



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE III

Via Magrini 6, 33100 UDINE - Tel. 0432.1276311 - CF 94127260308

Email: udic85700x@istruzione.it - PEC: udic85700x@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.3icudine.edu.it/>



Delibera n. 8 del 14 marzo 2019

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA GESTIONE DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE III**

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO il D.l 28 agosto 2018 n. 129 *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”*;
- VISTO il D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 *“Disposizioni per l'attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE E 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*;
- VISTE le Linee guida AdG relative al PON 2014-2020;
- VISTE le Linee guida ANAC n. 2 *“Offerta economicamente più vantaggiosa”*;
- VISTE le Linee guida ANAC n. 4 recanti *“Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”*;
- VISTA la Legge n. 488 del 23 dicembre 1999 art. 26 e successive modifiche ed integrazioni
- VISTO il D.Lgs. 53 del 20 marzo 2010 *“Attuazione della Direttiva UE sul miglioramento dell'efficacia delle procedure di ricorso in materia di aggiudicazione degli appalti pubblici”*
- VISTO il D. Lgs. n. 159 del 6 settembre 2011 *“Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136”*
- VISTA la Legge 135 del 7 agosto 2012 *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”*
- VISTA la Legge 136 del 13 agosto 2010 *“Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”*
- VISTA la Legge n. 190 del 6 novembre 2012 *“Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”*
- VISTO il D. Lgs n. 192 del 9 novembre 2012 *“Modifiche al decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, per l'integrale recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180”*
- VISTO il D.lgs. 165/2001 e s.m.i.
- CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, come da art.43 e seguenti del D.l. 129/2018 integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e

metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs 50/2016;

- CONSIDERATO che, per le acquisizioni di lavori, forniture e servizi, sotto soglia comunitaria ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016, 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;
- CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolarmente idoneo ad individuare tali fattispecie;
- CONSIDERATO inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;
- RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016;
- RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016

DELIBERA L'ADOZIONE DEL SEGUENTE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI

TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

- 1) Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, mediante affidamento diretto o procedura negoziata, di lavori, servizi e forniture.
- 2) L'istituzione scolastica svolge attività negoziale per l'acquisizione 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 degli artt. 43 e seguenti del D.I. 129/2018.
- 3) L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

Art. 2 - Acquisizione di lavori, servizi e forniture

- 1) L'acquisizione di lavori, servizi e forniture è effettuata nell'ambito di quanto previsto dal Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
- 2) L'affidamento di acquisti, lavori e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
- 3) È vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.

- 4) E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP).
- 5) L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è 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'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche.

TITOLO II – SOGLIE E PROCEDURE DI GARA

Art. 3 - Presupposti quantitativi per le acquisizioni

- 1) L'Istituto scolastico può procedere all'acquisizione di beni, servizi e lavori tramite **affidamento diretto** entro il limite di 10.000,00 euro al netto dell'IVA stabilito dall'art. 45 comma 2 lett. a) del D.l. 129/2018. Tale procedura dovrà in ogni caso rispettare il principio di rotazione degli operatori economici e la trasparenza delle procedure.
- 2) L'Istituto Scolastico può procedere all'affidamento mediante **procedura negoziata**, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del D.Lgs 50/2016, per beni e servizi il cui importo finanziario sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 10.000,00. Tale procedura prevede l'invito di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato. L'osservanza di tale obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

Art. 4 – Procedure di gara

- 1) L'Istituto Scolastico procede all'avvio del procedimento, nei casi sopra indicati, previa **determina** del dirigente scolastico di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016. La determina dovrà contenere gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.
- 2) La procedura negoziata, di cui all'art. 3 comma 2 del presente regolamento, potrà essere realizzata secondo una delle seguenti modalità:
 - a) la procedura aperta di cui all'art. 60 del D.lgs 50/2016. In questo caso *“qualsiasi operatore economico interessato può presentare un'offerta in risposta ad un avviso di indizione di gara”*;
 - b) la procedura ristretta di cui all'art. 61 del D.lgs 50/2016. In questo caso *“qualsiasi operatore economico interessato può presentare una domanda di partecipazione in risposta ad un avviso di indizione di gara”* (cosiddetta “manifestazione di interesse). In seguito *“soltanto gli operatori economici invitati potranno presentare un'offerta”*;
 - c) la procedura competitiva con negoziazione di cui all'art. 62 del D.lgs 50/2016. In questo caso *“qualsiasi operatore economico interessato può presentare una domanda di partecipazione in risposta ad un avviso di indizione di gara”* (cosiddetta “manifestazione di interesse). In seguito gli operatori economici invitati *“possono presentare un'offerta iniziale che costituisce la base per la successiva negoziazione”*.

Art. 5 – Offerte risultanti uguali

- 1) Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, si applica l'articolo 18, comma 5, del D.M. 28 ottobre 1985 il quale prevede che *“in caso di offerta di uguale importo, vengono svolti esperimenti di miglioria (...) in sede di valutazione delle offerte (...)”*. Si procede quindi al rilancio della gara con i soggetti che hanno presentato le migliori offerte. Non è consentita l'estrazione a sorte

Art. 6 – Annullamento e revoca della gara

- 1) L'annullamento, la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possono dar luogo ad una sanatoria.
- 2) Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

Art. 7 – Inadempienze contrattuali

- 1) Nel caso di inadempienza contrattuale, l'Istituzione Scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito, può affidare l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
- 2) I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ed esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente Scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

TITOLO III – AFFIDAMENTO DI LAVORI E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Articolo 8 - Affidamento di lavori

- 1) Possono essere eseguiti mediante la procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 4, i seguenti lavori:
 - a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto;
 - b) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei Fondi Strutturali Europei del PON "*Per la Scuola: competenze e ambienti per l'apprendimento*" per un importo previsto entro i limiti editali di cui all'art. 36, comma 2.
- 2) Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Articolo 9 - Acquisizione di beni e servizi

- 1) Possono essere acquisiti mediante procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 4, i seguenti beni e servizi:
 - a) acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili d'ufficio e attrezzature;
 - b) studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni incarichi per il coordinamento della sicurezza;
 - c) spese per l'acquisto di libri, riviste;
 - d) spese di stampa, pubblicità, rilegatura, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
 - e) spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
 - f) spese bancarie, spese AVCP (pagamenti e contributi in sede di gara);
 - g) canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, registri elettronici, segreteria digitale;
 - h) spese inerenti viaggi e visite d'istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero;
 - i) spese di carta, cancelleria, stampanti, materiale vario di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;
 - j) beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito dei Fondi Strutturali del PON "*Per la Scuola: competenze e ambienti per l'apprendimento*" per un importo previsto entro i limiti editali di cui all'art. 36, comma 2;

- k) acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- l) spese per acquisto e manutenzione ordinaria e straordinaria di lavagne interattive multimediali, personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici e ogni altra spesa volta a migliorare la dotazione tecnologica dell'istituto;
- m) spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di scienze, informatica, lingue, arte, musica, educazione tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, sostegno alunni con bisogni educativi speciali;
- n) polizze assicurative;
- o) noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite e viaggi di istruzione;
- p) spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, percorsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- q) partecipazione e organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- r) divulgazioni di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa tramite il sito della scuola o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- s) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- t) acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- u) 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;
- v) 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;
- w) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- x) visite mediche D.lgs. 81/2008
- y) spese pubblicitarie collegate all'ambito dei Fondi Strutturali Europei PON;
- z) spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali nell'ambito delle attività previste dai progetti PON *"Per la Scuola competenze e ambienti per l'apprendimento"* per un importo previsto entro i limiti editali di cui all'art.36, comma 2.

2) Gli importi al presente articolo sono da intendersi al netto d'IVA.

Articolo 10 - Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

- 1) La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura in economia, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. 50/2016.
- 2) Salvo diversa indicazione il Dirigente Scolastico svolge la funzione di R.U.P.

Articolo 11 - Pubblicità degli atti

- 1) L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet istituzionale sezione "Albo on line") della determina dirigenziale, degli avvisi, del decreto di aggiudicazione finale e di ogni altro atto previsto dall'art. 29 del D.lgs 50/2016, anche ai sensi del D.lgs 33 del 14 marzo 2013 e successivi interventi normativi.

Articolo 12 - Procedimento di scelta del contraente

- 1) Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una **Determina** per l'indizione della procedura.
- 2) Il Direttore SGA procede, qualora a seguito della Determina del DS siano state le scelte la procedura ristretta oppure la procedura competitiva con negoziazione, all'**indagine di mercato** per l'individuazione

di 5 operatori economici (3 nel caso di affidamento diretto) come indicato al Titolo II del presente regolamento.

- 3) Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare gli stessi contemporaneamente la **lettera d'invito**, contenente i seguenti elementi previsti dall'allegato XV al D.lgs. 50/2016:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, ad esclusione dell'IVA;
 - b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - c) il termine di presentazione dell'offerta;
 - d) il periodo di 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 e la loro eventuale ponderazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - i) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D. Lgs. 50/2016;
 - j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - k) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
 - l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
- 4) Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della **Commissione Giudicatrice**, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016.
- 5) Se invece il criterio dell'aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.
- 6) Successivamente si procede alla **verifica dei requisiti** generali e speciali dell'operatore economico, considerato il migliore offerente.
- 7) In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un **prospetto comparativo** che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, individuazione dell'aggiudicatario del servizio;

Articolo 13 - Procedimento di aggiudicazione del contratto

- 1) Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica nell'area "Pubblicità legale" (cosiddetto "Albo). Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante pubblicazione all'albo con indicazione delle motivazioni. Il Dirigente Scolastico comunica l'aggiudicazione al 1° classificato in graduatoria, disponendo la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta. Il Direttore SGA procede alla verifica dei suddetti requisiti.
- 2) L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla **stipula del contratto**, salvo nei casi d'urgenza previsti dall'art. 32 comma 10 del D.lgs. 50/2016 ovvero per le gare espletate su MePA.
- 3) È fatto comunque salvo l'esercizio del **diritto di accesso agli atti** della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Articolo 14 - Tracciabilità dei flussi finanziari

- 1) Tutti i documenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 163/2010 – D.L. n.128/2010 – Legge n. 217/2010).
- 2) A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
- 3) L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara" (CIG).
- 4) Sono esclusi dal CIG:
 - a) le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 c.6 del D.Lgs 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze di cui non è possibile far fronte con altro personale);
 - b) le spese effettuate con il Fondo Economico, i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
 - c) i pagamenti a favore di fornitori di pubblici servizi.

Articolo 15 - Verifica delle forniture e delle prestazioni

- 1) Ai sensi dell'art. 17 comma 2 del D.L. 129/2018 i servizi e le forniture sono soggetti ad **attestazione di regolarità fornitura e/o collaudo**. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
- 2) Le operazioni di collaudo possono essere svolte dal Dirigente Scolastico, dal Direttore SGA oppure da personale della scuola specificamente incaricato in considerazione del tipo di fornitura considerato. Del collaudo è redatto apposito verbale.
- 3) La regolarità delle prestazioni deve essere attestata da strumenti quali relazioni, registri o altri strumenti indicati nella lettera d'invito.

Articolo 16 - Inventariazione dei beni

- 1) I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 17 comma 3 del D.L. n. 129/2018.
- 2) A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva.

TITOLO IV – CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Articolo 17 – Contratti di sponsorizzazione

- 1) La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. B, del 129/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
 - c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;

- d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
- e) la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:
 - i) sportiva
 - ii) di ricerca
 - iii) di divulgazione didattica
 - iv) artistiche e culturali

Articolo 18 – Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

- 1) 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 di contabilità scolastica DI 129/2018.
- 2) L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto, di proprietà dell'Ente Locale, può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli Enti concessionari interessati; esso non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
- 3) Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito formativo.
- 4) In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
 - a) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
 - b) osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;
 - c) sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
 - d) lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
- 5) Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà positivo si procederà alla stipula di apposita convenzione.
- 6) Tale concessione può avvenire preferibilmente durante l'orario di apertura dell'Istituto, senza comportare per il personale prestazioni di lavoro straordinario di assistenza e pulizia. In caso contrario, sono a carico del concessionario i costi inerenti il salario accessorio del personale della scuola.
- 7) 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 e l'ente

proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

- 8) Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
- 9) La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

Articolo 19 – Partecipazione a progetti internazionali

- 1) Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari.
- 2) La partecipazione è ammessa per progetti internazionali rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e promossi da agenzie nazionali o europee.
- 3) 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.
- 4) Il progetto dovrà essere inserito nel PTOF.
- 5) Al termine dovrà essere redatta a carico di un responsabile di progetto, una relazione di valutazione finale sull'esperienza svolta, da diffondere tra il personale dell'Istituto.
- 6) La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dai genitori, indicando obblighi e responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività-extra orario scolastico.

TITOLO V – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI

Articolo 20 - Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

- 1) All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tali esigenze con il personale in servizio presso l'istituzione, ricorrendo quando necessario ad una collaborazione esterna secondo le modalità nei successivi articoli.

Articolo 21 - Criteri di selezione da considerare per accettare progetti proposti da operatori esterni

- 1) Gli obiettivi e le finalità previste siano congruenti con il PTOF;
- 2) Preveda il coinvolgimento di gruppi di alunni appartenenti a livelli diversi o a più classi;
- 3) Il materiale didattico proposto sia riutilizzabile in esperienze analoghe e/o successive.

Articolo 22 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

- 1) Considerato che l'art. 45 del D.l. 129/2018 consente al Dirigente Scolastico la stipula di contratti di prestazioni d'opera con esperti esterni sulla base dei criteri individuati dal Consiglio d'Istituto, il dirigente ne dà informazione con uno o più **avvisi** da pubblicare sul sito web della scuola nella sezione "pubblicità legale" (Albo). Tali avvisi saranno rivolti, una volta verificata l'indisponibilità di personale interno, ai docenti degli altri Istituti Scolastici della provincia e solo in seguito agli esperti esterni all'amministrazione.
- 2) Il periodo massimo di validità di un contratto è di un anno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio d'Istituto.
- 3) Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico è necessario:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana, di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o in possesso di carta di soggiorno¹;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) comprovare, tramite idonea certificazione o in autocertificazione ai sensi di legge, l'assenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;
 - d) comprovare, tramite idonea certificazione, l'assenza di carichi pendenti per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale.
- 4) Per i dipendenti pubblici, l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, in applicazione dell'art. 53 del D.lgs 165 del 30 marzo 2001 e ss.mm.ii.
- 5) 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, corredati di tutti i dati necessari (oggetto prestazione, durata, termine inizio e fine contratto, luogo dell'incarico e modalità di realizzazione, corrispettivo, ecc.)
- 6) Gli esperti cui conferire i contratti sono selezionati mediante apposita valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - a) curriculum del candidato (che dovrà essere presentato secondo il modello CV Europeo predisposto per la pubblicazione);
 - b) possesso di laurea specifica o affine all'attività da svolgere;
 - c) esperienze di docenza nella materia o in aree attinenti nell'ambito scolastico;
 - d) esperienza lavorativa nel settore di pertinenza nell'ambito scolastico;
 - e) collaborazioni con Enti del territorio;
 - f) esito positivo su azioni di valutazione del progetto da parte collegio docenti;
 - g) esperienze specifiche da individuarsi di volta in volta in base alla specificità del contratto da porre in essere.

¹ Tale limite non si applica in caso di mediatori linguistici e culturali a cui si richiede esclusivamente il permesso di soggiorno.

Articolo 23 - Verifica dell'esecuzione e buon esito dell'incarico

- 1) Il Dirigente Scolastico verifica il corretto svolgimento dell'incarico.
- 2) La valutazione dell'esito della prestazione è svolta dal collegio dei docenti, anche mediante rilevazione del gradimento da parte di famiglie e alunni.

Articolo 24 - Disposizioni finali

- 1) Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.Lgs. 50/2016 e delle leggi in materia.

Il Segretario del Consiglio d'Istituto

Valeria FILI'

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Raffaella CAVALLO

Il Dirigente Scolastico

Paolo DE NARDO

Sommario

TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI	2
Art. 1 - Ambito di applicazione	2
Art. 2 - Acquisizione di lavori, servi e forniture	2
TITOLO II – SOGLIE E PROCEDURE DI GARA.....	3
Art. 3 - Presupposti quantitativi per le acquisizioni.....	3
Art. 4 – Procedure di gara.....	3
Art. 5 – Offerte risultanti uguali.....	3
Art. 6 – Annullamento e revoca della gara	4
Art. 7 – Inadempienze contrattuali.....	4
TITOLO III – AFFIDAMENTO DI LAVORI E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	4
Articolo 8 - Affidamento di lavori	4
Articolo 9 - Acquisizione di beni e servizi	4
Articolo 10 - Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	5
Articolo 11 - Pubblicità degli atti	5
Articolo 12 - Procedimento di scelta del contraente.....	5
Articolo 13 - Procedimento di aggiudicazione del contratto.....	6
Articolo 14 - Tracciabilità dei flussi finanziari	7
Articolo 15 - Verifica delle forniture e delle prestazioni.....	7
Articolo 16 - Inventariazione dei beni	7
TITOLO IV – CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI.....	7
Articolo 17 – Contratti di sponsorizzazione.....	7
Articolo 18 – Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi.....	8
Articolo 19 – Partecipazione a progetti internazionali	9
TITOLO V – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI	9
Articolo 20 - Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi	9
Articolo 21 - Criteri di selezione da considerare per accettare progetti proposti da operatori esterni.....	9
Articolo 22 - Contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti	10
Articolo 23 - Verifica dell’esecuzione e buon esito dell’incarico	11
Articolo 24 - Disposizioni finali	11