



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. TONIOLO"

Via Niosi, 4 - 56125 Pisa

C.F. 93049570505 -

Tel. 050/24528

PEO: piic83400p@isruzione.it

PEC: piic83400p@pec.istruzione.it

Sito web: www.icttoniolo.edu.it

prot.llo n 958 del 09/03/2019

REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 45, C. 2, DEL DECRETO INTERMINISTERIALE N. 129 del 2018

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/1999;

VISTA la legge N. 107 del 2015;

VISTO il DI N. 129 del 2018 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;

VISTA la nota A00DGRUF N. 74 del 5/01/2019 – Orientamenti interpretativi per l'applicazione del DI 129/2018;

VISTO l'art. 45, 2° comma, del DI N. 129 del 2018 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.Lgs. 296/97;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D. Lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;

VISTA la Circolare del Dip. Funzione Pubblica n. 2/2008 in tema di collaborazioni esterne alle pp.aa.;

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

VISTE le Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. n.50/2016, 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", Approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n.1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al D.lgs n.56/2017 con delibera 206 del 1° marzo 2018;

VISTO il D.Lgs 165/2001

VISTA la Legge n. 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni – Tracciabilità dei flussi finanziari;

VISTA la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005;

VISTA la circolare del Dip. Funzione Pubblica n. 2/2008 in tema di collaborazioni esterne alle pp.aa.

VISTA la L208/2015 – Legge di stabilità 2016 che riporta le modalità di acquisizione per i beni informatici e la connettività

VISTO il D.lgs 33/2013, in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo "G. Toniolo", di, Pisa, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

RICHIAMANDO quanto previsto dal “codice di comportamento dei dipendenti pubblici” (D.P.R. 16.04.2013 n° 62) relativamente ai conflitti di interesse;

nella seduta del **6 marzo 2019** con delibera **N. 270** adotta il presente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

Premessa – Ambito di applicazione e principi generali

Il presente documento esplicita criteri e limiti per l'attività negoziale dell'Istituto, con riferimento agli ambiti previsti all'art. 45 c.2 del Decreto n. 129/2018, ed in particolare a:

- affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- contratti di prestazione d'opera con esperti;
- contratti di sponsorizzazione;
- utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali e beni appartenenti o in uso alla istituzione scolastica.

Art 1 – Atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico

1. La deliberazione o determina a contrattare, la scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti e la relativa attività negoziale per l'acquisizione di lavori, forniture o servizi, è disposta:
 - a) dal Consiglio di Istituto nelle materie che il Decreto n. 129/2018 gli riserva espressamente;
 - b) dal Dirigente in tutti gli altri casi.
2. La deliberazione o determina a contrattare deve indicare:
 - a. il fine (interesse pubblico) che con il contratto s'intende soddisfare;
 - b. l'oggetto (caratteristiche dei beni e servizi che si intendono acquistare);
 - c. l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
 - d. le modalità di scelta del contraente.

In determinate situazioni, come nel caso dell'ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico o di acquisti di modico valore per i quali sono certi il nominativo del fornitore e l'importo della fornitura, il contenuto della determina può essere semplificato (oggetto,

importo, fornitore, ragioni sintetiche o rinvio a regolamento).

3. La determina a contrattare è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.
4. Gli OO.CC. competenti e/o i referenti del progetto possono indicare i requisiti dei lavori, forniture o servizi richiesti, ai fini di supportare il Dirigente per le procedure negoziali.
5. La scelta medesima dovrà essere improntata al fine di assicurare economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione (nel senso della distribuzione delle opportunità di essere affidatari). Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, gli organi competenti – con provvedimento motivato – potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
6. L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art. 45 del Decreto n. 129/2018.
7. Il Dirigente Scolastico dovrà tener conto della necessità di ottimizzazione dei tempi di acquisizione e dell'impegno delle risorse umane deputate allo svolgimento delle procedure di scelta del contraente, evitando di dilatare la durata e i costi del del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni di convenienza per l'amministrazione.
8. Nello svolgimento delle attività negoziali il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A. e/o di altre figure di supporto.

Art. 2 – Procedure generali per la scelta del contraente

1. Per tutti gli appalti servizi/forniture e concessioni di valore inferiore a 40.000 euro è in possibile procedere con affidamento diretto. Infatti, secondo quanto disposto dal secondo comma dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 le stazioni appaltanti possono procedere all'affidamento di lavori, servizi e forniture per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta.
2. In relazione agli obblighi di approvvigionamento tramite Convenzioni e mercato telematico, si farà riferimento alla vigente normativa (L. n. 296/2006 e ss.mm.ii)
3. In generale, per importi pari o superiori a 1000 Euro l'Istituzione scolastica si avvarrà se possibile delle convenzioni messe a disposizione da Consip, purché attive ed idonee alla fornitura dei beni e servizi necessari e nelle quantità desiderate dalla scuola. Il ricorso a procedure autonome di acquisto (extra Consip) può essere attuato nelle seguenti ipotesi:
 - in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
 - qualora in considerazione della peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procede unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;

- laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento della procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza.
4. Verificata, l'impossibilità di acquisire la fornitura tramite l'adesione ad una Convenzione-quadro Consip il Dirigente individuerà la procedura più opportuna, efficace e conveniente.
 5. Nel caso in cui i beni e i servizi da acquistare non siano presenti in Convenzione, si procede all'acquisizione mediante la procedura disciplinata dal Codice dei contratti e dal presente regolamento, si prevederà nel contratto che se venisse attivata tale convenzione dalla Consip il contratto stesso sarà risolto o adeguato alle migliori condizioni (rif. Art.1, c.13, del d.l. n.95/2012, convertito in L n.135/2012).
 6. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, non eccedenti l'importo di € 10000,00 si opererà mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o, per i lavori, in amministrazione diretta; in caso di importi significativi (ad esempio se vicini alla soglia citata, il Dirigente Scolastico potrà operare comunque una comparazione tra offerte, eventualmente acquisita per le vie brevi e/o tramite listini pubblicati o indagine di mercato, anche tramite consultazione delle offerte sul mercato elettronico).
 7. Nel caso dell'ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico o di acquisti di modico valore per i quali sono certi il nominativo del fornitore e l'importo della fornitura, si può procedere a una determina a contrarre o atto equivalente che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore e le ragioni della scelta.
 8. L'affidamento diretto senza indagine di mercato o comparazione di preventivi verrà comunque effettuato dal Dirigente scolastico nei seguenti casi:
 - a) presenza di un unico operatore in grado di fornire quanto richiesto;
 - b) generi a prezzo di listino bloccato;
 - c) completamento, per importi limitati, di forniture per prodotti e servizi in essere;
 - d) restazione di servizi o forniture a seguito della scadenza dei relativi contratti e nelle more dello svolgimento delle previste procedure di scelta del contraente;
 - e) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di interruzione di servizi o pericolo per le persone o per il patrimonio
 - f) importi limitati, per i quali gli oneri lavorativi connessi all'indagine superano i possibili vantaggi ottenibili, comportando quindi oneri impropri a carico dall'Amministrazione.
 9. La scelta della procedura più idonea da adottare, qualora non sia possibile acquisire quanto necessario tramite convenzioni Consip, sarà pertanto effettuata in base ai criteri sinteticamente riportati nella tabella che segue (in cui le cifre citate si intendono al netto delle imposte):

TIPOLOGIA	PROCEDURA
contratti sotto soglia, di valore FINO AL LIMITE DI € 10000	Procedura di Affidamento diretto , anche senza previa consultazione di due o più operatori economici.

TIPOLOGIA	PROCEDURA
contratti sotto soglia, di valore SUPERIORE AL LIMITE DI € 10000 MA INFERIORE a € 40.000	Procedura di Affidamento diretto, adeguatamente motivato attraverso comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici (acquisite anche tramite listini cartacei o on line, o tramite MEPA, o via posta elettronica,...). (Art. 36 c.2 lettera a del D.Lgs. n.50/2016)
contratti di VALORE PARI O SUPERIORE A € 40.000 MA INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA (cfr. Art. 35 D.Lgs. n. 50/2016)	Affidamento mediante procedure negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 10 operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. (Art. 36 c.2 lettera b del D.Lgs. n.50/2016)
contratti di VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA	Procedure aperta o ristretta, di cui all'art. 59 del D.Lgs. n.50/2016

10. Il Dirigente Scolastico può decidere di avvalersi, per parte delle attività negoziali, del supporto di apposite commissioni.
11. L'utilizzo della carta di credito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, L'istituto utilizzerà carta di credito prepagata che sarà intestata al Dirigente Scolastico. Tipicamente si riscontra la necessità per spese in ambito di:
 - a) viaggi di istruzione, scambi e stage in Italia e all'estero;
 - b) prenotazioni on line di biglietti per spettacoli, trasporti,...
 - c) rappresentanza dell'Istituto Scolastico in Italia e all'estero;
 - d) seminari e convegni;
 - e) acquisti di particolare materiale tecnico o servizi telematici che possono essere effettuati convenientemente solo on line.

Art. 3 – Affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo superiore a 10.000,00 euro

1. L'art. 45 del Decreto n. 129/2018 prevede che il consiglio di Istituto deliberi in merito a criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali relative a affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo superiore a 10.000,00: il presente regolamento costituisce completa e motivata definizione di tutti i criteri e limiti che il Consiglio intende disporre in merito, applicabili a tutte le attività negoziali che rientrano in tale ambito di importi.
2. L'individuazione del contraente sarà effettuata tramite Procedura di Affidamento diretto (ai sensi Art. 36 c.2 lettera a del D.Lgs. n.50/2016), adeguatamente motivato attraverso comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici (acquisite anche tramite listini cartacei o on line, o tramite MEPA, o via posta elettronica,...).
3. Il Dirigente potrà comunque disporre l'effettuazione di procedure negoziate, anche per

importi inferiori a 40000 euro, qualora ritenute necessarie per garantire i principi esplicitati all'art. 1.

4. L'aggiudicazione previa comparazione di offerte potrà avvenire anche qualora pervenga una sola offerta, purché siano documentati idonei inviti a fornire quanto richiesto o si tratti di procedura adeguatamente pubblicizzata mediante l'Albo online.

Non si procede a comparazione, indipendentemente dall'importo, quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto.

5. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali e nel bando o invito non siano esplicitati i criteri di scelta in caso di parità, si dispone una nuova gara, al ribasso, tra i concorrenti aggiudicatari, con il metodo che si riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente. Ove tutti i concorrenti aggiudicatari non presentino una seconda offerta migliorativa, o persista comunque una situazione di uguaglianza delle offerte, si procederà all'individuazione mediante estrazione a sorte.
6. Il Dirigente Scolastico, di volta in volta, valuta l'opportunità di procedure all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio del minor prezzo per acquisizioni riguardanti servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato" e/o per servizi e forniture "caratterizzati da elevata ripetitività". In generale le esigenze della scuola hanno almeno una delle seguenti caratteristiche:

- a) essere rigidamente codificate dalle necessità didattiche e/o organizzative (come ad es. anche nei viaggi di istruzione o nei rinnovi di dotazione tecnica-didattica), e pertanto risultano aventi caratteristiche standardizzate;
- b) essere caratterizzate da alta ripetitività;

considerato che gli aspetti più complessi (mense, interventi sugli edifici,...) sono gestiti direttamente dall'ente locale oppure le pulizie gestite direttamente dal MIUR il criterio più utile per l'aggiudicazione sarà, nella maggioranza dei casi, quello del minor prezzo.

Il dirigente applicherà invece il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per forniture:

- a) rientranti in quanto esplicitamente specificato all'art. 95 c.3 del D.Lgs 50/2016;
- b) in cui prevale complessità progettuale a carico del contraente, per il notevole contenuto tecnologico e carattere innovativo.
7. In caso di offerte anormalmente basse si applica l'art. 97 del D.Lgs 50/2016.
8. Per quanto concerne la concessione di servizi, la scelta del concessionario deve avvenire nel rispetto dei principi generali relativi ai contratti pubblici.
9. Per quanto concerne altri criteri e limiti generali si rimanda a quanto riportato all'art.2.
10. Per quanto concerne gli inviti a presentare offerta si rimanda a quanto riportato all'art.5.

Art. 4 – Elenchi fornitori e inviti alla presentazione di offerte/preventivi

1. Le ditte cui inviare invito a presentare offerte o preventivi, sono individuate dal Dirigente Scolastico (in base ad autonoma valutazione, improntata a correttezza, opportunità e convenienza) tramite:
 - a) svolgimento di indagine formale di mercato, tramite avviso pubblico a manifestare interesse, circoscritta ad una specifica procedura di acquisizione;

- b) svolgimento di indagine formale di mercato con la costituzione di un "Elenco dei fornitori" (EF da ora in poi), aperto all'aggiornamento annuale, al quale poter far riferimento per le più comuni categorie merceologiche;
 - c) consultazione di elenchi di operatori economici, anche tramite mercato elettronico (MEPA o strumenti analoghi);
 - d) rapida indagine di mercato informale (tramite consultazione di elenchi on line, mercati elettronici, altri elenchi, cataloghi,...), da utilizzarsi per urgenze e/o acquisti di modesta entità.
2. La costituzione di un "EF" (corrispondente ad "elenco degli operatori economici") non pregiudica in alcun modo la possibilità per la scuola di operare con diverse modalità di scelta (quali quelle descritte ai punti a, c e d), qualora preferibili vista la tipologia dei beni o servizi da acquisire, la rilevanza dell'importo o eventuali particolari esigenze o vincoli procedurali connessi ad una specifica procedura di acquisizione, ovvero in presenza di un insufficiente numero di operatori iscritti.
 3. Il Dirigente procede in autonomia alla costituzione dell'Elenco di fornitori tramite apposito provvedimento, nel quale definisce le categorie merceologiche, le modalità di costituzione e aggiornamento, le esclusioni e quant'altro utile al corretto funzionamento.
 4. In funzione dei bisogni che emergeranno, questa Amministrazione (in base agli importi, alla natura e reperibilità dei beni e a criteri di efficienza ed efficacia dell'azione negoziale) potrà quindi:
 - a) avvalersi del predetto EF per affidamenti diretti di cui al c.2 lettera a dell'Art.36 del D.Lgs. n.50/2016;
 - b) avvalersi del predetto EF per procedure di cui al c.2 lettera b dell'Art.36 del D.Lgs. n.50/2016;
 - c) effettuare procedure di ODA, TD o RDA su MEPA basate sul predetto EF, eventualmente integrato con altri operatori;
 - d) ricorrere ad acquisti in convenzione Consip, senza far riferimento all'EF;
 - e) ricorrere ad altre procedure (tramite MEPA o meno) senza far riferimento all'EF, qualora opportuno per questa amministrazione o perché richiesto da eventuali specifiche disposizioni.
 5. Gli affidamenti diretti basati su EF potranno essere basati anche su confronto di listini (cartacei, digitali o online) prodotti dagli operatori economici. Per affidamenti diretti di piccole forniture si terrà conto inoltre della possibilità di approvvigionamento diretto presso la sede del fornitore, qualora emerga la necessità di reperire direttamente i prodotti e/o ridurre costi e tempi di trasporto.
 6. Qualora risulti opportuno invitare a presentare preventivi un numero di operatori inferiore a quelli presenti negli elenchi, la scelta verrà effettuata tramite sorteggio, al fine di garantire il principio di rotazione (favorendo così la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico).
 7. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge (in particolare si fa riferimento agli artt. 80 e 83 del D.Lgs. n. 50/2016). L'operatore economico attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva di cui al D.P.R. n. 445/2000.

8. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o a revoca della gara.
9. La lettera d'invito elenca i requisiti ed i documenti richiesti, i criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, nonché i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento, le modalità da seguire per la partecipazione ed individua le clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano all'esclusione dalla gara ove siano disattese.

Art. 5 - Presentazione delle offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare verranno determinati di volta in volta, contemplando la tempistica dei bisogni della scuola con i tempi necessari per la presentazione di una offerta seria e ragionata.
2. Per i contratti di valore superiore a 10000 Euro, il termine richiesto per la ricezione delle offerte, ove non vi siano specifiche ragioni di urgenza, non può essere inferiore ai 10 giorni dalla data di invio o di pubblicazione dell'invito.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. Le offerte devono essere presentate secondo le modalità stabilite dalla lettera di invito. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
6. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione circa il giorno e l'ora di ricevimento.
7. Nel caso vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti, qualora chiaramente esplicitati.
8. Può essere consentita (salvo diversa disposizione nella lettera di invito) la presentazione di più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
9. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.
10. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
11. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere

acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

12. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, dopo l'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. 6 –Stipula dei contratti

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certa. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.
3. È consentita la stipula di contratti consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati allo stesso prestatore mediante un precedente procedimento aggiudicato dalla stessa amministrazione, purché tali servizi siano conformi ad un progetto di base per il quale sia stato aggiudicato un primo procedimento, nei limiti previsti dal D.Lgs. n.50/2016. Il ricorso a questa procedura è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale.
4. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.Lgs. n.50/2016, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri, ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici.
5. Ai sensi dell'art. 32, comma 10, lett. b), del D.Lgs. n.50/2016 non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto (per importi "sotto soglia", procedure di cui alle lettere a e b del c.2 dell'Art. 36 del D.Lgs. n.50/2016).
6. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria: decorso inutilmente tale termine il dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. È fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per l'esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 7 – Contratti di prestazione d'opera

1. Il Dirigente, in base al PTOF e al Programma Annuale, individua attività e/o insegnamenti per le quali devono essere conferiti contratti ad esperti esterni, in quanto non reperibili internamente le risorse professionali idonee e disponibili. Gli OO.CC. competenti e/o i referenti di progetto possono indicare i requisiti professionali richiesti e i titoli professionali e culturali da valutare per la selezione.
2. In base alla tipologia di attività e alle competenze richieste, il Dirigente scolastico procederà come segue:

- a) per compensi di modica entità e collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, l'incarico verrà attribuito quale rapporto "intuitu personae" (ai sensi della circolare n. 2/2008 citata in premessa), non essendo in tal caso necessario l'utilizzo delle procedure comparative né gli obblighi di pubblicità; si potrà quindi procedere direttamente all'incarico se si tratta di intervento formativo che si svolge in unica giornata o comunque di carattere episodico, con modesto importo (orientativamente fino a ca. 500 euro);
 - b) quando trattasi di collaborazione ripetuta o di durata estesa nell'anno, il dirigente scolastico adotterà una procedura comparativa; laddove ciò non sia possibile (per particolari peculiarità o specificità dell'attività oggetto dell'incarico*) l'impossibilità del ricorso alla procedura comparativa si dovrà evincere con chiarezza dalla determina dirigenziale (**si potrà prescindere da procedura comparativa circostanze particolari, come per esempio "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale"; rif. C. Conti, sez. contr. Piemonte, 20 giugno 2014 n. 122.*)
3. Per avviare le procedure comparative, si procederà tramite pubblicazione di avvisi (o tramite lettere di invito), che dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché i contratti che s'intendano stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c) il corrispettivo proposto per la prestazione e/o criteri e limiti per la presentazione di offerte.
 4. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
 5. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico (di norma, salvo urgenze, 15 giorni), può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
 6. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo potranno essere determinati dal Consiglio d'istituto, qualora non facilmente riconducibili a compensi contrattuali o ad altre indicazioni o norme in uso nelle Pubbliche Amministrazioni.
 7. Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata (che per la formazione tiene conto di quanto previsto dal D.I. 326 del 1995):
 - Per le attività di docenza in corsi formazione € 41,32.
 - Per le attività di docenza in corsi formazione per i docenti universitari e dirigenti € 51,65.
 - Per le attività di docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze da € 25,00 a € 50,00.
 - Per le attività di docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze per i doc. univ. e dirigenti € 51,65.

- Per le attività di assistenza tutoriale, coord. lavori di gruppo, esercitazioni da €17,50 a € 25,82 l'ora.
 - Per le attività di coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio, valutazione degli interventi e per ogni altra attività di non docenza da € 17,50 a € 25,82 l'ora.
 - Per esperti impegnati nei PON i relativi compensi sono quelli fissati dalle Linee Guida PON e dai relativi Avvisi emanati dall'Autorità di Gestione.
 - Per attività di rilevante complessità ed in presenza di professionalità uniche e di alto livello, da valutare e giustificare di volta in volta, è possibile attribuire i compensi previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro n. 101/97 del 17/07/1997.
 - I compensi per il personale interno e per quello in collaborazione plurima sono quelli delle tabelle allegate al CCNL e sono soggetti a tutte le ritenute
8. I compensi si intendono al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e oneri a carico dell'Amministrazione.
 9. In casi particolari, quando l'esperto è difficilmente reperibile per le particolari competenze richieste, per evitare che l'attività non sia realizzata, si possono superare le retribuzioni orarie sopra riportate.
 10. Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento, in genere, ai seguenti criteri:
 - a) livello di qualificazione professionale e/o scientifica dei candidati;
 - b) congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi dell'insegnamento o dell'attività per i quali è bandita la selezione;
 - c) eventuali precedenti esperienze pregresse inerenti l'incarico (anche con riferimento alla fascia di età e tipologia di scuola cui è rivolta la prestazione richiesta).
 11. Qualora non diversamente previsto da normative o delibere degli OO.CC. Competenti, il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo:
 - a) in caso di modesto importo o di criteri di valutazione rigidamente predeterminati potrà operare autonomamente;
 - b) in altri casi, e comunque per importi superiori ai 3000 Euro, nominerà una apposita commissione, competente per la valutazione.

Art. 8 – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere negoziata dal Dirigente scolastico, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a. non è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata; con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola; con soggetti e istituzioni che palesemente vogliono utilizzare la sponsorizzazione a scopi di propaganda politica e/o ideologica.
 - b. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
 - c. la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività della scuola: attività sportive,

progetti, produzione di materiali e pubblicazioni, attività di orientamento, viaggi, scambi, miglioramento dei servizi all'utenza, ampliamento dell'offerta formativa ed in generale per supportare la piena realizzazione del PTOF.

2. Qualora l'accordo preveda solo la sua medesima pubblicizzazione (web, stampa, cartellonistica e così via), la decisione a contrarre, nel rispetto dei criteri sopra presentati, sarà presa da Dirigente Scolastico, previa acquisizione del parere della giunta esecutiva qualora l'importo superi i 4000 Euro o qualora il dirigente ritenga necessario un parere in merito alla applicazione dei criteri di cui al punto precedente.
3. Qualora il contratto preveda impegni ulteriori per la scuola rispetto alla pubblicizzazione, il Consiglio di Istituto vaglierà la proposta di sponsorizzazione e delibererà in proprio.

Art. 9 – Alienazione di beni

1. Per l'alienazione di beni che non risultano utilizzabili dalla scuola, ad esempio perché obsoleti, il Dirigente Scolastico opererà con uno o più avvisi da pubblicare all'Albo e da diffondere con eventuali altre forme di pubblicità ritenute più opportune.
2. La scelta della modalità di alienazione e del relativo contraente farà riferimento ai migliori benefici acquisibili dall'Istituzione Scolastica, compresa la possibilità di ridurre o limitare la spesa per lo smaltimento.
3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti
4. Beni non più di interesse della scuola e di modesto valore potranno essere ceduti a titolo gratuito ad altre scuole o ad associazioni, enti, organizzazioni operanti a fini sociali o umanitari che ne facciano richiesta.

Art. 10 – utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali e beni appartenenti o in uso alla istituzione scolastica

1. Può essere concessa l'utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali e beni appartenenti o in uso alla istituzione scolastica, alla condizione che ciò non interferisca negativamente con il regolare svolgimento delle attività scolastiche.
2. Si individuano i seguenti contributi standard da richiedere a terzi per l'utilizzo di LOCALI in uso alla scuola:
 - Aula (max 30 persone, con arredi standard: banchi, cattedra, lavagna)* € 10,00/h
 - Aula magna (max 80 persone con sedie e banco presidenza)* € 30,00/h

* tariffe comprensive di luce, riscaldamento, servizi,.....
3. Si individuano i seguenti contributi standard da richiedere a terzi per l'utilizzo di ATTREZZATURE della scuola:
 - 1 P.C. + videoproiettore o TV-monitor o LIM € 20,00/h
 - Audio per aula magna € 5,00/h
 - Audio + PC + video per aula magna € 25,00/h
4. Possono essere inoltre previsti ulteriori costi amministrativi e costi relativi alla custodia e pulizia locali, con modalità da concordare in base alle specifiche richieste.

5. Possono essere concessi usi gratuiti per attività di carattere culturale o sociale, purché non a scopo di lucro e non in contrasto con le normali attività scolastiche.
6. Per quanto di cui ai punti 1-5, il Consiglio di Istituto autorizza il Dirigente Scolastico a stipulare accordi in autonomia.
7. Il Consiglio di Istituto autorizza il DS alla stipula di accordi specifici, con il vincolo di parere favorevole preliminare della Giunta Esecutiva, per i seguenti casi:
 - proposte contrattuali diverse, anche con contributi inferiori, per impegni continuativi particolarmente intensi e/o prolungati;
 - richieste, locali, attrezzature, laboratori non inquadrabili in quanto riportato ai punti 1-5.

Art. 11 Pubblicità

Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet dell’Istituzione scolastica www.ictoniolo.edu.it, sezione regolamenti, all’albo pretorio e in amministrazione trasparente

Il presente Regolamento, è approvato dal Consiglio di Istituto.

Le disposizioni in esso contenute assumono valore permanente (fino a successive modifiche dello stesso organo o a interventi normativi), sostituiscono quelle precedentemente emanate sul medesimo ambito ed entrano immediatamente in vigore.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Alessandro Bonsignori

(firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell’Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)

APPENDICE: ACQUISTI IN ECONOMIA - tipologie di beni, servizi e prestazioni

Le acquisizioni in economia (mediante con affidamento diretto o procedura negoziata o tramite procedura di contrattazione ordinaria) con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori.
- Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti.
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili.
- Strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori.
- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature.
- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formativa.
- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi.
- Acquisto, noleggio, installazione, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, videoproiettori, LIM, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, accessori informatici vari).
- Acquisto installazione e manutenzione apparati per reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche.
- 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).
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari.
- Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfezioni, copisteria, spedizioni postali e similari).
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici.
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici.
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro. Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori.
- Acquisto di servizi assicurativi.
- Acquisto di servizi di vigilanza.
- Acquisto di materiali, servizi e prestazioni necessarie per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento e/o per altre attività destinate al personale, agli studenti o alle famiglie.
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni.
- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- 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.

- Spese di rappresentanza.
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto.
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto.
- Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio.
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali.
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari.
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia.
- Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto.
- Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo
- Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali
- Spese inerenti viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero.
- Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria.
- 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, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof Alessandro Bonsignori