

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " L. EINAUDI" - -ALBA
Prot. 0003521 del 08/11/2018
01-01 (Uscita)

Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni, servizi e prestazioni d'opera



APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO in data 30 OTTOBRE 2018 delibera n.12

Indice

- Art. 1 – Finalità**
- Art. 2 – Principi e criteri**
- Art. 3 – Normativa di riferimento**
- Art. 4 – Acquisti, appalti e forniture**
- Art. 5 – Ufficio rogante e commissione attività negoziale**
- Art. 6 –Acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria (art. 35- 36 D. Lgs 50/2016 così come modificato dal D.Lgs 56/2017; art. 34 del D.l. 44/2001)**
- Art. 7 – Beni e servizi acquisibili sotto soglia comunitaria**
- Art. 8 – Lavori eseguibili sotto soglia comunitaria**
- Art. 9 – Iter procedurale**
- Art. 10 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**
- Art. 11 - Contratto**
- Art. 12 –Verifiche delle forniture e delle prestazioni- Commissione collaudo**
- Art.13- Inventario**
- Art. 14. Tracciabilità dei flussi finanziari**
- Art. 15 - Fondo minute spese**
- Art. 16 - Criteri per la selezione di esperti interni**
- Art. 17- Contratti per incarichi ad esperti esterni**
- Art. 18- Criteri per la valutazione**
- Art. 19- Affidamento dell’incarico**
- Art.20 - Stipula, durata del contratto e determina compenso**
- Art. 21 - Viaggi – visite / soggiorni di istruzione in Italia/all’Estero**
- Art. 22 - Contratti di sponsorizzazione**
- Art. 23 - Contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**
- Art. 24 – Accordo di rete**
- Art. 25 –Abrogazione norme**
- Art. 26- Pubblicità**
- Art. 27- Disposizioni finali**



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"

via Pietro Ferrero, 20 - 12051 **ALBA** (CN)

Tel. Pres. Segr. 0173/284139 - 0173/284179 - Fax. 0173/282772

Cod.MIUR. : CNIS019004 - Cod.Fisc.: 90030150040 -

E- mail: CNIS019004@istruzione.it- segreteria@iis-einaudi-alba.it - CNIS019004@pec.istruzione.it

sito web : www.iis-einaudi-alba.it



Art. 1 - FINALITÀ

Il presente Regolamento disciplina le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti in economia di beni, servizi e forniture e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano con trasparenza e alle migliori condizioni.

Art. 2 - PRINCIPI E CRITERI

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità ed efficacia, trasparenza e pubblicità, tempestività, correttezza, libera concorrenza e pubblicità, non discriminazione e parità di trattamento, proporzionalità, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse, prevenzione energetica e ambientale.

Art. 3 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le disposizioni del presente Regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, ai regolamenti e disposizioni di legge in vigore. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto sono.

- D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50, "Nuovo codice dei contratti pubblici" così come modificato dal D. Lgs. n. 56/2017 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50";
- Linee guida ANAC;
- La Legge 241/90 modificata ed integrata dalla Legge 15/2005 e successive modifiche e integrazioni;
- Le norme sull'autonomia delle Istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n 275/99;
- La Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e successive modifiche e integrazioni sulla Tracciabilità dei flussi finanziari;
- Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n 44 del 1/02/2001;
- Il D.Lgs 14/03/2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni;
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i.
- REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 ed il vigente "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al D.Lgs.196/2003.

Art. 4 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, la scuola sceglie la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari.
3. Le forniture e i servizi non potranno subire frazionamenti artificiali finalizzati a ricondurre l'esecuzione nella disciplina degli acquisti in economia.
4. 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 e procedure distinte per il trasporto.

5. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicazione e la trasparenza a norma di quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 attraverso sito web dell'Istituto.
6. L'affidamento e l'esecuzione dei lavori, servizi e forniture di norma prevede una preliminare consultazione di mercato, finalizzata ad individuare le migliori modalità di soddisfacimento dei fabbisogni.
7. Per lo svolgimento delle procedure di cui al presente articolo l'Istituto procede con modalità telematica attraverso "mercato elettronico", (MEPA / CONSIP) o mediante altri mercati elettronici/piattaforme telematiche/siti web.
8. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della legge 488/99 e successive modifiche e integrazioni (Consip). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
9. E' facoltà di provvedere all'acquisto al di fuori dei mercati elettronici, ove il medesimo bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, alle stesse condizioni tecniche e qualitative.
10. Nella valutazione di beni o servizi sarà privilegiata la formula "chiavi in mano". (La formula chiavi in mano presuppone non la semplice fornitura di attrezzature ma la configurazione di un insieme di prodotti diversi per un determinato fine)
11. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria può essere effettuata secondo uno dei due criteri:
 - dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 95, comma 2, D.Lgs n.50/2016 e s.m.i) che tenga conto oltre che del prezzo, di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
 - il miglior prezzo di mercato (art. 95, comma 4, D.Lgs n.50/2016 e s.m.i) nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche(servizi o forniture con caratteristiche molto standardizzate, di importo pari o superiore a 40.000 euro)

Art. 5 - UFFICIO ROGANTE E COMMISSIONE ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. Il responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
3. Nelle procedure con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a composizione variabile in numero dispari, con un massimo di 5 componenti, per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni, servizi e l'affidamento di lavori.
4. Nelle procedure dove l'aggiudicazione prescelta è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.
5. Il RUP può motivatamente deliberare di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente e non idonea in relazione all'oggetto del contratto.
6. L'aggiudicazione può avvenire anche nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

Art. 6 - ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (ART. 35-36 D.LGS 50/2016 così come modificato dal D.Lgs 56/2017; ART. 34 DEL D.I. 44/2001)

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture mediante le seguenti modalità:

1 - Affidamento diretto: per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta (rif. Art.36 c.2 l.a) (rif. D.l.44/2001 Art 34 c.5) attingendo solitamente dall'elenco dei fornitori presenti sul MEPA che possano fornire l'oggetto dell'affidamento alle condizioni economiche più vantaggiose per soddisfare le reali esigenze dell'Istituto;

2 - Procedura negoziata

- a) Per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti;
- b) Per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata con consultazione di 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.

Art. 7 - BENI E SERVIZI ACQUISIBILI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Le acquisizioni in economia, mediante i criteri di amministrazione diretta o affidamento diretto 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:

- a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- e) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- h) spese bancarie;
- i) reti di trasmissione, domini di posta elettronica, domini siti web, servizi informatici di certificazione (firma digitale e certificati SSL) servizi per l'archiviazione e la conservazione sostitutiva degli atti;
- j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisori e ciclostili;
- p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- q) polizze di assicurazione;
- r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- s) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);

- t) servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- u) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- v) noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
- w) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- x) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

Art. 8 - LAVORI ESEGUIBILI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Possono essere eseguiti, mediante procedura negoziata, i seguenti lavori se sono di competenza dell'istituzione Scolastica:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc.;
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON.

Art. 9 –ITER PROCEDURALE

L'iter procedurale da seguire per l'acquisizione di beni o servizi prevede:

a) Affidamento diretto

Determina a contrarre con indicazione dell'interesse pubblico che si intende perseguire, l'oggetto dell'affidamento, il valore, la procedura e le ragioni di scelta del contraente, il possesso dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente (affidamento diretto).

b) Procedura negoziata

- a) Determina a contrarre
- b) Indagine di mercato (manifestazione d'interesse) e scelta degli operatori economici da invitare;
- c) Lettera d'invito agli operatori economici selezionati,
- d) Nomina della Commissione di gara (se il criterio di scelta è quello economicamente più vantaggioso;
- e) Sedute di gara ed aggiudicazione;
- f) Controlli ex art. 80 e art. 83 comma 1 lett. a,b,c D. Lgs n. 50/2016
- g) Stipula del contratto.

ART. 10 – REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

- 1) Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi riguardanti il 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 d'iscrizione a tali enti) relativamente agli adempimenti INPS e INAIL.
- 2) Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.
- 3) Tutti i fornitori devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale - di idoneità professionale - di capacità economica e finanziaria - di capacità tecnica e professionale come da normativa vigente. L'Istituzione provvederà ad effettuare le opportune verifiche.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"

- 4) Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 D.lgs. 50/2016 e s.m.i.

Art. 11 - CONTRATTO

- 1) Conclusasi la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
- 2) Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e s.m.i.

Art. 12 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI – COMMISSIONE COLLAUDO

- 1) Ai sensi dell'art. 36 del D.l. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/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.
- 2) Le operazioni di collaudo devono concludersi entro i termini indicati nelle condizioni contrattuali e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
- 3) Il dirigente scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare.

Art. 13 – INVENTARIO DEI BENI

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del D.l. n. 44/01.

ART. 14 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

- 1) Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).
- 2) A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a 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 online sul sito dell'Autorità di vigilanza sui Contratti pubblici.
- 4) Sono esclusi dall'obbligo d'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. 15 FONDO MINUTE SPESE

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

- 1) Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001.
- 2) L'ammontare del fondo minute spese, è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
- 3) Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore SGA mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.
- 4) A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - Materiale d'ufficio e cancelleria
 - Strumenti tecnico-specialistici
 - Materiale tecnico-specialistico
 - Materiale informatico e software
 - Spese postali, telegrafici e valori bollati
 - Materiale sanitario e igienico
 - Materiale di primo soccorso
 - Rimborso biglietti del treno e/o autobus
 - Rimborso costo del vitto quando spettante
 - Materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni
 - Piccole riparazioni ed interventi di manutenzione degli arredi ed attrezzature
 - Accessori per l'ufficio
 - Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.
- 5) Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, previa presentazione al dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
- 6) Il DSGA predisporre (come previsto dal DI n. 44/2001 artt. 17 e 29) il registro delle minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
- 7) Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 16 – CRITERI PER LA SELEZIONE DI ESPERTI INTERNI

- 1) Per la realizzazione di specifici progetti regolarmente finanziati è possibile ricorrere a figure reclutabili all'interno dell'Istituzione Scolastica.
- 2) Il Dirigente verifica la possibilità di ricorrere al personale in servizio presso l'istituzione scolastica a tempo indeterminato e in subordine a tempo determinato mediante:
 - *Designazione diretta con delibera del Collegio Docenti*, del personale che segnala la propria disponibilità alla candidatura, tenendo conto del possesso dei titoli, delle esperienze e delle conoscenze richieste
 - *Selezione interna attraverso specifico avviso* chiedendo la presentazione di specifica domanda corredata da C.V.
- 3) Possono partecipare alla selezione docenti interni all'Istituto in possesso di Titoli specifici comprovanti le competenze richieste. Per la selezione degli aspiranti si procederà alla valutazione del Curriculum Vitae e all'attribuzione di punteggi relativi agli elementi di valutazione posseduti dagli aspiranti.

L'esame delle richieste di partecipazione è demandato ad apposita commissione che assegnerà l'incarico, anche in presenza di un'unica richiesta, in base ai seguenti criteri stabiliti dagli OO.CC.

ART. 17 - CONTRATTI PER INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI

a) Ambito di applicazione

L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di conseguire gli obiettivi del Piano dell'Offerta formativa, assicurare l'arricchimenti dell'offerta formativa, consentire una efficace gestione dell'istituto, realizzare i progetti didattici programmati, attuare programmi di ricerca e sperimentazione.

b) Individuazione del fabbisogno

- 1) Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica (verificata l'impossibilità di reperire personale interno idoneo a svolgere le attività necessarie ed in coerenza con le disponibilità finanziarie) può procedere alla stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni. La verifica di disponibilità di personale interno ed esterno può avvenire anche simultaneamente, fatta salva l'attribuzione di una precedenza al personale interno idoneo.
- 2) I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e le attività cui non si possa far fronte con personale in servizio presso l'istituto (per inesistenza di specifiche competenze professionali o titoli ritenuti essenziali per l'incarico stesso o perché non possono essere espletate dal personale interno per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro). Il Dirigente Scolastico verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, determina durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, nel rispetto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato e ne dà informazione *con uno apposito avviso da pubblicare nell'albo on line /sito web dell'istituzione scolastica*

E' possibile ricorrere a due modalità:

- **Selezione ad evidenza pubblica mediante emanazione di un avviso rivolto a persone fisiche:** italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento e/o attività richiesti.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - godere dei diritti civili e politici;
 - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - essere in possesso di titoli e delle particolare e comprovate esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
 - essere in possesso dell'iscrizione all'albo professionale, se previsto.
- **Selezione ad evidenza pubblica mediante emanazione di un avviso rivolto a persone giuridiche:** associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che garantiscano la specifica professionalità e esperienza

c) Pubblicazione avvisi e requisiti professionali

1. L'avviso, di cui è data informazione attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Istituto deve contenere:

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- l'oggetto della prestazione;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di formazione;
- le modalità e termini per la presentazione delle domande di partecipazione;
- i criteri di selezione;
- il curriculum vitae,
- il titolo di studio richiesto
- altri titoli formativi correlati al bando in oggetto

Art. 18 – CRITERI PER LA VALUTAZIONE

- a) Per ogni singola domanda si valuteranno i seguenti elementi:
- Curriculum del candidato;
 - Contenuti e modalità dell'attività professionale individuale;
 - Pubblicazioni ed altri titoli;
 - Precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto;
- b) La valutazione dei candidati terrà conto dei seguenti criteri:
- livello di qualificazione professionale dei candidati;
 - Correlazione tra attività professionale svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali é richiesto l'intervento;
 - Qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico;
- c) 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. 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.

TABELLA di VALUTAZIONE

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Laurea specifica magistrale (afferente all'attività) 5 punti fino a 90/110 6 punti da 91/110 a 95/110 7 punti da 96/110 a 101/110 8 punti da 102/110 a 107/110 9 punti da 108/110 a 110/110 10 punti 110/lode | Fino ad un massimo di 10 punti |
| Altra laurea magistrale (non afferente all'attività) 1 punto fino a 95/110 2 punti da 96/110 a 101/110 3 punti da 102/110 a 107/110 4 punti da 108/110 a 110/110 5 punti 110/lode | Fino ad un massimo di 5 punti |

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Laurea triennale (affidente all'attività) Laurea triennale (non affidente all'attività) | Punti 5 Punti 3 |
| Diploma (solo se non si è valutato altro titolo) | Punti 3 |
| Altri titoli: Master di primo e secondo livello attinenti all'attività (2 punti per corso) Dottorato di ricerca attinente all'attività (2 punti) Corsi di perfezionamento attinenti all'attività (1 punto per corso) Specializzazioni specifiche attinenti all'attività (1 punto per titolo) | Fino ad un massimo di 10 punti |
| Certificazione informatica (ECDL, EIPASS, ecc...) (1 punto per titolo) | Fino ad un massimo di 2 punti |
| Esperienze di docenza/lavorative - coerenti all'attività (2 punti per ciascun anno) Nel caso specifico dei Progetti PON FSE-FESR si richiede Conoscenza piattaforma GPU – Esperienza svolta nei moduli – Formazione | Fino ad un massimo di 18 punti |

Art.19 -Affidamento dell'incarico.

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all' affidamento dell'incarico mediante stipulazione del contratto di prestazione d'opera o altro atto equivalente.

ART.20- Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1) Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- il progetto di riferimento;
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto

2) Il contratto o convenzione viene stipulato con esperti o Enti di formazione italiani o stranieri che, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs 165/20012 e successive integrazioni, siano in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

L'affidamento dell'incarico avviene previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione del D.L.vo 30/03/2001 n. 165 art. 53 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai docenti di altre istituzioni scolastiche si applicherà il compenso previsto dal CCNL in vigore al momento della stipula del contratto.

In relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all'esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n.326:

- a compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica;
- alle disposizioni specifiche per i Progetti PON FSE-FESR.

Art. 21 - Viaggi – visite / soggiorni di istruzione in Italia/all'Estero

Rientrano

Viaggi / visite / soggiorni sia in Italia sia all'estero:

- culturali, a carattere generale, con l'obiettivo di fornire una conoscenza di carattere artistico, culturale, economico, ambientale;
- connessi con attività sportive (partecipazione a manifestazioni sportive, escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola);
- per visite ad aziende e mostre, partecipazione ad eventi specifici, integrazioni scuola-mondo del lavoro.

Destinatari

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa Istituzione scolastica. Gli alunni partecipanti dovranno consegnare il consenso scritto dell'esercente la patria potestà familiare, in mancanza del quale non potranno partecipare al viaggio.

Destinazione

Ogni destinazione deve essere collegata agli obiettivi didattici ed educativi della classe e al suo profilo complessivo. A parità di obiettivi è bene privilegiare le mete che risultano più economiche, per non determinare un eccessivo onere economico o motivo di disagio per le famiglie e di discriminazione fra gli studenti. Saranno, comunque evitate le località giudicate poco sicure per gli studenti. I viaggi d'Istruzione potranno essere effettuati con qualunque mezzo idoneo di trasporto (bus, treno, aereo, nave).

Affidamento

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento dei servizi per viaggi – visite / soggiorni di istruzione in Italia/all'Estero, di importo inferiore alle soglie comunitaria secondo le seguenti modalità di cui all'Art. 5 del presente Regolamento.

Gli operatori economici dovranno essere in possesso, come da normativa vigente, dei requisiti di ordine generale - requisiti di idoneità professionale - capacità economica e finanziaria - capacità tecniche e professionali attinenti e proporzionate all'organizzazione e l'attuazione delle attività programmate dall'Istituto nel Piano Viaggi/Visite d'istruzione.

Si ritiene congruo, utile, vantaggioso e conveniente, per garantire il regolare svolgimento dell'attività programmata dall'Istituto nel Piano Viaggi/Visite d'istruzione procedere all'individuazione di operatori economici, in grado di fornire assistenza immediata, disponibili a raggiungere tempestivamente con risorse umane, la sede dell'Istituto se necessario e disponibili a modificare e/o sospendere se necessario una o più dell'attività programmata senza oneri per l'Amministrazione.

Si ritiene inoltre opportuno procedere all'acquisizione di più offerte-preventivi per viaggi – visite / soggiorni di istruzione in Italia/all'Estero per poter effettuare una valutazione comparativa e procedere all'affidamento diretto di singoli lotti a diversi operatori economici individuati o sulla base

dell'efficacia e convenienza delle condizioni di mercato o per la loro indisponibilità delle ditte nei giorni indicati.

Le proposte incomplete non verranno prese in considerazione. L'amministrazione si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida e corrispondente alle esigenze dell'Istituto.

Per tutti i viaggi, comunque organizzati, l'agenzia di viaggi o la ditta di autotrasporti individuati quali "operatori economici" devono essere in possesso della seguente documentazione:

- a. *autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggi e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo la legge regionale) in ordine all'iscrizione nell'apposito registro-elenco del titolare e del direttore tecnico;*
- b. *rendersi Responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;*
- c. *in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.*
- d. *carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente oppure di linea);*
- e. *licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;*
- f. *autorizzazione, da esibire all'accompagnatore Responsabile del viaggio, rilasciata dall'Ufficio provinciale della Motorizzazione Civile (Mod.M.C.904) per gli autobus in servizio di linea;*
- g. *autisti con patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;*
- h. *dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno della partenza;*
- i. *attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno euro 2.582,28 per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno trenta persone;*
- l. *dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orari di guida;*
- m. *attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata; i. attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, delle fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);*
- n. *dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli Uffici M.C.T.C.*
- o. *dichiarazione che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida di due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n.3820 del 20.2.1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;*
- p. *dichiarazione che, in tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio; c. spetta, inoltre, alle agenzie di viaggi assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti.*
- q. *ogni altra autorizzazione / dichiarazione prevista dalla normativa vigente.*

Art. 22 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONI

Si tiene in considerazione quanto indicato dall'art. 41 del D.l. 44/2001; si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Premesso che il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

- particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
- i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
- il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

Il contratto di sponsorizzazione potrà avere ad oggetto:

- a) il sostegno ad attività di natura culturale o artistica;
- b) la fornitura di libri, materiale didattico, attrezzature, hardware, software, ecc.;
- c) il sostegno ad attività di carattere sportivo;
- d) il sostegno a iniziative volte a favorire l'integrazione scolastica.
- e) il sostegno ad attività di ricerca e laboratoriale;
- f) il sostegno ad ogni altra iniziativa che il Consiglio d'Istituto ritenga, con propria deliberazione, possa essere oggetto di sponsorizzazione ai sensi del presente regolamento e delle leggi vigenti.

Ove ritenuto opportuno è sempre ammesso procedere all'individuazione delle sponsor attraverso il ricorso ad un avviso pubblico, che sarà pubblicato sul sito web dell'istituzione scolastica. Per i servizi che includano attività didattica sarà comunque previamente sentito il Collegio dei docenti.

In ogni caso il Dirigente consulterà il Consiglio di Istituto per valutare la visibilità e lo spazio che possono essere concessi al marchio dello sponsor.

Quanto alla pubblicizzazione, nell'accordo con lo sponsor ogni comunicazione relativa alla modalità di partecipazione delle famiglie va concordata con la scuola nei contenuti e nelle forme, divenendo oggetto del successivo contratto.

In ogni caso, la sottoscrizione del contratto è condizionata al previo accertamento del possesso, da parte dello sponsor, dei requisiti soggettivi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Il contratto di sponsorizzazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'analitica indicazione delle obbligazioni assunte dallo sponsor;
- b) l'analitica indicazione delle obbligazioni che l'istituzione scolastica assume nei confronti dello sponsor;
- c) il divieto di cessione del contratto;
- d) l'indicazione di penali per le ipotesi di inadempienza;
- e) l'indicazione di cause di recesso;

f) l'applicazione del foro erariale per tutte le controversie che dovessero insorgere in materia di interpretazione o di esecuzione del contratto.

Art. 23 – CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2, lett. c e art.50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Provinciale).

Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

I richiedenti si assumono l'impegno a non alterare le condizioni dei locali e delle attrezzature e a provvedere in proprio alla pulizia dei locali concessi in uso e si assumono ogni responsabilità civile e penali a cose e persone.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 24 - 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, incaricata di svolgere le procedure di gara valevole per tutte.

Art. 25 – ABROGAZIONE NORME

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate dal consiglio d'istituto. Eventuali variazioni/integrazioni possono essere apportate previa delibera del Consiglio d'Istituto.

Art. 26 – PUBBLICITA'

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

Art. 27 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. I provvedimenti vincolanti adottati dall'Autorità anticorruzione prevalgono automaticamente sul presente regolamento

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Valeria dott.ssa Cout
(firmato digitalmente)