

	<p>LICEO STATALE VERONICA GAMBARA LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE via V. Gambara 3 - 25121 Brescia Tel. 030 3775004 - 030 3778049 Fax 0303776455</p>	
---	--	---

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

Aggiornato ai sensi dell' art. 36 del D. lgs 19 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi del D.I. 129/ 2018



Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 136 del 14/03/2019

Indice

Principi	3
Art. 1 - Ambiti di applicazione	3
Art. 2 - Attività Negoziali	3
Art. 3 – Acquisto, appalti, forniture	4
Art. 4 – Contratti di sponsorizzazione	8
Art. 5 - Contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti	8
Art. 6 - Uso temporaneo e precario dell’edificio scolastico	11
Art. 7 - Partecipazione a progetti internazionali	12
Art. 8 - Fondo minute spese	12
Art. 9 - Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell’attività contrattuale	12
Art. 10 - Disposizioni finali	13

VISTE le norme sull’autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D. lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con D. Lvo. n. 129/2018, in vigore interamente a partire dal 1° gennaio 2019;

VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D. lgs. 296/97;

VISTO il D. lgs. 165/2001 modificato dal D. lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;

VISTA la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005;

VISTO il D. lgs.vo 50/2016 e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni sulla Tracciabilità dei flussi finanziari;

VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni;

RITENUTO di dover individuare l’oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell’Istituto, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l’acquisizione in economia di beni e servizi;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto della nuova normativa relativa ai contratti pubblici, per gli acquisti sotto-soglia;

Il Consiglio di Istituto adotta

il seguente Regolamento delle attività negoziali, per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

Principi

La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile del Liceo Statale Veronica Gambara di Brescia, di seguito denominato Istituto, 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. (art. 2 c. 1 del D. Lvo. n. 129/2018).

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

Art. 1 - Ambiti di applicazione

L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni, servizi e prestazioni d'opera di esperti al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018.

Art. 2 - Attività Negoziali

Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del D. Lvo 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.

Qualora di Dirigente Scolastico deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A (art. 44 D.Lvo. 129/2018).

Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Sono fatte salve le competenze del Consiglio di Istituto indicate all'art. 45 del D.Lvo. 129/2018.

Tra le attività negoziali, di possibile interesse di questa istituzione scolastica, sono previste:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) utilizzazione dei locali (art. 38 D.Lvo. 129/2018), 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 (art. 26 D.Lvo. 129/18);
- d) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- e) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

- f) partecipazione ad iniziative internazionali;
- g) gestione del fondo minute spese (art. 21 D.Lvo. 129/2018);
- h) contratti per acquisizione di beni e servizi;
- i) manutenzione degli edifici scolastici (art. 39 D.Lvo. 129/2018).

Art. 3 – Acquisti, appalti, forniture

- a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
- b. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D. Lvo. n. 33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.
- c. In via prioritaria è fatto obbligo della verifica dell'esistenza dei beni e/o servizi necessari nel sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della L. n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP), nei casi previsti dalla normativa vigente.
- d. Per servizi e beni informatici (Legge n. 208/2015, c. 512), telefonia fissa e mobile, il dirigente scolastico deve motivare con determina dirigenziale il ricorso a procedure extra Consip e degli approvvigionamenti effettuati con tale modalità deve dare comunicazione all'ANAC e all'Agenzia per l'Italia Digitale (Agid).
- e. L'acquisto di beni e servizi avviene prioritariamente attraverso il MEPA (Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni).
- f. Gli operatori economici interessati alla partecipazione a manifestazione d'interesse, gare, indagini di mercato devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del D. Lvo n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.
- g. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.
- h. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.
- i. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
 - dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità.
 - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.
- j. Ai sensi dell'art. 47 del D.Lvo. 129/2018, gli Istituti scolastici possono stipulare accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti; possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila» per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo. L'Istituto capofila assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che fanno parte dell'accordo di rete e le connesse responsabilità. Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1.
Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni del D. Lvo. 129/2018,

nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

Modalità per la scelta del contraente e del sistema di contrattazione:

1. alla scelta del contraente si può pervenire attraverso manifestazione d'interesse, gare, indagini di mercato rivolte agli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità professionale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione; per le procedure di selezione dovrà essere applicato il principio della rotazione riservando la possibilità di partecipazione anche agli operatori che negli anni precedenti si sono già aggiudicati l'appalto fornendo un servizio soddisfacente alle richieste previste; per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive;

2. la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.I. n. 44/2001, viene elevato dal Consiglio di Istituto a **€ 39.999,99 IVA esclusa**, come da delibera n. 117 del 20/12/2018.

Per migliorare l'efficacia e l'ottimizzazione della procedura di acquisto per forniture di:

- cancelleria e materiale per gli uffici;
- materiale di pulizia;
- carta per stampante e toner;
- materiale didattico;
- materiale igienico-sanitario;

la richiesta di preventivo può essere unica per esercizio finanziario e contenere la specifica dei prodotti, la dichiarazione che i prezzi e lo sconto proposti resteranno validi per tutto l'anno e la dichiarazione che le spese di trasporto e di consegna sono a totale carico della ditta fornitrice.

L'Istituto scolastico potrà recedere dal contratto e affidarlo al seguente in graduatoria nel caso in cui i prodotti forniti non fossero idonei o ritenuti efficaci.

Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

a) Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.

Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo.

Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

b) Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.

Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00, IVA esclusa, è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura

segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

c) controllo di tutte le autocertificazioni previste dall'art. 80 D.lgs. 50/2016.

Cause di esclusione di un operatore economico

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

In particolare ai sensi del comma 6 sarà escluso un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora lo stesso si trovi in una delle situazioni di cui ai commi 1,2,4 e 5.

Procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria

Le acquisizioni di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

a- amministrazione diretta: per importi sino a € 40.000,00 (IVA esclusa) l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;

b- affidamento diretto: per spese sino a € 40.000,00 (IVA esclusa)

È consentita, a cura del Dirigente scolastico, la trattativa con un unico soggetto; ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza si ritiene comunque opportuno effettuare un'indagine di mercato e/o la comparazione di almeno tre preventivi;

c- procedura negoziata o procedura aperta

Per spese pari o superiori a € 40.000,00 (IVA esclusa) e fino a € 150.000,00 (IVA esclusa) per l'affidamento di lavori, o alle soglie previste dall'art. 35 del D. lgs. 50/2016 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici o tramite procedura aperta.

I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

Procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sopra soglia comunitaria

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dal codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica, previa deliberazione del Consiglio di Istituto (c. 3 art. 45 D. Lvo. 129/2018).

Per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, si rimanda all'art. 63 D. lgs. 50/2016 con consultazione di almeno dieci 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 o mediante manifestazione d'interesse; l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati; per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie previste nel D. lgs. 50/2016.

Procedimento contrattuale.

a. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.

- b. Per l'attività istruttoria di cui al c. 2 dell'art. 44 del D. Lvo n. 129/2018 il Dirigente Scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati.
- c. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.
- d. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale o di prodotto presente in CONSIP.
- e. Il dirigente procede all'invio di Lettere di invito/ordini di acquisto anche in caso di unica manifestazione di interesse presentata (ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924).
- f. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze e per la valutazione delle procedure con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa il Dirigente Scolastico si avvale di una apposita Commissione costituita da tre o cinque componenti, da costituire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.
- g. Successivamente alla valutazione dei preventivi pervenuti si procede alla verifica dei requisiti, all'emissione del decreto di aggiudicazione e alla stipula del contratto o a scrittura privata semplice, oppure a 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 o nella richiesta preventivo. Come previsto dal D.Lgs. 50/2016 non si applica la clausola "Stand and Still" dei 35 giorni per la stipula dei contratti.
- h. Ai contratti stipulati per l'intero esercizio finanziario per l'acquisizione di beni di facile consumo (ved. art. 2 "Modalità per la scelta del contraente e del sistema di contrattazione") 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. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente. 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.

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

Art. 4 - Contratti di sponsorizzazione

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

L'Istituto, in quanto amministrazione pubblica (cfr. L. n. 449/1997, art. 43), può avvalersi di contratti di sponsorizzazione al fine di realizzare le attività cui è istituzionalmente preposto con il contributo finanziario di soggetti pubblici e privati.

E' data prioritariamente applicazione a quanto stabilito nel D.I. n. 129/2018, ovvero:

- non possono essere stipulati accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità e attività risultino in contrasto, anche solo di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza;
- nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza, se possibile, a soggetti la cui attività, per le finalità statutarie, per le iniziative svolte o per altre circostanze documentate, attestino particolare consonanza con obiettivi e programmi delle istituzioni scolastiche, o dimostrino specifica attenzione per le tematiche dell'educazione e della formazione.

Ogni rapporto di sponsorizzazione è regolato da un contratto, redatto in forma di "scrittura privata semplice", che deve specificare, tra l'altro, oggetto, limitazioni e durata dell'accordo e obblighi che ne derivano alle parti.

In ogni caso il contratto di sponsorizzazione non può prevedere in alcun modo:

- oneri di qualunque entità derivanti da acquisto di beni e/o servizi da parte degli studenti e delle loro famiglie, del personale della scuola e della scuola stessa;
- comunicazione allo sponsor dei dati personali di studenti, genitori, docenti e personale ATA;
- che lo sponsor si avvalga delle comunicazioni istituzionali della scuola per veicolare qualunque forma di messaggio pubblicitario.

Il Dirigente Scolastico, quale legale rappresentante dell'Istituto, gestisce trattative e adempimenti formali comportati dall'accordo di sponsorizzazione.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione del DSGA, di docenti appositamente incaricati o di genitori.

Le risorse derivanti dal rapporto di sponsorizzazione sono sempre vincolate alla destinazione specifica formalizzata dal relativo contratto.

La sponsorizzazione è ammessa in particolare per le seguenti finalità:

- a) pubblicazione, su supporto cartaceo o digitale, dei documenti d'Istituto, quali ad esempio PTOF, Regolamento d'Istituto, Carta dei servizi;
- b) gestione del sito web;
- c) realizzazione di progetti finalizzati di ampliamento o differenziazione dell'offerta formativa e di piani di potenziamento delle dotazioni strutturali e strumentali funzionali all'efficacia dell'offerta formativa medesima.

Art. 5 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) del D. Lvo. n. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Visto l'art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001, al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione d'attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al PTOF, l'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente, sottoscrive contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento delle citate attività, per le quali non ci sia personale interno provvisto di

adeguate competenze. Sono ammessi anche contratti di collaborazione a costo zero, per attività volontariamente proposte con esperti, a condizione che siano utili e congrui con le finalità della Scuola.

L'individuazione avviene secondo criteri di trasparenza e di valutazione del curriculum, o idoneità accertata con precedenti esperienze. I soggetti esterni devono possedere e documentare il possesso dei requisiti di specializzazione e/o esperienze, o produrre preferenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'affidamento.

Per la valutazione comparativa di più candidati, si farà riferimento ai seguenti criteri:

- livello qualità e pertinenza del curriculum professionale e scientifico dei candidati rispetto agli obiettivi del servizio richiesto;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa di riferimento;
- eventuali precedenti esperienze didattiche pertinenti a quelle espletate nell'ambito dell'Istituto e nel merito della prestazione professionale richiesta e/o del progetto attivato.

L'Istituto scolastico può conferire ad esperti esterni incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni particolari:

- a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per l'affidamento di incarichi a soggetti di riconosciuta ed indiscutibile autorevolezza nel mondo del lavoro;
- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale o professionale, non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, nonché ad un elemento di stretta fiduciarità o di *intuitus personae* che, per la natura della prestazione, deve obbligatoriamente intercorrere tra committente e soggetto incaricato, fermo restando la specifica valutazione del curriculum;
- d) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione.

Inoltre, per ottimizzare l'attività amministrativa e per il contenimento dei costi, possono essere affidati incarichi direttamente a soggetti esperti individuati in base a quanto previsto dai precedenti articoli anche quando il valore dell'incarico sia limitato e comunque non superiore ai limiti stabiliti dalla normativa vigente.

Nell'ambito della procedura di selezione di cui all'art. 5 del presente regolamento avrà particolare risalto il criterio della continuità qualora i docenti responsabili dei progetti o il Collegio dei docenti e il Dirigente Scolastico (sentite le famiglie) abbiano espresso una valutazione positiva dell'insegnamento/attività già svolto.

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 CCNL 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 D.I. n. 326 del 12/10/1995;
- a compensi forfettari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

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 secondo le modalità previste dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001 e dalla L. 190/2012 e pubblicato sul sito web d'Istituto nella sezione Amministrazione Trasparente.

I requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi saranno oggetto di valutazione secondo le tabelle di seguito riportate che si

intendono definitivamente approvate con la delibera del Consiglio di Istituto del presente Regolamento:

Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione PERSONA FISICA

<i>1° Macrocriterio: Titoli di studio</i> <i>(Per ogni candidato si terrà conto solo del titolo di studio più elevato)</i>	<i>PUNTI</i>
Laurea Triennale afferente la tipologia del progetto - Fino a 89 1 punto - Da 90 a 104 2 punti - Da 105 in poi 3 punti	Max 7 punti
Laurea Specialistica o vecchio ordinamento - Fino a 89 4 punti - Da 90 a 99 5 punti - Da 100 a 104 6 punti - Da 105 a 110 e lode 7 punti	
Seconda laurea - Fino a 89 1 punto - Da 90 a 104 2 punti - Da 105 in poi 3 punti	Max 3 punti
Corsi post-lauream di durata annuale (perfezionamento, master, dottorato, specializzazione) afferenti la tipologia richiesta	Punti 2 ad anno (Max 12 punti)
Dottorato di ricerca afferente la tipologia del modulo richiesto	5 punti
Esperienza come docenza universitaria nel settore inerente il profilo per cui ci si candida	Punti 5
<i>2° Macrocriterio: Titoli culturali specifici</i>	<i>PUNTI</i>
Partecipazione a corsi di formazione attinenti alla figura richiesta, di almeno 20 ore, in qualità di discente (1 punto per ciascun corso)	Max punti 10
Certificazioni/Attestati attinenti la figura richiesta	Punti 1 per corso (Max 10 punti)
Certificazioni Informatiche (1 punto per certificazione)	Max 5 punti

Iscrizione all'Albo professionale	Punti 10
3° Macrocriterio: Titoli di servizio o lavoro	PUNTI
Esperienza lavorativa in progetti afferenti alla tipologia del progetto (2 punti per progetto)	Max punti 12
Esperienza realizzazione di progetti afferenti alle tematiche di didattica e tecnologia, anche di natura europea (1 punto per esperienza)	Max punti 6
Servizio come docente a tempo indeterminato in scuole statali o paritarie (1 punto per anno)	Max punti 15

Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione PERSONA GIURIDICA (enti, agenzie di formazione, associazioni...)

DESCRITTORI		INDICATORI
1	Erogazione pregressa documentabile di attività afferenti alle tematiche richieste svolte presso istituzioni scolastiche statali e/o paritarie	1 punto per ogni esperienza Max 25 punti
2	Accreditamento regionale per la formazione	10 punti
3	Accreditamento per il rilascio di certificazioni	5 punti
4	Attivazione di piattaforme on line dove caricare i contenuti dei percorsi con accesso dei corsisti per sei mesi almeno dalla conclusione del percorso formativo	10 punti

La selezione, delle offerte pervenute nei termini, avverrà ad opera della commissione di gara appositamente nominata dopo la scadenza del termine per presentare le istanze di partecipazione. In caso di parità di punteggio si procederà al sorteggio.

Art. 6 – Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico

La concessione a terzi dell'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico può avvenire mediante atto del dirigente scolastico adottato nel rispetto dei seguenti criteri:

- a condizione che le attività per le quali l'utilizzo è richiesto siano compatibili con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti propri dell'istituzione medesima;
- a condizione che la concessione avvenga mediante stipulazione di apposita convenzione da redigere in forma scritta che preveda in modo esplicito assunzione di responsabilità da parte dei soggetti esterni concessionari rispetto all'obbligo di custodia dei locali ricevuti e dei beni in essi contenuti e per tutte le attività svolte nei locali concessi con riferimento ad eventuali danni arrecati a persone, beni e strutture scolastiche;
- a condizione che la convenzione specifichi l'assunzione di responsabilità da parte del soggetto esterno per tutto quanto attiene al rispetto delle norme in materia di sicurezza degli edifici scolastici;
- previo accertamento della stipulazione, da parte del concessionario, di un'apposita polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo nei casi di cui sia richiesto un rimborso spese;
- previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'ente proprietario Provincia.

La concessione a terzi dell'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, disposta nel rispetto dei criteri sopra indicati, avviene:

- a titolo gratuito qualora la richiesta provenga dall' Ufficio Scolastico Regionale in tutte le sue articolazioni funzionali e/o territoriali, da altre istituzioni scolastiche pubbliche, da reti di istituzioni scolastiche, da organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL scuola, da Enti locali, dalle autorità di pubblica sicurezza, da associazioni interni, da genitori e studenti dell'Istituto;
- mediante corresponsione di un contributo a titolo di rimborso delle spese sostenute secondo quanto successivamente previsto.

Il rimborso delle spese sostenute è finalizzato alla copertura delle spese da rifondere alla Provincia, delle spese di pulizia dei locali, delle spese per la presenza di assistente tecnico o personale collaboratore scolastico dell'istituto ed è differenziato in base a quanto previsto dalla seguente tabella riepilogativa:

	Aula Magna e laboratori	Aule ordinarie
Tariffa oraria giorni festivi, sabato e orario serale dopo le ore 19.00	70€	35€
Tariffa oraria dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 19.00	50€	20€

L'eventuale residuo dei contributi versati a seguito del pagamento delle spese confluisce nel Fondo Manutenzioni edificio scolastico.

Il coinvolgimento del personale interno avverrà secondo i seguenti criteri:

- attingendo al personale in turno di servizio per le richieste degli enti che non sono tenuti al versamento di rimborso spese;
- attingendo al personale interno previa acquisizione di disponibilità da effettuare in straordinario qualora la natura della concessione lo richieda (in tale caso si applicherà il principio di rotazione);
- la remunerazione del lavoro straordinario avverrà secondo le tariffe orarie previste dal CCNL Scuola.

Art. 7 - Partecipazione a progetti internazionali

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, sottoscrive l'accordo di collaborazione e di partecipazione, dandone informazione al Consiglio di Istituto nella prima riunione utile, qualora il Progetto comporti oneri di spesa solo relativi al personale o per l'acquisto di beni o attrezzature che divengano di proprietà della Scuola. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

Art. 8 - Fondo minute spese

Il fondo economale è regolato dalle disposizioni previste nell'art. 21 del D.Lvo. 129/2018 e alla delibera del Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma annuale.

Art. 9 – Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 48 D. Lvo n. 129/2018 si dispone quanto segue:

- a. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.

- b. Il Dirigente scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.
- c. E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
- d. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42 del D. Lvo. 129/2018.
- e. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
- f. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche é soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D. Lvo. n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituzione.

Art. 10 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. Comunque i limiti e criteri di cui al presente regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa.

Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto.

Brescia, 11 febbraio 2019

Il Presidente del Consiglio di Istituto
Sig. Venerio Bodini

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Spinelli

Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.Lgs. 39/93 art. 3 c. 2