



Istituto Statale
Tecnico Commerciale e per Geometri
"Enrico Fermi"

Via Firenze, 51 – 56025 – Pontedera (PI)
Tel. 0587 213400 – Fax. 0587 52742
www.itcgfermi.gov.it – pitd03000r@istruzione.it



pon
2014-2020
FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Scuola Polo per la Formazione della Rete di Ambito "Tre Valli" - Scuola Capofila della Rete di Scopo "Costellazioni"

Prot. n. 5562/C16

Pontedera, 09 giugno 2017

REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTI** gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 08/03/1999, n. 275;
- VISTO** il D.I. del 01/02/2001, n. 44, in generale e l'art. 33, co. 2, in particolare, con il quale viene attribuita al Consiglio d'istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- VISTO** l'art. 10 del Decreto Legislativo 16/04/1994, n. 297;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165;
- VISTO** il Decreto Legislativo 18/04/2016, n. 50;
- VISTE** le Linee Guida di attuazione del D.Lgs. n. 50/2016, approvate dal Consiglio dell'ANAC;
- VISTA** la Circolare del Dip.to della Funzione Pubblica n. 2/2008, in tema di collaborazioni esterne alle PP.AA.,

ai sensi dell'art. 33, co. 2, del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001,

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO, CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente Regolamento, nell'ambito del D.I. n. 44/2001 – *Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche*, del D.Lgs. n. 50/2016 – *Nuovo Codice dei Contratti*, e delle correlate *Linee Guida ANAC*, disciplina l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi e definisce i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del D.S., delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti

terzi;

- c) convenzioni relative a prestazioni del personale della Scuola e degli alunni per conto terzi;
- d) alienazione di beni o servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- e) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- f) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e di insegnamenti extracurricolari.

Per quanto concerne possibili conflitti di interesse, si richiama quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 – "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal D.Lgs. n. 33/2013 – "Codice sulla trasparenza e anticorruzione" e ss.mm. e ii.

Art. 2 – Atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico

1. La deliberazione o determina a contrattare, la scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti e la relativa attività negoziale per l'acquisizione di lavori, forniture o servizi, è disposta:
 - dal Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento n. 44 dell'1/2/2001 gli riserva;
 - dal Dirigente in tutti gli altri casi.
2. La deliberazione o determina a contrattare deve indicare:
 - a) il fine (interesse pubblico) che con il contratto s'intende soddisfare;
 - b) l'oggetto (caratteristiche dei beni e servizi che si intendono acquistare);
 - c) l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
 - d) le modalità di scelta del contraente.

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

3. La determina a contrattare è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.
4. Gli OO.CC. competenti e/o i referenti del progetto possono indicare i requisiti dei lavori, forniture o servizi richiesti, ai fini di supportare il Dirigente per le procedure negoziali.
5. La scelta medesima dovrà essere improntata al fine di assicurare economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione, secondo le *Linee Guida ANAC*. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, gli organi competenti – con provvedimento motivato – potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
6. L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art. 33 del Regolamento n. 44 del 1/2/2001.
7. Il Consiglio di Istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale

dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore S.G.A.

8. Nello svolgimento delle attività negoziali il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore S.G.A.
9. Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione, il Dirigente scolastico, a norma dell'art. 31 del Decreto Legislativo 50/2016, nomina il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), secondo quanto previsto dal *Codice dei Contratti* stesso e delle *Linee Guida ANAC* approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 e ss.mm. e ii.

Art. 3 – Procedure per la scelta del contraente

1. Ai fini della individuazione delle procedure di scelta del contraente, ai sensi dell'art. 34 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, si individua il limite di spesa di € 10.000,00 (al netto dell'IVA)¹, al di sopra del quale, comunque entro la soglia di € 40.000,00 (al netto dell'IVA), si procede alla scelta del contraente tramite affidamento diretto (di cui all'art. 36, co. 2, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016), adeguatamente motivato attraverso comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici (acquisite anche tramite listini cartacei o on-line, o tramite MEPA, o via posta elettronica,...), ricomprendendo così, quanto previsto dal D.I. n. 44/2001.

2. Il limite di cui al *comma 1* è fissato tenuto conto dell'entità complessiva dell'attività negoziale svolta, in modo da mantenere la presenza di rigorose procedure comparative per i contratti onerosi e ragionevole risparmio gestionale-organizzativo per i contratti di basso importo, nei quali peraltro la rapidità può consentire approvvigionamenti tramite offerte vantaggiose all'istituzione scolastica.

3. I "micro-affidamenti" di beni e servizi sotto € 1.000,00, a partire dal 1° gennaio 2016, non ricadono più nell'obbligo di approvvigionamento telematico.

Per importi pari o superiori a € 1.000,00, l'Istituzione scolastica si avvarrà, se possibile, delle convenzioni messe a disposizione da CONSIP, purché attive ed idonee, per qualità e caratteristiche, alla fornitura dei beni e servizi necessari e nelle quantità desiderate dalla scuola.

Verificata l'impossibilità di acquisire la fornitura tramite l'adesione ad una *Convenzione-quadro CONSIP*, il Dirigente individuerà la procedura più opportuna, efficace e conveniente in base a quanto di seguito descritto.

Nel caso in cui i beni e i servizi da acquistare non siano presenti in Convenzione e si proceda all'acquisizione mediante la procedura disciplinata dal Codice dei contratti e dal proprio regolamento, si prevederà nel contratto la seguente clausola:

Qualora, anche dopo la stipula e/o esecuzione del contratto, dovesse essere attivata una Convenzione Consip avente ad oggetto la solita prestazione/fornitura, il contratto in essere adeguato alle migliori condizioni, ovvero risolto (rif. art.1, co.13, del D.L. n. 95/2012, convertito nella Legge n.135/2012).
--

È inoltre possibile non acquistare tramite Convenzione Consip nel caso che il prezzo del bene o del servizio presenti nelle Convenzioni CONSIP o nel MePa sia superiore rispetto a quello dei fornitori esterni (motivando e documentando in tal senso).

4. L'affidamento diretto senza indagine di mercato o comparazione di preventivi verrà effettuato dal Dirigente scolastico nei seguenti casi:

¹ Delibera del Consiglio di Istituto n. 55-2015/16 del 11/02/2016.

- a) presenza di un unico operatore in grado di fornire quanto richiesto;
- b) generi a prezzo di listino bloccato;
- c) completamento, per importi limitati, di forniture per prodotti e servizi in essere;
- d) prestazione di servizi o forniture a seguito della scadenza dei relativi contratti e nelle more dello svolgimento delle previste procedure di scelta del contraente;
- e) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di interruzione di servizio o pericolo per le persone o per il patrimonio;
- f) importi limitati, per i quali gli oneri lavorativi connessi all'indagine superano i possibili vantaggi ottenibili, comportando quindi oneri impropri a carico dall'Amministrazione.

5. La scelta della procedura più idonea da adottare, qualora non sia possibile acquisire quanto necessario tramite convenzioni CONSIP, sarà pertanto effettuata in base ai criteri sinteticamente riportati nella tabella che segue (*in cui le cifre citate si intendono al netto dell'IVA*):

TIPOLOGIA	PROCEDURA
<p>MINUTE SPESE <i>(col fondo anticipato al DSGA, nel limite stabilito dal CdI in sede di approvazione del programma annuale)</i></p>	<p>Il DSGA contabilizza cronologicamente nell'apposito registro le operazioni di cassa da lui eseguite. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A. con allegata la documentazione di spesa.</p>
<p>Contratti di valore Pari o inferiore al limite di € 10.000,00 <i>(al netto dell'IVA e fissato dal CdI)</i></p>	<p>Procedura di Affidamento diretto, come previsto dal Codice dei Contratti e nel rispetto del D.I. n. 44/2001</p> <p>Nel caso dell'ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico o di acquisti di modico valore per i quali sono certi il nominativo del fornitore e l'importo della fornitura, si può procedere a una determina a contrarre o atto equivalente che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore e le ragioni della scelta.</p>
<p>Contratti di valore Superiore al limite di € 10.000,00 ma inferiore a € 40.000,00 <i>(al netto dell'IVA e fissato dal CdI)</i></p>	<p>Procedura di Affidamento diretto</p> <p>adeguatamente motivato attraverso comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici (acquisite anche tramite listini cartacei o on line, o tramite MEPA, o via posta elettronica,...), ricomprendendo così quanto previsto dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001</p> <p><i>(Art. 36, co. 2, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016)</i></p>
<p>Contratti di valore Pari o superiore a € 40.000,00 <i>(al netto dell'IVA)</i> ma inferiore alla SOGLIA COMUNITARIA <i>(cfr. art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016)</i></p>	<p>Affidamento mediante procedure negoziata</p> <p>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.</p> <p><i>(Art. 36, co. 2, lettera b) del D.Lgs. n. 50/2016)</i></p>
<p>Contratti di valore</p>	<p>Procedure aperta o ristretta</p>

superiore alla SOGLIA COMUNITARIA <i>(cfr. D.Lgs. n. 50/2016)</i>	di cui all'art. 59 del D.Lgs. n. 50/2016
---	--

6. L'aggiudicazione con contrattazione ordinaria o per confronto di preventivi potrà avvenire anche qualora pervengano offerte di meno di tre ditte, purché sia documentato l'invito di almeno tre ditte idonee a fornire quanto richiesto o si tratti di procedura aperta adeguatamente pubblicizzata (pubblicazione all'Albo).
Non si procede a comparazione, indipendentemente dall'importo, quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto (*Art. 34, co. 3, D.I. n. 44/2001*).
7. Nel caso in cui due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali l'aggiudicazione avverrà secondo la seguente procedura: in seduta pubblica si darà luogo all'esperimento del tentativo di miglioria delle offerte per "*partiti segreti*" di cui all'art. 77 del R.D. n. 827/1924; in difetto di offerte migliorative, escluse quelle anomale, ovvero di ulteriore parità, si procederà all'immediato sorteggio fra le offerte uguali.
8. Il Dirigente Scolastico, di volta in volta, valuta l'opportunità di procedere all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio del minor prezzo per acquisizioni riguardanti servizi e forniture "*con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato*" e/o per servizi e forniture "*caratterizzati da elevata ripetitività*".
9. In caso di offerte anormalmente basse si applica l'art. 97 del D.Lgs. n. 50/2016.
10. Per quanto concerne la concessione di servizi si rimanda a quanto specificatamente previsto dal D.Lgs. n. 50/2016 e relative Linee Guida.
11. Il Dirigente Scolastico può decidere di avvalersi, per parte delle attività negoziali, del supporto di apposite commissioni e/o esperti.
12. L'utilizzo della carta di credito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, per l'esecuzione delle spese relative:
- a) all'organizzazione di viaggi di istruzione, scambi e stage in Italia e all'estero;
 - b) alla rappresentanza dell'Istituto Scolastico in Italia e all'estero;
 - c) all'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni.
- Si potrà procedere mediante Carta di Credito pre-pagata sia per le finalità di cui al presente comma e sopra elencate, che per acquisti di beni e servizi di modesta entità (*€ 500,00 al netto dell'IVA*) effettuati su piattaforme on-line.
13. Alle minute spese si provvede col fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente al DSGA, nel limite stabilito dal Consiglio di istituto in sede di approvazione del programma annuale o a successive modifiche.
Il DSGA potrà operare in coerenza con quanto disposto nell'art. 17 del D.44/01 (*Fondo per le minute spese*) e in base ai seguenti principi:
- a) le minute spese sono da intendersi le spese d'ufficio avente carattere ordinario come ad esempio le spese postali, le spese sostenute per l'acquisto di materiale di modesta entità e di facile consumo, come il materiale di cancelleria, il materiale di consumo, il materiale di ferramenta per piccoli lavori di manutenzione, le spese per l'acquisto di biglietti per mezzi di

trasporto, per il parcheggio o per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche, ecc. nel limite massimo di € 150,00 per ogni singola spesa;

- b) il DSGA potrà operare in autonomia, per soddisfare le necessità della scuola, con denaro contante e/o con carte prepagate (con particolare riferimento agli acquisti on-line);
- c) il DSGA documenterà in modo sintetico la spesa (oggetto, motivazione e importo), che non necessita di specifica determina.

Art. 4 – Le lettere d'invito alla presentazione di offerte/preventivi

1. Gli operatori a cui inviare invito a presentare offerte o preventivi, sono individuate dal Dirigente Scolastico (in base ad autonoma valutazione, improntata a correttezza, opportunità e convenienza) tramite:
 - a) svolgimento di indagine formale di mercato, tramite avviso pubblico a manifestare interesse, circoscritta ad una specifica procedura di acquisizione;
 - b) svolgimento di indagine formale di mercato con la costituzione di un "Elenco dei fornitori" (EF), aperto all'aggiornamento annuale, al quale poter far riferimento per le più comuni categorie merceologiche;
 - c) consultazione di elenchi di operatori economici, anche tramite mercato elettronico (MEPA o strumenti analoghi);
 - d) rapida indagine di mercato informale (tramite consultazione di elenchi on-line, mercati elettronici, altri elenchi, cataloghi, ...), da utilizzarsi per urgenze e/o acquisti di modesta entità.
2. La costituzione di uno o più "Elenchi dei fornitori" non pregiudica in alcun modo la possibilità per la Scuola di operare con diverse modalità di scelta (quali quelle descritte ai punti a, c e d di cui al comma precedente), qualora preferibili vista la tipologia dei beni o servizi da acquisire, la rilevanza dell'importo o eventuali particolari esigenze o vincoli procedurali connessi ad una specifica procedura di acquisizione, ovvero in presenza di un insufficiente numero di operatori iscritti.
3. Il Dirigente procede in autonomia alla costituzione dell'Elenco di fornitori tramite apposito provvedimento, nel quale definisce le categorie merceologiche, le modalità di costituzione e aggiornamento, le esclusioni e quant'altro utile al corretto funzionamento.
4. In funzione dei bisogni che via via emergeranno, questa Amministrazione, in base agli importi, alla natura e reperibilità dei beni e a criteri di efficienza ed efficacia dell'azione negoziale, potrà quindi:
 - a) avvalersi del predetto EF per affidamenti diretti di cui al co. 2, lettera a), dell'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016;
 - b) avvalersi del predetto EF per procedure di cui al co. 2, lettera b), dell'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016;
 - c) effettuare procedure di ODA, TD o RDO su MEPA basate sul predetto EF, eventualmente integrato con altri operatori;
 - d) ricorrere ad acquisti in convenzione CONSIP, senza far riferimento all'EF;
 - e) ricorrere ad altre procedure (tramite MEPA o meno) senza far riferimento all'EF, qualora

opportuno per questa amministrazione o perché richiesto da eventuali specifiche disposizioni.

5. Gli affidamenti diretti basati su EF potranno essere svolti anche su confronto di listini (cartacei, digitali o on-line) prodotti dagli operatori economici. Per affidamenti diretti di piccole forniture si terrà conto inoltre della possibilità di approvvigionamento diretto presso la sede del fornitore, qualora emerga la necessità di reperire direttamente i prodotti e/o ridurre costi e tempi di trasporto.
6. Qualora risulti opportuno invitare a presentare preventivi un numero di operatori inferiore a quelli presenti negli elenchi, ma comunque nel rispetto del D.Lgs. n. 50/2016, la scelta verrà effettuata tramite sorteggio, al fine di garantire il principio di rotazione (favorendo così la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico).
7. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge, in particolare, si fa riferimento agli artt. 80 e 83 del D.Lgs. n. 50/2016. L'operatore economico attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.
8. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero "*invito ad offrire*" che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione. La controparte non può invocare la *responsabilità precontrattuale* ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non dar luogo all'aggiudicazione o disponga la revoca della gara.
9. La lettera d'invito elenca i requisiti ed i documenti richiesti, i criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, nonché i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento, le modalità da seguire per la partecipazione ed individua le clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

Art. 5 - Presentazione delle offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare verranno determinati di volta in volta, temperando la tempistica dei bisogni della scuola con i tempi necessari per la presentazione di una offerta seria e ragionata.
2. Per i contratti di valore superiore a € 10.000,00, il termine richiesto per la ricezione delle offerte, ove non vi siano specifiche ragioni di urgenza, non può essere inferiore ai 15 giorni dalla data di invio o di pubblicazione dell'invito.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. Le offerte devono essere presentate secondo le modalità stabilite dalla lettera di invito. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
6. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione circa il giorno e l'ora di ricevimento da parte dell'impiegato della segreteria scolastica addetto alla ricezione;

7. Nel caso vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti, qualora chiaramente esplicitati. Altresì, qualora si riscontrino dubbi sull'indicazione del prezzo (es. in cifre e in lettere), sarà considerata l'indicazione più favorevole alla S.A.
8. Può essere consentita, salvo diversa disposizione nella lettera di invito, la presentazione di più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima, ovvero condizionate.
9. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.
10. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante, ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
11. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa lo loro validità.
12. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, dopo l'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

Art. 6 – Stipula dei contratti

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certa. Salvi i casi consentiti dalla legge, la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.
3. Nel caso di ripetizione di servizi analoghi già affidati allo stesso prestatore mediante un precedente procedimento aggiudicato dalla stessa amministrazione, si rimanda alle prescrizioni di cui agli artt. 63 e 125 del D.Lgs. n. 50/2016 e relative Linee Guida.
4. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00 può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri, ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici.
5. Ai sensi dell'art. 32, comma 10, lett. b), del D.Lgs. n. 50/2016, nel caso di procedure di cui alle lettere a) e b) del co. 2, art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 con importi "sotto soglia", non si applica il termine dilatorio di *stand-still* di 35 giorni per la stipula del contratto.

6. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
7. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria: decorso inutilmente tale termine il dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. È fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.
8. Il Direttore SGA è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, comma 6, del D.l. n. 44 del 01/02/2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia; provvede inoltre alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.

Art. 7 – Contratti di prestazione d'opera

1. Il Dirigente, in base al PTOF e al Programma Annuale, individua attività e/o insegnamenti per le quali devono essere conferiti contratti ad esperti esterni, in quanto non reperibili internamente le risorse professionali idonee e disponibili. Gli OO.CC. competenti e/o i referenti di progetto possono indicare i requisiti professionali richiesti e i titoli professionali e culturali da valutare per la selezione.
2. In base alla tipologia di attività e alle competenze richieste, il Dirigente scolastico procederà come segue:
 - a) per compensi di modica entità e collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, l'incarico verrà attribuito quale rapporto "*intuitu personae*" (ai sensi della circolare della F.P. n. 2/2008 citata in premessa), non essendo in tal caso necessario l'utilizzo delle procedure comparative né gli obblighi di pubblicità;
 - b) quando trattasi di collaborazione ripetuta o di durata estesa nell'anno, il Dirigente Scolastico adotterà una procedura comparativa; laddove ciò non sia possibile (per particolari peculiarità o specificità dell'attività oggetto dell'incarico) l'impossibilità del ricorso alla procedura comparativa si dovrà evincere con chiarezza dalla determina dirigenziale.
3. Per avviare le procedure comparative, si procederà tramite pubblicazione di avvisi (o tramite lettere di invito), che dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendano stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - l'oggetto della prestazione;
 - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo proposto per la prestazione e/o criteri e limiti per la presentazione di offerte.
4. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
5. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico (di norma 15 giorni), può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
6. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo, qualora

non facilmente riconducibili a compensi contrattuali o ad altre indicazioni o norme in uso nelle Pubbliche Amministrazioni, potranno essere determinati dal Consiglio d'istituto secondo quanto stabilito dall'art. 33 del D.I. n. 44/2001.

7. In base al D.I. 326/1995, il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti:

ATTIVITÀ	Compenso orario
1) Docenza in corsi formazione	€ 41,32
2) Docenza in corsi formazione per i docenti universitari e dirigenti	€ 51,65
3) Docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze	da € 35,00 a € 50,00
4) Docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze per i doc. univ. e dirigenti	€ 51,65
5) Assistenza tutoriale, coord. lavori di gruppo, esercitazioni	da € 17,50 a € 25,82
6) Coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio, valutazione degli interventi e per ogni altra attività di non docenza	da € 17,50 a € 25,82

Per attività di rilevante complessità ed in presenza di professionalità uniche e di alto livello, da valutare e giustificare di volta in volta, è possibile attribuire i compensi previsti dalla Circolare del Ministero del Lavoro n. 101/97 del 17/07/1997, ovvero altre disposizioni specifiche in base alla tipologia di prestazione (PON, FSE, FESR, POR, ecc.), ovvero tabellari in funzione della categoria professionale, se obbligatorie.

8. I compensi si intendono al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e oneri a carico dell'Amministrazione.
9. Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento, in genere, almeno ai seguenti criteri:
- livello di qualificazione professionale e/o scientifica dei candidati;
 - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi dell'insegnamento o dell'attività per i quali è bandita la selezione;
 - eventuali precedenti esperienze pregresse inerenti l'incarico (anche con riferimento alla fascia di età e tipologia di scuola cui è rivolta la prestazione richiesta).
10. Qualora non diversamente previsto da normative o delibere degli OO.CC. competenti, il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo:
- in caso di modesto importo o di criteri di valutazione rigidamente predeterminati potrà operare autonomamente;
 - in altri casi, e comunque per importi superiori a €4.000,00, nominerà una apposita commissione, competente per la valutazione.

Art. 8 – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere negoziata dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44/2001, nonché del D.Lgs. n. 50/2016 – art. 19, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a. non è consentito concludere contratti
 - in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 - con soggetti e istituzioni che palesemente vogliono utilizzare la sponsorizzazione a scopi di propaganda politica e/o ideologica.
 - b. relativamente all'apposizione di marchi e loghi, preferibilmente, evitando indumenti e/o il coinvolgimento diretto delle persone;
 - c. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dell'istruzione e delle problematiche giovanili;
 - d. la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività della scuola: attività sportive, progetti, produzione di materiali e pubblicazioni, attività di orientamento, viaggi, scambi, stage, miglioramento dei servizi all'utenza, ampliamento dell'offerta formativa, attività di formazione rivolte ad adulti;
 - e. rilascio di apposita dichiarazione, resa dall'offerente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, circa il rispetto dell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.
2. Qualora l'accordo preveda la sola pubblicizzazione (web, stampa, cartellonistica,...), la decisione a contrarre, nel rispetto dei criteri sopra esposti, sarà presa da Dirigente Scolastico, previa acquisizione del parere della giunta esecutiva qualora l'importo superi € 2.000,00 o qualora il dirigente ritenga necessario un parere in merito alla applicazione dei criteri di cui al punto precedente.
3. Qualora il contratto preveda impegni per la scuola ulteriori rispetto alla pubblicizzazione, il Consiglio di Istituto vaglierà la proposta di sponsorizzazione e delibererà in proprio.

Art. 9 – Alienazione di beni

1. Per l'alienazione di beni che non risultano utilizzabili dalla scuola, ad esempio perché obsoleti, il Dirigente Scolastico opererà con uno o più avvisi da pubblicare all'Albo e da diffondere con eventuali altre forme di pubblicità ritenute più opportune.
2. La scelta della modalità di alienazione e del relativo contraente farà riferimento ai migliori benefici acquisibili dalla Istituzione Scolastica (o alla minor spesa per lo smaltimento).
3. Beni non più di interesse della scuola e di modesto valore potranno essere ceduti a titolo gratuito ad altre scuole o ad associazioni, enti, organizzazioni operanti a fini sociali o umanitari che ne facciano richiesta.

Art. 10 – Norme transitorie e finali

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

2. Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alla normativa e legislazione vigente in materia, nazionale e comunitaria, ove applicabile.

Art. 11 – Foro competente

In caso di contenzioso derivante dall'applicazione del presente Regolamento, il foro competente è quello di riferimento dell'Istituto Scolastico.

<p>Il presente Regolamento, è stato approvato all'unanimità dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 50-2016/17 nella seduta del 29/05/2017.</p>

Il Dirigente Scolastico

(Prof. Luigi Vittipaldi)

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993