



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**Istituto Comprensivo Menaggio**

Via Camozzi, 23 - 22017 MENAGGIO (CO)

Tel. 0344 32327-32069 Fax: 0344 32327

Cod. fiscale 84002210130

e-mail: [coic85000l@istruzione.it](mailto:coic85000l@istruzione.it) - [COIC85000L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:COIC85000L@PEC.ISTRUZIONE.IT)

[www.istitutocomprensivomenaggio.gov.it](http://www.istitutocomprensivomenaggio.gov.it)

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO ATTIVITA' NEGOZIALE**

*redatto ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 - "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001 e ai sensi art. 7, D.Lgs n. 165/2001*

- VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTO** l'art. 33, comma 2, del D.I. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;
- VISTO** il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
- CONSIDERATO** che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, come da art.34 del D.I. 44/2001 e art.i 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs 50/2016;
- ATTESO** che anche le Istituzioni Scolastiche, quali stazioni appaltanti, sono tenute ad adottare il proprio Regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti;
- CONSIDERATO** che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;
- IN ATTESA** che l'ANAC fornisca le proprie linee guida inerenti i vari articoli del D.Lgs 50/2016

## **Sommario**

### **TITOLO I – Principi ed ambiti generali**

- Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione
- Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale
- Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture
- Art. 4 – Ufficio erogante e Commissione attività negoziali
- Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

### **TITOLO II – Spese dirette del dirigente scolastico**

- Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

### **TITOLO III - Contratti di appalto per lavori servizi e forniture**

- Art. 7 – Oggetto del regolamento
- Art. 8 – Soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti
- Art. 9 – Contratti sotto soglia
- Art. 10 – Lavori
- Art. 11 – Beni e servizi acquistabili
- Art. 12 – Divieto di artificioso frazionamento
- Art. 13– Individuazione Responsabile Unico del Procedimento
- Art. 14 – Procedimento di scelta del contraente
- Art. 15 – Procedimento di aggiudicazione del contratto
- Art. 16 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 17 – Verifica delle forniture e delle prestazioni

### **TITOLO IV – L'inventario dei beni**

- Art. 18 – Inventario beni

### **TITOLO V – Fondo per le minute spese**

- Art. 19 – Disciplina generale e competenze

### **TITOLO VI – Criteri per la selezione degli esperti esterni**

- Art. 20 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi
- Art. 21 – Pubblicazione degli avvisi di selezione
- Art. 22 – Individuazione degli esperti esterni
- Art. 23 – Impedimenti alla stipula del contratto
- Art. 24 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica
- Art. 25 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso
- Art. 26 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

### **TITOLO VII – Disposizioni finali**

- Art.27- Pubblicità
- Art.28 – Disposizioni finali

## **TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI**

### **Art. 1 – Principi e ambiti di applicazione**

1 - L'istituzione scolastica svolge attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione degli specifici progetti in linea con il POF/PTOF. Il dirigente scolastico gestisce l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n.44/2001.

2 - L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità, di rotazione e di pubblicità.

3 - Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

4- Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 e/o, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016.

5 - Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

### **Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale**

Il Dirigente Scolastico, fatto salvi gli interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale di cui all'art. 33 del D.I. 44/2001, in qualità di rappresentante legale dell'istituzione scolastica:

1 - esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

2 - provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 5 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione

3 - per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 6 applica le procedure previste del D.Lgs 50 del 18.04.2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento,

### **Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture**

1 - Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.

2 - L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

3 - Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

4 - Ai sensi del D.L. 52/2012 e della L.228/2012 (legge di stabilità del 2013) l'Istituto Comprensivo di Menaggio è tenuto all'approvvigionamento, per qualunque categoria merceologica, mediante l'utilizzo delle *Convenzioni Quadro della Consip spa*, ove tali convenzioni siano disponibili. L'utilizzazione delle convenzioni presuppone che il servizio o bene offerto risponda in pieno alle caratteristiche della fornitura richiesta e all'importo finanziario disponibile e a quanto previsto dal capitolato specifico della Consip. Ove tale circostanza non si verifichi, l'Istituto Comprensivo di Menaggio può utilizzare uno degli altri strumenti presenti in Consip, in particolare potrà utilizzare in alternativa il MEPA, oppure potrà scegliere di usufruire di un'altra delle procedure previste dal Codice degli appalti (in particolare art. 36 - contratti sotto soglia - procedure negoziali).

Ai sensi della nota MIUR n. 3354/2013 è possibile procedere all'affidamento fuori convenzione Consip:

- per indisponibilità convenzioni Consip inerenti all'acquisto;
- qualora sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisto di insieme di beni e servizi non scorporabili e non oggetto di convenzioni Consip
- qualora attraverso la procedura di gara si ottenga un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità/prezzo delle convenzioni Consip.

5 - L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri (art.95, Dlgs 50/2016):

a) - **offerta economicamente più vantaggiosa** che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato:

b) - **il minor prezzo** nel caso di beni che non richiedono valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola.

#### **Art. 4 – Ufficio erogante e Commissioni attività negoziali**

1 - L'attività gestionale e contrattuale compete al Dirigente Scolastico: l'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal Dirigente Scolastico con specifico provvedimento.

2- Titolare dell'istruttoria, ossia della predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento, è il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

3 - Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto il Dirigente Scolastico è responsabile unico del procedimento (RUP): assume specificamente, in ordine al singolo acquisto, il ruolo e le funzioni di cui all'art. 31 del Codice degli appalti. Il nominativo del RUP e' indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.

4 - Il D.S., qualora l'acquisto di beni e servizi avvenga in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nomina un'apposita commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte relative agli acquisti, beni e servizi(art. 77 Codice degli appalti).

La commissione è composta da persone esperte nel settore cui afferisce l'oggetto del contratto: pertanto i membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle

necessità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione è costituita da un numero dispari di componenti, non superiore a cinque.

La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo.

La nomina dei commissari e la costituzione della Commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

Il D.S.G.A. è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione – eventualmente delegabili ad altro componente la Commissione – e tenuta degli atti.

La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

La Commissione è un organo collegiale (le decisioni prese sono valide solo in presenza della maggioranza dei componenti).

#### **Art. 5 – Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**

1. Il Dirigente scolastico garantisce quanto richiesto dall'art. 35 "*Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale*" del D.I. 44/2001.

2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che siano pubblicati sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi.

3. Il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

### **TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **Art. 6- Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico**

1 – Il limite di € 2.000,00, previsto dal comma 1, art. 34 del D.I.n. 44/200, è elevato dal Consiglio d'Istituto a € 5.000,00. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto con un unico soggetto. Ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza, a discrezione del Dirigente Scolastico, potrà comunque essere effettuata un'indagine di mercato attraverso la richiesta di almeno tre preventivi.

2 - Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione la Convenzione di cassa, assicurazioni, spese per la sicurezza, convenzioni Consip o altre stabilite dalle norme.

3 - Non rientrano nel limite, di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali ect..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.

4 -Le spese sostenute nei limiti di cui al c. 1 devono essere corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a. determina a contrarre del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b. richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- c. offerta o preventivo del fornitore;
- d. ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva Legge n. 3 del 16/11/2003;
- e. visto di congruità della spesa o verbale di collaudo ai sensi dell'art.36 D.I. 44/2001;
- f. dichiarazione di conformità dei prezzi a CONSIP o, in mancanza di convenzioni attive, copia della relativa videata
- g. fattura elettronica pervenuta tramite SIDI ai sensi della L. 244/24.12.2007;
- h. modello DURC acquisito d'ufficio
- i. dichiarazione inerente la tracciabilità dei flussi di cui alla L. 136/2010.

### **TITOLO III – CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

#### **Art. 7 – Oggetto del regolamento**

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, beni e forniture nel rispetto di quanto stabilito dagli art.i 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del D. Lgs 50/2016 " Nuovo Codice degli appalti" e ss.mm.ii (successive modifiche e integrazioni) e dal Decreto Interministeriale 1 febbraio2001, n. 44 " Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche".

#### **Art. 8 – Soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti**

1 - L'Unione Europea ha fissato per il biennio 2016/17 i limiti di soglia per i contratti pubblici di rilevanza comunitaria. Le soglie sono rideterminate periodicamente con provvedimento della Commissione Europea che trova diretta applicazione alla data di entrata in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea.

2- Il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato dalla stazione appaltante.

## Art. 9 – Contratti sotto soglia

L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli articoli seguenti, procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture ovvero mediante procedura negoziata:

per affidamenti di valore inferiore alla soglia fissata dal Consiglio d'istituto, mediante affidamento diretto ( <b>€ 5.000</b> );
per affidamenti di valore superiore a € 2.000 oppure superiore al limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto (€ 5.000) fino a <b>€ 40.000</b> mediante affidamento diretto adeguatamente motivato o con procedura comparativa di almeno 3 operatori economici, di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti;
per affidamenti di valore pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a <b>€ 150.000</b> per lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, 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. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi;
per lavori di valore pari o superiori a € 150.000 e inferiori a <b>€ 1.000.000</b> mediante la procedura negoziata di cui all'art.63 del D.Lgs. 50/2016 con consultazione di almeno 10 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.

2. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 5 o 3 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti.

3. E' d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.

4. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione delle procedura, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016: la determina specifica gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

## **Art. 10 – Lavori**

Possono essere eseguiti secondo le procedure e gli importi finanziari indicati all'art. 9, comma a,b,c,d i seguenti lavori:

a. lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali PON e dei Programmi Operativi Regionali POR 2014-2020.

b. Lavori di competenza dell'Ente Locale, autorizzati e /o delegati dallo stesso all'Istituto.

## **Art. 11 – Beni e servizi acquistabili**

1. Possono essere acquisiti mediante le procedure e gli importi indicati all'art. 9 comma a,b,c,d i seguenti beni e servizi:

a) Partecipazione e organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;

b) Divulgazioni di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa, tramite sito scuola o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa;

c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;

d) Pubblicazioni;

e) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;

f) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;

g) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;

h) Spese bancarie, spese AVCP (pagamenti e contributi in sede di gara);

i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, registri elettronici, segreteria digitale;

j) Spese di carta, cancelleria, stampanti, materiale vario di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;

k) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;

l) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica amministrativa e contabile;

m) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di : scienze, informatica, lingue, ed. artistica, ed. musicale, ed tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, sostegno alunni con disabilità;

n) Acquisti per ufficio e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature;

o) Fornitura, noleggio e manutenzione mobili, fotocopiatrici, fotoincisor, stampanti, fax e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;

p) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;

- q) beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali PON e dei Programmi Operativi Regionali POR 2014-2020
- r) Polizze di assicurazione;
- s) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- t) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- u) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- v) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- w) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- x) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- y) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- z) Visite mediche T.U. 81/2008;
- aa) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- bb) Rimborsi quote non utilizzate;
- cc) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc...
- dd) Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'Istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia e in generale per le tipologie di spesa previste dal piano dei conti obbligatorio MIUR.

### **Art.12 – Divieto di artificioso frazionamento**

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

### **Art. 13 – Individuazione Responsabile Unico del Procedimento**

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

### **Art. 14 – Procedimento di scelta del contraente**

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

2. In base al valore dell'affidamento, il DSGA procede all'indagine di mercato per l'individuazione del operatori economici secondo le specifiche definite dall'art. 9 (n. 3/ 5/ 10).

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

- a) CIG ed eventuale CUP del beneficiario (in caso di PON)
- b) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- c) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- d) il termine di presentazione dell'offerta;
- e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- g) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- h) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- i) la volontà di considerare la gara valida anche in presenza di offerta unica, se conforme ai requisiti richiesti;
- j) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 50/2016
- k) 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;
- l) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- m) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

4. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del D. Lgs 50/2016 che effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

5. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

6. In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario.

#### **Art. 15 – Procedimento di aggiudicazione del contratto**

1 - Una volta predisposto il prospetto comparativo, il Dirigente Scolastico effettua la scelta dell'aggiudicatario secondo i criteri indicati nel bando.

2- L'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei requisiti prescritti: pertanto il DSGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico considerato il miglior offerente.

3 -Eseguita la procedura comparativa ed effettuata la verifica di cui al comma 2, il Dirigente scolastico dispone l'aggiudicazione con pubblicazione del decreto sul sito internet dell'Istituto Scolastico.

4. Ai sensi dell'art. 32 del nuovo Codice degli appalti, l'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto entro i successivi sessanta giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nella lettera dell'offerta.

5- Il contratto non può comunque essere stipulato prima della decorrenza di 35 giorni dalla data di invio dell'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione. Il termine dilatorio non si applica nel caso in cui sia stata presentata o sia stata ammessa una sola offerta.

6- Il contratto è sempre in forma scritta e deve contenere i seguenti elementi:

- a. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni
- b. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- c. le condizioni di esecuzione;
- d. il termine ultimazione dei lavori, se previsto;
- e. le modalità di pagamento;
- f. le penalità in caso di ritardo e il diritto dell'Istituto di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia per inadempimento del cottimista;
- g. le garanzie a carico dell'esecutore.

7-Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.I. 44/2001.

11. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 16 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara " /CIG". E se previsto il codice CUP.

4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

- a. 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 proprio personale);
- b. le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
- c. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
- d. i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi;
- e. ogni altro pagamento la cui esclusione è sancita dalla normativa vigente.

#### **Art. 17 – Verifica delle forniture e delle prestazioni**

Ai sensi dell'art. 36 del D.I. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolarità fornitura e/o collaudo.

Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva della fattura.

Le operazioni di collaudo vengono svolte, per ogni singola istituzione, da personale incaricato dal Dirigente Scolastico o dal RUP.

Del collaudo è redatto apposito verbale.

### **TITOLO IV – L'INVENTARIO DEI BENI**

#### **Art. 18- Inventario beni**

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell' inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli art. 24 e 27 del D.I. n. 44/2001.

A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva.

### **TITOLO V – FONDO PER LE MINUTE SPESE**

#### **Art. 19 – Disciplina generale e competenze**

1. Il Fondo delle minute spese è disciplinato dall'art. 17 del D.I. 44 del 01/02/2001

2. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

3. Il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

4. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente, al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione stabilita dal Programma Annuale.

5. Il DSGA predispone il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

6. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione

## **TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI**

### **Art. 20 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

I presupposti e i limiti per le Pubbliche Amministrazioni nel conferimento di incarichi ad esperti esterni, sono disciplinati dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs n.165 del 2001.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

### **Art. 21 - Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare sul sito web dell'Istituto.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
3. Il contratto è stipulato con esperti, 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.
4. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b. godere dei diritti civili e politici;
  - c. 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;
  - d. non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e. essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
5. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell' art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.
6. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i requisiti culturali e le competenze professionali valutabili, i criteri secondo cui avverrà la selezione e la documentazione da produrre.
7. Per ciascun contratto l'istituto Comprensivo specifica:
  - a. l'oggetto della prestazione

b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione o, in caso di prestazione occasionale, il termine entro cui svolgere la prestazione

c. luogo dell'incarico

d. il corrispettivo massimo per la prestazione.

8. 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.

9. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

## **Art. 22 – Individuazione degli esperti esterni**

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente scolastico, per la scelta, può avvalersi della consulenza dei docenti collaboratori, dei docenti funzioni strumentali e/o dei docenti coinvolti nei progetti.

2. La comparazione delle offerte avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza, tenendo presente i seguenti criteri:

a. settore dell'attività di appartenenza dell'esperto e/o azienda (titoli di studio irrinunciabili, specializzazioni e anni di esperienze coerenti con l'obiettivo progettuale);

b. valutazione delle esperienze professionali maturate nel mondo artistico, produttivo e della formazione; in particolare valutando le correlazioni 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;

c. esperienze certificate in progetti e/o formazione nel settore oggetto dell'incarico;

d. pubblicazioni di pertinenza all'attività didattica di riferimento;

e. miglior prezzo della prestazione.

I criteri di ogni avviso vengono illustrati mediante tabella illustrativa con dettaglio delle voci di comparazione con i rispettivi punteggi.

3. I criteri di cui al precedente comma sono applicabili anche al personale della Scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche amministrazioni.

4. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione attingerà dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

### **Art. 23 – Impedimenti alla stipula del contratto**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32 comma 4 del D.I. n°44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- a. che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- b. che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- c. di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

### **Art. 24 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica é richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

### **Art. 25 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto.

2. Nel contratto devono essere specificati:

- a. l'oggetto della prestazione
- b. il progetto di riferimento
- c. la tempistica di svolgimento della prestazione
- d. 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;
- e. le modalità del pagamento del corrispettivo
- f. l'indicazione del foro competente per il ricorso in caso di controversie

3. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

### **Art. 26 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Dirigente Scolastico verifica il corretto svolgimento dell'incarico, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione, previa relazione dell'attività svolta.

## **TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 27 – Pubblicità**

Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Istituto Comprensivo di Menaggio.

### **Art. 28 – Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs 50 del 18 aprile 2016 e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'istituto, nonché nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 30.06.2016 con delibera n. 89