 17 - 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 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). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale);

le spese effettuate con il Fondo 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. 18 - Verifica delle forniture e delle prestazioni

Ai sensi dell'art.36 del D.L. n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

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.

Per le forniture di valore inferiore a € 4.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

Art. 19 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

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.

La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. 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.

E' consentito disporre il pagamento sulla base di una dichiarazione sostitutiva come prescritto dall'art 4 comma 14 bis della legge di conversione 12/07/2011 n.106 per i contratti di servizi e fornitura di beni fino a € 20.000,00. Tale dichiarazione va comunque verificata periodicamente.

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 € 10.000,00 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.

TITOLO V - Contratti di prestazione d'opera

Art. 20 – Criteri generali per la stipulazione di contratti per prestazione d'opera

- a. Al fine di soddisfare le esigenze della Programmazione dell'offerta formativa l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale per garantire l'arricchimento dell'offerta formativa o per realizzare specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione;
- b. La stipula di contratti con esperti esterni è subordinata all'accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane interne;
- c. l'oggetto della prestazione deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e risultare coerente con le esigenze dell'amministrazione scolastica;
- d. L'individuazione avviene secondo criteri di trasparenza e di valutazione dei curriculum, o idoneità accertata con precedenti esperienze. I soggetti interessati alle procedure di selezione devono possedere e documentare il possesso dei requisiti di specializzazione e/o esperienze, o produrre preferenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'affidamento
- e. per l'espletamento di progetti di lingua straniera previsti nel POF si procede al reclutamento di esperti madrelingua;
- f. la valutazione è effettuata tramite comparazione dei curricula da apposita commissione nominata dal DS o dal GOP per i progetti comunitari in applicazione dei criteri definiti nell'Avviso in ordine all'attribuzione di punteggi relativi ai titoli culturali, ai titoli professionali e alle esperienze di formazione/aggiornamento attinenti alla specifica prestazione richiesta, prevedendo, altresì, ove ritenuto opportuno, la valutazione della proposta formativa richiesta ai candidati inserita nella tabella di valutazione contenuta nell'Avviso di reclutamento.
- g. per la valutazione comparativa di più candidati, si farà riferimento ai seguenti criteri:
 - livello qualità e pertinenza del curriculum professionale e scientifico dei candidati rispetto agli obiettivi del servizio richiesto;
 - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa di riferimento;
 - eventuali precedenti esperienze didattiche pertinenti a quelle espletate nell'ambito dell'Istituto e nel merito della prestazione professionale richiesta e/o del progetto attivato.

2. Il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di sottoporre a colloquio gli aspiranti ai fini della valutazione complessiva delle domande presentate, onde valutarne l'idoneità singolarmente.

3. L'incarico sarà conferito, in presenza dei requisiti richiesti, anche nel caso di un concorrente unico.

4. a parità di punteggio l'incarico sarà affidato al candidato più giovane di età.

Art. 21 – Selezione di esperti interni

- a. l'individuazione degli esperti interni è effettuata tramite circolare interna pubblicata sul sito della scuola riportante l'oggetto della prestazione, la durata, il compenso, i requisiti richiesti, la tabella di valutazione dei titoli culturali e professionali, delle attività di formazione/aggiornamento nonché di ulteriori elementi valutabili attinenti alla specificità della prestazione richiesta, i termini di scadenza per la presentazione delle candidature, le precedenze in caso di parità, le clausole di salvaguardia – le modalità di comunicazione degli esiti della selezione e pubblicazione delle graduatorie e quant'altro utile per la chiara e corretta presentazione delle istanze e puntuale attuazione delle procedure.
- b. i termini previsti per la presentazione delle candidature da parte del personale interno non dovrà essere inferiore a sette giorni;
- c. al Personale interno selezionato con la procedura sopra indicata è conferito incarico aggiuntivo tramite apposita lettera d'incarico.

Art. 22. Selezione di esperti esterni

- a. per la selezione di esperti esterni si procede con Avviso pubblico reso noto tramite l'albo on-line del sito web istituzionale riportante l'oggetto della prestazione, la durata, il compenso, i requisiti richiesti, la tabella

di valutazione dei titoli culturali e professionali nonché di ulteriori elementi valutabili attinenti alla specificità della prestazione richiesta, i termini di scadenza per la presentazione delle candidature, le precedenze in caso di parità, le clausole di salvaguardia – le modalità di comunicazione degli esiti della selezione e pubblicazione delle graduatorie e quant'altro utile per la chiara e corretta presentazione delle istanze e puntuale attuazione delle procedure.

b. i termini previsti per la presentazione delle candidature da parte degli esperti esterni è fissato in quindici giorni;

c. per la stipula di contratti con i dipendenti di altra amministrazione pubblica e di altra scuola è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 23 – selezione di esperti per progetti PON

a. in aggiunta ai suddetti criteri, per l'individuazione di figure professionali interne ed esterne per la partecipazione a progetti regionali, nazionali, internazionali e comunitari (PON), si fa, altresì, riferimento alle specifiche Linee guida emanate dalle rispettive Autorità di gestione/enti erogatori del finanziamento;

b. la predisposizione dell'Avviso di selezione e l'individuazione dell'esperto per la realizzazione dei progetti PON secondo i criteri di valutazione definiti nella tabella riportata nell'Avviso stesso è effettuata dal G.O.P. (Gruppo Operativo Progetto) le cui decisioni debitamente motivate sono riportate nei verbali all'uopo predisposti;

c. il limite degli incarichi attribuibili alle figure professionali interne o esterne siano essi esperti o tutor è di n. 1 unità formativa, fermo restando il possesso delle competenze relative ai moduli previsti e richiesti dai candidati.

Art. 24. Procedura semplificata

a. In presenza di prestazioni specialistiche e/o occasionali, per le quali l'applicazione di quanto sopra esposto non garantirebbe il tempestivo ed efficace espletamento della prestazione, per i tempi, la funzionalità, l'opportunità, l'efficacia dell'azione didattica e/o formativa e l'economicità dell'azione amministrativa si potrà provvedere all'individuazione diretta. L'esperto esterno così individuato sarà comunque tenuto alla presentazione di tutta la documentazione prevista.

b. Per incarichi di assistenza tecnica l'Amministrazione potrà attingere, per i motivi sopra esposti, 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. Il Dirigente potrà inoltre procedere a trattativa diretta quando, in relazione a specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di tali competenze.

c. Per tali prestazioni il limite di spesa è quello fissato dal Consiglio d'Istituto (€ 4.000,00 IVA esclusa)

Art. 25 – Convenzioni

Il Dirigente scolastico è autorizzato dal Consiglio di Istituto a sottoscrivere convenzioni con enti e associazioni culturali onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal POFT che non comportano oneri per l'amministrazione.

Il Dirigente scolastico è, altresì autorizzato, dal Consiglio di Istituto a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori per lo svolgimento di attività di tirocinio di cui il Consiglio stesso riceverà apposita informazione con successiva comunicazione.

Art. 26 – Procedura contrattuale

1. Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi al personale interno o, in mancanza, possono essere stipulati contratti con esperti esterni e ne dà informazione con avvisi da pubblicare all'albo on-line della scuola.

a. Gli avvisi indicheranno le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

b. Per ciascun contratto si dovrà specificare:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione

c. 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;

d. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- Titoli culturali
- Titoli professionali
- Competenze informatiche
- esperienze di formazione/aggiornamento
- pubblicazioni attinenti all'ambito di intervento
- proposta formativa ove prevista

2. Il Dirigente scolastico, sulla base della comparazione dei curricula individua, con formale provvedimento, il contraente con il quale stipulare il contratto di prestazione d'opera.

3. Per l'individuazione di figure professionali – interne e/o esterne previste per lo svolgimento di specifiche attività nell'ambito del PON-FESR e del PON-FSE si applicano i criteri sopra riportati oltre a fare riferimento alle relative Linee Guida ricorrendo a eventuali integrazioni -qualora necessario- definite negli OO.CC.

4. Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

a. 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.

b. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

c. 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.

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

5. Compensi

Al personale del comparto scuola sono riconosciuti i compensi previsti dal CCNL vigente.

il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno per ogni ora di attività è stabilito nella seguente misura: attività di docenza in corsi di formazione € 41,32 l'ora onnicomprensive elevabili fino a € 51,56 per i docenti universitari, eventualmente elevabili per specifiche professionalità fino al massimo di €100,00 orarie.

Per particolari prestazioni, il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione. In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti massimi fissati dalle norme vigenti.

Per le attività inerenti ai progetti PON/FSE-FESR si fa riferimento alle Linee guida.

Art. 27- Partecipazione a progetti internazionali

Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari.

La partecipazione è ammessa per progetti internazionali rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e promossi da agenzie nazionali o europee.

La partecipazione al progetto avverrà tramite contratto che indichi le finalità, le modalità, gli obblighi, i finanziamenti, i costi e gli oneri derivanti all'Istituto, al personale stesso e a terzi dalla partecipazione al progetto. Il dirigente valuterà la sostenibilità economica del progetto per la parte a carico dell'Istituto qualora previsto.

Il progetto sarà inserito nel POF.

Per la partecipazione degli alunni sarà acquisita specifica autorizzazione dei genitori che assumeranno gli obblighi e le responsabilità derivanti in caso di viaggi o per attività extra orario scolastico.

Art. 28 - Foro competente

Per tutti i contratti stipulati dal dirigente scolastico, di norma, il Foro competente è quello di Catania.

Art. 29 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

Art. 30 – Pubblicità

Il presente regolamento è reso pubblico tramite affissione all'albo e pubblicazione sul sito web della scuola.

Art. 31– Validità

Il presente Regolamento rimane in vigore fino a quando, per necessità di modifiche e/o integrazioni derivanti anche dall'intervento di nuove norme e disposizioni, non si procederà a revisione con relativa deliberazione.

Art. 32 - Disposizioni finali.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.Lgs 163/06 e delle norme vigenti in materia.