



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di LA MORRA

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251 C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X
www.ic-lamorra.edu.it [e-mail cnic81900x@istruzione.it](mailto:cnic81900x@istruzione.it) cnic81900x@pec.istruzione.it

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



Approvato con delibera n. 6/2019 del Consiglio d'Istituto del 06.03.2019

Indice

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Art. 2 – Principi e criteri

Art. 3 – Normativa di riferimento

Art. 4 – Affidamento e acquisizione di lavori, servizi e forniture

Art. 5 – Contratti sotto soglia comunitaria

Art. 6 – Beni e servizi acquisibili in economia – affidamento diretto

Art. 7 – Procedimento mediante accordo di rete

Art. 8 – Verifica delle prestazioni

Art. 9 – Durata dei contratti

Art. 10 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

Art. 11 - Cause di esclusione di un operatore economico

Art. 12 - Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 13 - Fondo economale per le minute spese

Art. 14 - Contratti di prestazione d'opera

Art. 15 - Viaggi – visite / soggiorni di istruzione in Italia/all'Estero

Art. 16 - Contratti di sponsorizzazione

Art. 17 - Contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Art. 18 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

Art. 19 - Partecipazione a progetti internazionali

Art. 20 – Entrata in vigore e norme transitorie

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 129/2018 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche –, del D.Lgs 18 aprile 2016, N. 50 – Nuovo Codice dei Contratti – e delle correlate Linee Guida ANAC, l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché i criteri e le limitazioni per lo svolgimento da parte del D.S. delle seguenti attività negoziali:

- Affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione;
- Contratti di sponsorizzazione
- Utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi
- Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e di insegnamenti extracurricolari
- Partecipazione a progetti internazionali
- Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

Art. 2 – Principi e criteri

1. La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche si esprime in termini di competenza, è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio.

2. La gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche si uniforma, altresì, ai principi contabili generali di cui all'allegato 1 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91.

Art. 3 – Normativa di riferimento

Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, ai regolamenti e disposizioni di legge in vigore.

Le disposizioni del presente regolamento si considerano automaticamente aggiornate in relazione agli aggiornamenti delle norme vigenti.

Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'istituto sono:

- D.Lgs. 50/2016 così come modificato dal D.Lgs. 56/2017 (decreto correttivo)
- Linee Guida ANAC
- La legge 241/90 modificata ed integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni 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 succ. modifiche ed integrazioni sulla Tracciabilità dei flussi finanziari
- Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche, Decreto 28 agosto 2018 n° 129;
- Il D.Lgs 14.3.2013, 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"

Art. 4 – Affidamento e acquisizione di lavori, servizi e forniture

- 1) Le procedure per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture sono consentite per gli importi inferiori alle soglie comunitarie, in vigore al momento dell'affidamento.
- 2) Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
- 3) Le forniture ed i servizi non potranno subire frazionamenti artificiali finalizzati a ricondurne l'esecuzione nella disciplina degli acquisti in economia.
- 4) L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 attraverso sito web dell'Istituto.
- 5) L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di norma prevede una preliminare consultazione di mercato, finalizzata ad individuare le migliori modalità di soddisfacimento dei fabbisogni.

- 6) Per lo svolgimento delle procedure di cui al presente articolo l'Istituto procede prioritariamente con modalità telematica attraverso "mercato elettronico", (MEPA / CONSIP S.p.A) utilizzando: ordine diretto di acquisto (ODA) – trattativa diretta (TD) - RDO.
- 7) E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della legge 488/99 e successive modifiche ed 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.
- 8) 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).
- 9) La procedura negoziata è regolata da contratto o da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
- 10) Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.
- 11) Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
- 12) Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
- 13) Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente, può addivenire ad un contratto aggiuntivo.
- 14) Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.
- 15) Il Direttore S.G.A. cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal presente regolamento, nel rispetto delle normative vigenti.
- 16) Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione.
- 17) Il Dirigente Scolastico nomina (nelle procedure con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa) un'apposita commissione a composizione variabile in numero dispari con un massimo di 5 componenti, per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi.
- 18) Nelle procedure dove l'aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
- 19) 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.
- 20) L'aggiudicazione può avvenire anche nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

Art. 5 – Contratti sotto soglia comunitaria (rif. Art.36 D.lgs 50/2016 – 57/2017- art.45 comma 2 D.l. 129/2018);

- 1) L'Istituto Scolastico procede all'affidamento e all'esecuzione di lavori servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, nel rispetto dei seguenti criteri e limiti stabiliti con specifica delibera del Consiglio di Istituto, precisamente:
 - a) **per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto**, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta, (rif. Art.36 c.2 lettera a) D.lgs 50/2016 così come novellato e modificato dal D.Lgs. 57/2017) 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;
 - b) **per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori (rif. Art.36 c.2 lettera b) D.lgs 50/2016 così come novellato e modificato dal D.Lgs. 57/2017) per le forniture e i servizi, 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.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento di lavori servizi e forniture previa determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'interesse pubblico che si intende soddisfare, l'oggetto dell'affidamento, il valore dell'appalto, la procedura che intende adottare per l'acquisto del bene /servizio e la scelta dell'operatore economico.

Tutti gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 s.m.i e dei requisiti di cui all'art. 83 comma 1 lett. a b c) D.Lgs 50/2016 e s.m.i. (*a. idoneità professionale - b. capacità economica-finanziaria - c. capacità tecnica-professionale*).

Art. 6 – Beni e servizi acquisibili in economia – affidamento diretto

- **Le forniture ed i servizi 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 attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire di norma in applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR 384/2001 secondo il sotto indicato elenco non esaustivo di voci di spesa:
- a) partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
 - b) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
 - c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - d) rilegatura di libri e pubblicazioni;
 - e) lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
 - f) spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
 - g) spese bancarie;
 - h) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
 - i) spese per carta, cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio, materiale facile consumo, sussidi per attività didattiche, sportive, per la scuola dell'Infanzia, sostegno per alunni con disagio e disabilità;
 - j) spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
 - k) fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
 - l) 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
 - m) spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
 - n) polizze di assicurazione;
 - o) materiale igienico sanitario, di pronto soccorso, di pulizia;
 - p) visite e viaggi d'istruzione, noleggio mezzi di trasporto, ingressi, attività natatorie e sportive, noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi;
 - q) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
 - r) 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;
 - s) acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - t) 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;
 - u) acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed 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;
 - v) acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà della Provincia e del Comune nell'ambito delle convenzioni in vigore;

- w) beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON.
- I lavori in economia sono ammessi nei limiti delle categorie merceologiche di seguito indicate:
- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'istituto Scolastico;
 - b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento etc ...;
 - 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 dei PON.
- **Servizio di cassa** è affidato ad un unico operatore economico in possesso delle necessarie autorizzazioni previste dalla legge secondo le disposizioni di cui all'**Art. 20 D.I. 129/2018**.

Art. 7 – Procedimento mediante 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 valevoli per tutte.

Art. 8 – Verifica delle prestazioni

Ordinariamente i servizi e le forniture acquisite con le modalità di cui al presente regolamento sono assoggettati ad attestazioni di regolare esecuzione o eventualmente a collaudo secondo le condizioni indicate nei capitolati di gare.

Le operazioni di verifica / controllo devono concludersi entro i termini indicati nelle condizioni contrattuali. I beni mobili, di valore **pari o superiori a duecento euro, IVA compresa** salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa, saranno assunti nell'inventario dell'Istituto.

Art. 9 – Durata dei contratti

La durata del contratto può essere modificata esclusivamente se prevista nei documenti di gare una opzione di proroga. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni più favorevoli per l'Istituto.

Art. 10 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

Tutti gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 s.m.i e dei requisiti di cui all'art. 83 comma 1 lett. a b c) D.Lgs 50/2016 e s.m.i. (*a. idoneità professionale - b. capacità economica-finanziaria - c. capacità tecnica-professionale*).

L'Istituzione provvederà ad effettuare le dovute verifiche.

Art. 11 - Cause di esclusione di un operatore economico

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

Art. 12 - Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari

- a. 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);
- b. 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;
- c. l'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "**Codice Identificativo di Gara**" (**CIG**);
- d. sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

- le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001;
- le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
- i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
- imposte e tasse.

Art. 13 - Fondo economale per le minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

La gestione del Fondo economale avviene nel rispetto di quanto contenuto nell'art. 21 del D.l. 28 agosto 2018, n. 129 al quale il presente articolo si conforma integralmente.

All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il fondo economale il cui responsabile è il DSGA.

- L'ammontare del fondo economale è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto, che viene fissato in € **500,00** per l'esercizio finanziario, durante l'anno la consistenza massima può essere aumentata con delibera del Consiglio d'istituto.
- La rendicontazione deve essere documentata mediante scontrini fiscali, ricevute fiscali, fatture, note spese o qualsiasi documento valido in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni dei fornitori e, ove possibile, la descrizione degli oggetti.
- L'apertura del fondo economale potrà essere totale o parziale e dovrà comunque avvenire tramite strumento finanziario tracciabile.
- Il reintegro dovrà avvenire entro la chiusura dell'esercizio finanziario.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in € **100,00**. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Dirigente Scolastico, per casi particolari e di urgenza.

Art. 14 - Contratti di prestazione d'opera

Normativa:

- Art. 43 comma 3 – art. 44 comma 4 - del D.l. 129/20018
- Art. 40 della legge 27.12.1997, n. 449
- Art. 14 comma 3 approvato DPR 8.3.1999, n. 275
- Art. 7 commi 6 e seguenti del DLgs. 30.3.2001, n. 165
- Circolare n. 2 dell'11.3.2008 del Dipartimento Funzione Pubblica

All'inizio dell'anno scolastico il D.S., sulla base del Piano Triennale dell'offerta Formativa (P.T.O.F.) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti extracurricolari per i quali, in assenza verificata in sede collegiale di personale interno disponibile, possono essere conferiti contratti ad esperti esterni in possesso dei requisiti richiesti dall'incarico previsto.

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 garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

REQUISITI DI ACCESSO ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE

✚ **Personale interno** dell'istituzione scolastica a tempo indeterminato e in subordine a tempo determinato, appartenente all'ordine di scuola destinatario dell'attività e in subordine appartenente ad altro ordine di scuola:

- *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*

✚ **Personale esterno:**

✚ - **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.

Avviso di selezione:

dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- ✚ l'ambito disciplinare di riferimento;
- ✚ il numero di ore di attività richiesto;
- ✚ la durata dell'incarico;
- ✚ l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- ✚ le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- ✚ i criteri di selezione;
- ✚ Titolo di studio richiesto;
- ✚ Curriculum vitae;
- ✚ altri titoli formativi correlati al bando in oggetto;

***** ***** *****

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
Laurea triennale (afferente all'attività) Laurea triennale (non afferente 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	Fino ad un massimo di 10 punti

(1 punto per corso) Specializzazioni specifiche attinenti all'attività (1 punto per titolo)	
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

Per le valutazioni delle candidature il Dirigente scolastico nomina un'apposita commissione interna. La commissione nominata selezionerà i candidati mediante valutazione comparativa del curriculum vitae e della domanda di candidatura, predisponendo specifiche graduatorie. A parità di punteggio, si utilizzerà, quale criterio preferenziale, l'età anagrafica prevalendo il candidato più giovane. Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di un'unica candidatura se pienamente rispondente ai requisiti richiesti. La graduatoria è pubblicata sul sito web dell'istituzione scolastica, con valore di notifica a tutti gli interessati e con possibilità di presentare eventuale reclamo scritto, nei limiti di Legge.

**** * * * * *

Per particolari attività d'insegnamento e per progetti di arricchimento dell'offerta formativa, ove non sussistano abilità professionali interne, il Dirigente ricorre ad Esperti esterni, mediante determina con affidamento diretto (*art. 36 comma 2 D.Lgs 50/2016 e SMI*), nel pieno rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, di pubblicità nonché nel rispetto del principio di rotazione.

AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

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

COMPENSI DELL'INCARICO

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326 - Circolare del Ministero del Lavoro n. 101/97);
- a compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica;
- alle disposizioni specifiche per i Progetti PON FSE-FESR.

AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.

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 da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

Art. 15 - 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 procedere, 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 nell'arco di due ore, disponibile a raggiungere tempestivamente, con risorse umane, la sede dell'Istituto se necessario e disponibile 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 – visita / 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:

- 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;*
- 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;*
- 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. 16 - Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal D.S. ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. B, del D.l. 129/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
- d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
- e. la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:
 - il sostegno ad attività di natura culturale o artistica;
 - la fornitura di libri, materiale didattico, attrezzature, hardware, software, ecc.;
 - il sostegno ad attività di carattere sportivo;
 - il sostegno a iniziative volte a favorire l'integrazione scolastica.
 - il sostegno ad attività di ricerca e laboratoriale;
 - 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 dello 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.

La sottoscrizione del contratto è comunque 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. 17 Contratto 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, art 45. Comma 2 lettera d), nel rispetto dei seguenti criteri generali definiti dal Consiglio di istituto, precisamente:

- 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 o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Provinciale/Comune);
- 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 dieci giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso;
- nella domanda dovrà essere precisato: periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali; programma dell'attività da svolgersi; accettazione delle norme definite nel presente articolo;
- 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, secondo lo schema allegato, che fa parte integrante del presente Regolamento.
- 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 penale per eventuali danni a cose o persone, sollevando l'Istituto da ogni responsabilità;
- per quanto non previsto si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 18 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:
 - a) l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
 - b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 19 - Partecipazione a progetti internazionali

1. Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari.
2. La partecipazione è ammessa per progetti internazionali rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e promossi da agenzie nazionali o europee.
3. La partecipazione al progetto avverrà tramite contratto che indichi le finalità, le modalità, gli obblighi, i finanziamenti, i costi e gli oneri derivanti all'Istituto, al personale stesso e a terzi dalla partecipazione al progetto. Il dirigente valuterà la sostenibilità economica del progetto per la parte a carico dell'Istituto.
4. Il progetto dovrà essere opportunamente inserito nel PTOF e portato a conoscenza di tutto il personale e dell'utenza.
5. Al termine dell'attività progettuale dovrà essere redatta a carico del responsabile di progetto, una relazione di valutazione finale.
6. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dai genitori, indicando obblighi e responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra orario scolastico.

Art. 20 – Entrata in vigore e norme transitorie

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio d'Istituto e di conseguenza vengono abrogati i precedenti regolamenti; eventuali variazioni/integrazioni possono essere apportate previa delibera del Consiglio di Istituto.

Per quanto non previsto dal vigente regolamento si fa integrale rinvio alla normativa di legge. Le modifiche e integrazioni intervenute alla medesima nonché i provvedimenti vincolanti adottati dall'Autorità anticorruzione prevalgono automaticamente sul presente regolamento.

Il presente regolamento viene pubblicato all'albo on line dell'Istituto e resta permanentemente pubblicato.