



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



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " L. EINAUDI" - -ALBA

Prot. 0003374 del 22/12/2017

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 14 dicembre 2017

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, efficacia, trasparenza, tempestività, correttezza, libera concorrenza e pubblicità, non discriminazione e di parità di trattamento, proporzionalità e tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo, il funzionamento didattico, la realizzazione di specifici progetti e delle diverse attività del Piano dell'Offerta Formativa.

Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.

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.

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 artificiosi 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 di norma procede attraverso "mercato elettronico," che consente acquisti telematici basati su un sistema di scelta del contraente interamente gestito per via elettronica (MEPA, CONSIP S.p.a. o altri mercati elettronici realizzati dalle centrali di committenza o eventualmente da mercati realizzati dall'Istituzione scolastica stessa o da reti di istituzioni scolastiche).
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. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria può essere effettuata secondo uno dei due criteri:
 - dell'offerta economicamente più vantaggiosa 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 nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

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 - LIMITE DI SPESA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il limite di spesa previsto dall' art. 34, 1° comma del DM 44/2001, al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è elevato fino all'importo di €. 15.000,00 (IVA esclusa). Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici procedendo attraverso il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni (MePA).

Art. 7 - PROCEDURE AMMINISTRATIVE

Il Dirigente scolastico, con propria determina definisce l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, 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.

Art. 8 - ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (ART. 35-36 D.LGS 50/2016 E SS.MM.II.; 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: L'affidamento diretto da parte del RUP è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 40.000 nel rispetto delle disposizioni che seguono.

- a) Per importi di spesa fino ad € 15.000 IVA esclusa, al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici procedendo attraverso il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni (MePA).;
- b) Per importi di spesa superiori ad € 15.000 IVA esclusa e inferiori ad € 40.000, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato, previa consultazione di due o più operatori economici (procedura di cui all'art.33 c. 1° del D.I. 44/2001) attraverso il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni (MePA)).;

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 ai sensi dell'art. 36 D.Lgs 50/2017, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
- 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. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati

Art. 9 - BENI E SERVIZI ACQUISTABILI 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;

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"

- 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. 10 - LAVORI ESEGUIBILI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Possono essere eseguiti lavori, 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. 11 - INDIZIONE E PROCEDURE

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa) e affidamento diretto negli altri casi.

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più 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;
- 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.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

Si potrà prescindere dalla richiesta di preventivi nei soli casi di:

- a. Nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
- b. Indifferibile urgenza, determinata da circostanze imprevedute non imputabili alla stazione appaltante.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

ART. 12 – 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.
4. Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 D.Lgs. 50/2016.

Art. 13 - 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 successive modifiche ed integrazioni.

Art. 14 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI – COMMISSIONE COLLAUDO

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquistati 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. 15 – 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.I. n. 44/01.

ART. 16 – 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 on-line 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. 17 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, di € 300, 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 predispone (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. 18 – 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 attraverso avviso interno 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. 19 - 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 o più avvisi da pubblicare sul proprio sito web.

c) Pubblicazione avvisi e requisiti professionali

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

- 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

d) Individuazione degli esperti esterni

Gli esperti esterni cui conferire i contratti possono essere individuati:

1 - mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale può avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

a) per ogni singola domanda si valuteranno i seguenti elementi:

- Curriculum del candidato;
- Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica 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 e scientifica dei candidati;
- Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento;
- Qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico;
- Collaborazioni con altri Enti del territorio.

2 - sulla base di manifestazione d'interesse a seguito di apposito invito pubblicato sul sito della scuola;

3 - attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;

4 - 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.

e) Criteri per la valutazione

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di idoneo titolo di studio. La scelta dell'esperto tiene conto dei seguenti titoli (in riferimento alle esigenze specifiche dell'Istituto):

- a. Titolo di studio;
- b. *Curriculum vitae* del candidato in riferimento a:
 - esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto/attività;
 - attività di Libera professione nel settore;
 - titoli di formazione;
 - pubblicazioni e altri titoli;
 - competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto;
 - esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto
 - esperienze pregresse di collaborazione con altre scuole.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione interna.

La commissione nominata selezionerà i candidati rispettando i criteri di valutazione stabiliti a livello collegiale e formulerà la proposta di graduatoria del personale esterno, mediante valutazioni comparative utilizzando apposite griglie di valutazione predisposte su fac-simile ministeriale.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, quindi unica candidatura ritenuta valida (che sia interno che esterno) il Dirigente Scolastico procede direttamente all'aggiudicazione definitiva dell'incarico all'esperto, valutato sempre in base alla griglia valutativa.

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.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990 e d.lgs. 196/2003.

f) Affidamento dell'incarico, stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

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

g) 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.

Art. 20 – 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, dell'infanzia e della adolescenza. 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. 21 – 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.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"

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. 22 - 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. 23 – PUBBLICITA'

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

Art. 24 – ABROGAZIONE NORME

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate dal consiglio d'istituto.

Art. 25 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Valeria dott.ssa Cout

(firmato digitalmente)