



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

C.F. 80074330376 Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711286/285 e-mail boee068003@istruzione.it – pec boee068003@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI E SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA, ATTIVITA' NEGOZIALE, FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE, CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE, UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI E SITI INFORMATICI IN ADESIONE AL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' D.I. 18 AGOSTO 2018 N° 129

Approvazione Consiglio di Circolo del 5 Febbraio 2019 con delibera n. 123

Indice:

- Art. 1 Oggetto del Regolamento
- Art. 2 Principi
- Art. 3 Responsabile unico del procedimento Art. 4 - Requisiti dei fornitori
- Art. 5 Acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a Euro 10.000
- Art. 6 Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a Euro 10.000 ed inferiori a Euro 40.000
- Art. 7 Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a Euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria
- Art. 8 Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori alle soglie di rilevanza Comunitaria
- Art. 9 Acquisizione di lavori per importo pari o superiore ai 40.000,00 euro
- Art.10 Principio di rotazione
- Art.11 Pubblicità
- Art.12 Stipula del contratto
- Art.13 Contratti aperti
- Art.14 Esecuzione di forniture e servizi
- Art.15 Collaudo
- Art.16 Pagamenti
- Art.17 Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Art.18 Subappalto
- Art.19 Fondo economale minute spese D.S.G.A.
- Art.20 Contratti di sponsorizzazione
- Art.21 Contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi
- Art.22 Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi
- Art.23 Contratti di prestazione d'opera
- Art.24 Pubblicità
- Art.25 Abrogazione norme
- Art.26 Entrata in vigore e validità

Allegato 1 – Tabella A “CATEGORIE MERCEOLOGICHE divise per tipologia”

Allegato 2 - Tabella B “FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI”



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

C.F. 80074330376 Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711286/285 e-mail boee068003@istruzione.it – pec boee068003@pec.istruzione.it

ARTICOLO 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'acquisizione da parte della Direzione Didattica di Castel Maggiore, di seguito chiamato "istituto" di forniture e servizi per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria.

Il presente regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute all'articolo 36 del decreto legislativo 50/16 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate da ANAC.

Il presente regolamento recepisce integra e dà attuazione alle nuove disposizioni contenute all'art 45 del D.l. 129/2018

Il presente regolamento non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla istituzione cui si rimanda all'articolo 23.

ARTICOLO 2 PRINCIPI

L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati all'articolo 30 comma 1 del decreto legislativo 50/2016, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione. Il D.S. garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida di ANAC.

In particolare assicura aderenza al:

- principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e microimprese;
- principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

C.F. 80074330376 Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711286/285 e-mail boee068003@istruzione.it – pec boee068003@pec.istruzione.it

ARTICOLO 3 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. 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 economico di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018. 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.

Il DS prioritariamente:

- verifica i requisiti dei fornitori;
- dà attuazione alle procedure previste per la selezione dei fornitori;
- partecipa alla commissione di aggiudicazione eventualmente costituita ove questa partecipazione non sia in conflitto con l'attività di RUP;
- sottopone al DSGA i contratti di fornitura per la loro sottoscrizione;
- effettua gli acquisti online (sia sul mercato elettronico della PA che attraverso le modalità del commercio elettronico), previa dichiarazione di disponibilità finanziaria da parte del DSGA;
- Dispone, attraverso il responsabile del sito, la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto alla voce Bandi e contratti di tutte le informazioni relative alla procedura di selezione dei fornitori e alla stipula dei contratti secondo le prescrizioni della normativa vigente e del presente Regolamento;
- tiene la documentazione raccolta nel corso della procedura di selezione dei fornitori e di stipula dei contratti, verbalizzando, se necessario, le operazioni svolte motivandone le scelte. La documentazione è conservata anche ai fini di consentire l'esercizio del diritto di "accesso civico".

ARTICOLO 4 REQUISITI DEI FORNITORI

Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC, di:

- idoneità professionale.

In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;

- capacità economica e finanziaria.

Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;

- capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

C.F. 80074330376 Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711286/285 e-mail boee068003@istruzione.it – pec boee068003@pec.istruzione.it

A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, l'istituto può indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, ovvero i criteri di cui all'art. 83, comma 10, del d.lgs.50/16.

Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'art. 45 del D.l. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:

- a) prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
- b) indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante

ARTICOLO 5 ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI A EURO 10.000,00 (diecimila/00)

Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a euro 10.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione.

La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal Dirigente, fra quelle previste dalla normativa vigente:

- a) Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici",
- b) Procedura negoziata

La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1 avviene, dopo le procedure indicate al comma 3 lettera a) e lettera b) dell'articolo 4 preferibilmente attraverso Indagine di mercato condotta tramite comparazione

- di siti web
- delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA

L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016

ARTICOLO 6 ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 10.000,00 ED INFERIORI A EURO 40.000

Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi rientranti in questa fascia, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, il Consiglio di istituto delibera di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a del D. lgs 50/2016, come modificato dal D. lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente ovvero sia mediante:

- a) Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici",
- b) Procedura negoziata



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

C.F. 80074330376 Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711286/285 e-mail boee068003@istruzione.it – pec boee068003@pec.istruzione.it

La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1. avviene, dopo le procedure indicate al comma 3 lettera a) e lettera b) dell'articolo 4 preferibilmente attraverso:

- Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web
- Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA

L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016

ARTICOLO 7 ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO40.000 E INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (ATTUALE 144.000,00 EURO)

Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, l'acquisizione di forniture e servizi per importi pari superiori a euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, avviene mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, o attraverso la richiesta di manifestazione di interesse, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, l'istituto può ricorrere ai cataloghi elettronici della PA e agli elenchi di operatori resi disponibili dalle società in house appartenenti al sistema camerale.

Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite indagine di mercato, questa è volta a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze.

Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata attraverso manifestazione di interesse, verranno scelte, tra le aziende che avranno manifestato il loro interesse, almeno 5 aziende da invitare, valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari dichiarati ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei 5 nominativi

Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, l'istituto pubblica in ogni caso un avviso nella sezione amministrazione trasparente del proprio sito alla voce Bandi e contratti. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'istituto si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.

Una volta conclusa l'indagine di mercato, raccolte le eventuali proposte provenienti dagli operatori interessati, e/o consultati gli elenchi di operatori economici, l'istituto seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, tenendo conto del criterio di rotazione degli inviti. L'istituto può invitare, oltre al numero minimo di cinque operatori, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente. Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

C.F. 80074330376 Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711286/285 e-mail boee068003@istruzione.it – pec boee068003@pec.istruzione.it

oggetto distinto o di importo diversi ai quello dell'affidamento precedente. I criteri specifici relativi al rispetto del principio di Rotazione sono elencati nel successivo art. 10

L'istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente a presentare offerta a mezzo PEC. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata tra cui almeno:

- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico- finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
- il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del d.lgs 50/16. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- l'eventuale richiesta di garanzie;
- il nominativo del RUP
- la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, con l'avvertenza, che in ogni caso l'istituto valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
- lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.

Le sedute di gara, nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, quale criterio di aggiudicazione, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.

Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'art. 71 d.P.R. n. 445/2000.

Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti e di selezione degli aggiudicatari l'istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad una commissione composta da tre membri di cui il presidente è d'ufficio il dirigente scolastico, qualora questo non sia incompatibile con il ruolo di RUP, nominati preferibilmente tra il personale interno della scuola.

ARTICOLO 8 ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (ATTUALE 144.000,00 EURO)

Per la fascia di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.

La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

C.F. 80074330376 Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711286/285 e-mail boee068003@istruzione.it – pec boee068003@pec.istruzione.it

ARTICOLO 9 NORME CONCERNENTI L'ACQUISIZIONE DI LAVORI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI AI 40.000,00 EURO

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b il consiglio delibera che “per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro si procederà mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.”

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c il consiglio delibera che “per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, si procederà mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. I regolamenti interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici.

Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvitto al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvitto all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato.

ARTICOLO 10 PRINCIPIO DI ROTAZIONE

Ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, che recitano “il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. I regolamenti interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvitto al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvitto all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato si allega al presente regolamento di cui fanno parte integrante e sostanziale, le categorie merceologiche (allegato 1) e le fasce di costo (allegato 2) entro le quali trova attuazione il principio di rotazione.

ARTICOLO 11 PUBBLICITA'

Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D. lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.

Viene altresì 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.



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

C.F. 80074330376 Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711286/285 e-mail boee068003@istruzione.it – pec boee068003@pec.istruzione.it

L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D. lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

ARTICOLO 12 STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto è stipulato con le modalità indicate all'articolo 32 comma 14 del d.lgs. 50/16. In particolare è ammesso l'acquisto mediante le modalità del commercio elettronico e la stipula mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.

Ai sensi dell'art. 32, comma 10, del Codice è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto

ARTICOLO 13 CONTRATTI APERTI

In caso di forniture e servizi ripetitivi per i quali le necessità non siano predeterminabili, il contratto può essere costituito dall'offerta recante il termine di validità dell'offerta, che costituisce vincolo per il fornitore.

Una volta stipulato il contratto in una delle forme di cui al precedente articolo 8, il RUP, quando ne ricorra la necessità, procede alle ordinazioni con le modalità stabilite dal contratto, previa autorizzazione del titolare dei poteri di spesa.

ARTICOLO 14 ESECUZIONE DI FORNITURE E SERVIZI

L'esecuzione delle forniture e dei servizi avviene sotto la sorveglianza dell'ufficio di segreteria dell'istituto che verifica la regolarità della prestazione ed eventualmente segnala al dirigente scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il dirigente scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'istituto.

ARTICOLO 15 COLLAUDO

Il collaudo è previsto nei casi in cui le prestazioni oggetto di contratto riguardino:

- la realizzazione di software, di applicazioni informatiche, di siti web, di banche dati e comunque di beni e/o servizi forniti secondo indicazioni o specifiche dell'istituto
- l'approntamento di locali con relative attrezzature (ad esempio laboratori-magazzini-aule didattiche etc. etc).
- In tutti i casi previsti o richiesti dalle normative europee

Il contratto di fornitura nei casi di cui al punto precedente prevede e disciplina il collaudo.

Il collaudo è effettuato in contraddittorio alla presenza del Dirigente scolastico, del collaudatore nominato dal dirigente scolastico e del responsabile dell'azienda fornitrice del bene/servizio.

Del collaudo è redatto verbale sottoscritto dalle parti presenti

In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il primo.

ARTICOLO 16 PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati entro 60 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio da parte dell'ufficio tecnico, e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON FSE FESR) o regionale (POR) o misti



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

C.F. 80074330376 Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711286/285 e-mail boee068003@istruzione.it – pec boee068003@pec.istruzione.it

ARTICOLO 17 VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del V° d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel bando di gara ovvero, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi di non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

ARTICOLO 18 SUBAPPALTO

Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'istituto che ne dispone discrezionalmente.

ARTICOLO 19 MINUTE SPESE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo economale per le minute spese

La gestione del Fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività dell'istituzione scolastica, ai sensi dell'art.21 del D.I. 129/2018, spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite nell'apposito registro informatizzato.

La consistenza massima del fondo, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.

E' sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A.

Utilizzo del fondo minute spese

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazione e manutenzione di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente

Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 (IVA compresa) con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA.



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

C.F. 80074330376 Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711286/285 e-mail boee068003@istruzione.it – pec boee068003@pec.istruzione.it

Ogni buono deve contenere:

- data di emissione
- oggetto della spesa
- ditta fornitrice
- importo della spesa
- impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc. Laddove la spesa sia documentata solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo A02/6

Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso imputata A02 Funzionamento amministrativo/06.

La costituzione e la gestione del fondo devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi

ARTICOLO 20 CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45 c.2 b del D.I. n. 129/2018 nel rispetto delle seguenti condizioni

La Direzione Didattica di Castel Maggiore può concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti privati, anche organizzati in forma associativa, per favorire il miglioramento dell'offerta formativa o realizzare risparmi di spesa secondo i criteri previsti dal presente regolamento.

I contratti di sponsorizzazione devono essere diretti al conseguimento di interessi pubblici e coerenti con la funzione educativa e culturale della scuola. Ogni iniziativa di sponsorizzazione deve altresì escludere conflitti d'interesse tra l'attività dell'amministrazione e quella privata.

I contratti di sponsorizzazione potranno essere stipulati esclusivamente con soggetti che, per finalità statutarie, attività svolte o per altre circostanze, abbiano dimostrato attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e le cui finalità non siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola.

Non sono consentiti contratti di sponsorizzazione aventi ad oggetto attività di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa o comunque volti a pubblicizzare, anche indirettamente, la produzione esclusiva, la distribuzione esclusiva o il consumo di tabacco, di prodotti alcolici o di altre sostanze psicotrope.

Non sono consentiti contratti di sponsorizzazione che prevedano, anche indirettamente, la diffusione o la promozione di immagini e/o messaggi offensivi o comunque idonei a fomentare fanatismo, razzismo, odio o minaccia nei confronti di alcuno. Sono altresì vietati, in qualunque forma, contratti di sponsorizzazione che prevedano, anche indirettamente, la diffusione di messaggi e/o di immagini a sfondo sessuale.

In nessun caso la prestazione a carico dell'Istituzione scolastica può consistere nella comunicazione di dati personali di alunni o dipendenti allo sponsor. Il contratto di sponsorizzazione potrà avere ad oggetto:

- a) il sostegno ad attività di natura culturale o artistica;
- b) la fornitura di libri, materiale didattico, attrezzature, hardware, software, ecc.;



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

C.F. 80074330376 Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711286/285 e-mail boee068003@istruzione.it – pec boee068003@pec.istruzione.it

- c) il sostegno ad attività di carattere sportivo;
- d) il sostegno a iniziative volte a favorire l'integrazione scolastica.
- e) il sostegno ad attività di ricerca e laboratoriale;
- f) il sostegno ad ogni altra iniziativa che il Consiglio d'Istituto ritenga, con propria deliberazione, possa essere oggetto di sponsorizzazione ai sensi del presente regolamento e delle leggi vigenti.

Non sono consentiti contratti di sponsorizzazione attiva

In sede di presentazione della propria offerta, lo sponsor dovrà attestare, mediante dichiarazione sostitutiva, l'insussistenza delle situazioni previste dall'art.80 del D. Lgs. n.50/2016 e successive modificazioni. Il possesso dei suddetti requisiti di ordine generale non attribuisce all'offerente titolo per la conclusione del contratto, restando facoltà dell'Amministrazione di chiedere ulteriori informazioni in relazione alla natura del contratto e/o della prestazione.

È comunque facoltà dell'Amministrazione di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora, a suo insindacabile giudizio, possano ricorrere le fattispecie previste dal presente articolo o altri elementi ostativi stabiliti dalla legge.

In sede di presentazione della propria offerta, lo sponsor non può richiedere la esclusività di una sponsorizzazione, quale condizione per l'aggiudicazione.

Il Dirigente Scolastico, sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione desunte dal mercato e tenuto conto delle previsioni di legge e del presente regolamento, può procedere all'affido diretto dei contratti di sponsorizzazione, quando i servizi e/o le forniture sono acquisiti o realizzati a cura e spese dello sponsor per importi fino a € 40.000,00.

Per contratti di importo superiore a € 40.000,00 si applicano le procedure previste dall'art.19 del D.Lgs n. 50/2016, l'affidamento è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80.

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.

Alle stesse regole di cui al precedente comma è assoggettata la sponsorizzazione pura o di mero finanziamento. In questo caso per importi superiori a € 50.000,00 lo sponsor è individuato obbligatoriamente tramite avviso pubblico. Ove ritenuto opportuno, alla stessa procedura potrà farsi ricorso anche per importi inferiori.

In ogni caso il Dirigente consulterà il Consiglio di Circolo per valutare la visibilità e lo spazio che possono essere concessi al marchio dello sponsor.

Quanto alla pubblicizzazione, nell'accordo con lo sponsor ogni comunicazione relativa alla modalità di partecipazione delle famiglie va concordata con la scuola nei contenuti e nelle forme, divenendo oggetto del successivo contratto.

In ogni caso, la sottoscrizione del contratto è condizionata al previo accertamento del possesso, da parte dello sponsor, dei requisiti soggettivi previsti dalla legge e dal presente regolamento. Il contratto di sponsorizzazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'analitica indicazione delle obbligazioni assunte dallo sponsor;

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

C.F. 80074330376 Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711286/285 e-mail boee068003@istruzione.it – pec boee068003@pec.istruzione.it

- 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.

ARTICOLO 21 CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

Art. 21.1 Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal nuovo regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (artt.45, comma 2, lett. C e 38 D.I. n.129/2018), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

Art. 21.2 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.

Art. 21.3 La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di enti esterni alla scuola e associazioni, fatta eccezione per gli enti e associazioni che collaborano con la scuola, va indirizzata al Consiglio di Circolo, che valuterà e delibererà in merito alla prima seduta utile e, deve essere fatta con domanda scritta.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Art. 21.4 Le autorizzazioni, rilasciate dal Consiglio di Circolo, saranno trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso mentre per quanto attiene alle responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio verrà indicato nelle stesse che: i firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, ogni responsabilità civile e patrimoniale in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio.

Sono pertanto a loro carico tutti i danni, da chiunque causati, che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o a cose.

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.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

C.F. 80074330376 Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711286/285 e-mail boee068003@istruzione.it – pec boee068003@pec.istruzione.it

Art. 21.6 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.

L'Istituzione Scolastica si riserva di valutare l'opportunità di fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia (solo servizio) e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le seguenti tariffe determinate dal Consiglio di Circolo nella seduta del 5/02/2019:

Costo orario per locale € 30,00

Costo pulizia locali giornaliero € 30,00

Costo attrezzature giornaliero € 15,00

Costo orario del personale collaboratore scolastico per ore straordinarie oltre le ore di servizio da C.C.N.L. Suola in vigore.

Art. 21.7 Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

Art. 21.8 Concessione gratuita: in casi eccezionali, qualora le iniziative siano rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Art. 21.9 Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

ARTICOLO 22 CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

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.

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.

ARTICOLO 23 CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Art.23.1 - AMBITO DI APPLICAZIONE L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Art.23.2 - REQUISITI OGGETTIVI Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, per proposta del Collegio dei docenti ed in base al Piano dell'Offerta Formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

C.F. 80074330376 Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711286/285 e-mail boee068003@istruzione.it – pec boee068003@pec.istruzione.it

Art. 23.3 - REQUISITI SOGGETTIVI Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D. L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29/11/2007

Art. 23.4 - PROCEDURA DI SELEZIONE La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- 1) Attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
- 2) Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;
- 3) attraverso apposite selezioni con avvisi rivolti a personale esterno se, espletate le procedure di cui sopra non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione;
- 4) Attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;

Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista per ragioni di natura tecnica o artistica.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

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.
- criteri di selezione:
 - 1) Laurea quadriennale vecchio ordinamento o specialistica nuovo ordinamento
 - 2) Laurea triennale nuovo ordinamento
 - 3) Diploma di istruzione secondaria superiore
 - 4) Altri titoli formativi correlati al bando in oggetto
 - 5) Partecipazione a corsi o seminari di aggiornamento attinenti alla professionalità richiesta
 - 6) Competenze tecniche specifiche
 - 7) Incarichi analoghi già svolti presso Enti pubblici/privati certificati per particolari attività d'insegnamento e per progetti di arricchimento dell'offerta formativa (D.I. 129/18 – art. 43 c.3)
 - 8) Continuità con esperienze passate, valutate positivamente
 - 9) Competenze specifiche (certificate nel curriculum e verificare)
 - 10) In caso di personale nuovo iniziare un progetto pilota da sottoporre a verifica
 - 11) In caso di parità sui 3 punti precedenti dare la priorità all'offerta più vantaggiosa



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

C.F. 80074330376 Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711286/285 e-mail boee068003@istruzione.it – pec boee068003@pec.istruzione.it

Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti Disposizioni del MIUR in merito all'assunzione del Personale Docente nelle Scuole Pubbliche. Altri requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) saranno oggetto di valutazione;

L'avviso dovrà contenere inoltre l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante. Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curriculum, il Dirigente scolastico nominerà un'apposita commissione.

La commissione predispone a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

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

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti e ai sensi del decreto legislativo n. 97/2016.

Art 23.5 - 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 convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

Art 23.6 – COMPENSI DELL'INCARICO Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

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

Art. 23.7 - IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.44, comma 4, del Decreto Interministeriale n.129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

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

Art. 23.8 - AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

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



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

C.F. 80074330376 Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711286/285 e-mail boee068003@istruzione.it – pec boee068003@pec.istruzione.it

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D. L.vo n.165/2001.

ARTICOLO 24 PUBBLICITÀ

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

ARTICOLO 25 ABROGAZIONE NORME

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

ARTICOLO 26 ENTRATA IN VIGORE E VALIDITÀ

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Circolo e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.

Ha validità per tutto l'anno scolastico in corso e l'anno scolastico 2019/2020

Deve essere riapprovato e integrato con le eventuali variazioni/modifiche, al primo consiglio di istituto di ogni anno scolastico successivo a partire dall'anno 2019/2020

Delibera del Consiglio di Circolo del 5/02/2019 n.123

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE
 C.F. 80074330376 Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
 Tel. 051711286/285 e-mail boee068003@istruzione.it – pec boee068003@pec.istruzione.it

ALLEGATO 1 - TABELLA A

“CATEGORIE MERCEOLOGICHE divise per tipologia”

INFORMATICA
Accessori per informatica
Hardware e Software per le reti
Hardware per l'informatica (PC – Monitor per PC - Tablet etc.)
Hardware per l'informatica (Stampanti – Scanner – sistemi di acquisizione dati – Tavolette grafiche etc.)
Sistemi didattici Multimediali (LIM – Proiettori Interattivi – Monitor Touch etc.)
Robot e Bracci Robotici semiprofessionali)
Software per sistemididattici
Sistemi didattici informatizzati (Hardware – piccoli sistemi robotici etc.)
Provider
Retitelematiche
ELETTRONICA
Accessori e Schede per Elettronica
Antifurto
Componentielettronici
Sistemi di controllo PLC
Strumentazioneelettronica
ARREDI
Arredi per aule
Arredi per Ufficio
Arredi scientifici per laboratori e aule Multimediali
VIAGGI E TRASFERIMENTI
AgenzieViaggio e Biglietteria
Alberghi
Noleggio bus
Ristorazione
Ticket Pasto
Agenzie di Catering
IMPIANTISTICA
Allestimentitessili
Climatizzazione
impiantielettrici, idraulici, reti
infissimetallici
Sistemi audio e video
ImpiantiDomotici
Impianti informatici (reti LAN e reti WIFI)
Tendeedavvolgibili
LAVORAZIONI

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

C.F. 80074330376 Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711286/285 e-mail boee068003@istruzione.it – pec boee068003@pec.istruzione.it

Lavori in ferro
Lavori in alluminio
Lavori in legno
MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO
Fotocopiatrici assistenze noleggio vendita
Macchine per ufficio
Stampanti per Ufficio
Manutenzioni impianti e apparecchiature
LABORATORI ATTREZZATURE E ACCESSORI
Attrezzature Accessori e prodotti per la fisica
Attrezzature Accessori e prodotti per la Chimica
Attrezzature Accessori e prodotti per la Meccanica
Attrezzature Accessori e prodotti per laboratori scientifici e tecnologici
MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA
Cancelleria
Modulistica
Consumabili
Carta per stampante o copiatrici
Toner
Articoli per Ufficio
PUBBLICITA' E GRAFICA
Timbri e targhe
Tipografie
Agenzie pubblicitarie
EDITORIA
Libri
Libri Scolastici
Pubblicazioni
Legatorie
FORNITURE VARIE
Materiali Elettrici
Materiali idraulici
Materiali Plastici
Materiali per la Sicurezza
Materiale Antincendio
Materiali per lo Sport
Materiale Pulizia
Materiale Antinfortunistica
Piante e Fiori
AGENZIE DI SERVIZI E VARIE
Smaltimento di Rifiuti Speciali



DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

C.F. 80074330376 Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711286/285 e-mail boee068003@istruzione.it – pec boee068003@pec.istruzione.it

Agenzie di Vigilanza
ServiziPostali
Agenzie di Formazione e Linguistiche
Agenzie di Pulizia
Agenzie di Disinfestazione
Agenzie di Assicurazione
IMPRESSE LAVORI E EDILIZIA
ImpreseEdili
ImpreseRistrutturazioni
Piccoliadattamentiedilizi
Lavori di Rifacimento

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

C.F. 80074330376 Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711286/285 e-mail boee068003@istruzione.it – pec boee068003@pec.istruzione.it

ALLEGATO 2 - TABELLA B

“FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI”

LIVELLO	VALORE INIZIALE	VALORE FINALE
1° FASCIA	Euro 0,00	Euro 500,00
2° FASCIA	Euro 501,00	Euro 1.000,00
3° FASCIA	Euro 1.001,00	Euro 2.000,00
4° FASCIA	Euro 2.001,00	Euro 5.000,00
5° FASCIA	Euro 5.001,00	Euro 9.999,99
6° FASCIA	Euro 10.000,00	Euro 20.000,00
7° FASCIA	Euro 20.0001,00	Euro 39.999,99
8° FASCIA	Euro 40.000,00	Euro 80.000,00
9° FASCIA	Euro 80.001,00	Euro 144.000,00
10° FASCIA	Euro 144.000,01	Euro 500.000,00
ULTIMA FASCIA	OLTRE Euro 500.001,00	

“FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE LAVORI ANCHE DI MANUTENZIONE”

LIVELLO	VALORE INIZIALE	VALORE FINALE
1° FASCIA	Euro 0,00	Euro 500,00
2° FASCIA	Euro 501,00	Euro 1.000,00
3° FASCIA	Euro 1.001,00	Euro 5.000,00
4° FASCIA	Euro 5.001,00	Euro 9.999,99
5° FASCIA	Euro 10.000,00	Euro 20.000,00
6° FASCIA	Euro 20.0001,00	Euro 39.999,99
7° FASCIA	Euro 40.000,00	Euro 150.000,00
8° FASCIA	Euro 150.001,00	Euro 500.000,00
9° FASCIA	Euro 500.001,00	Euro 1.000.000,00
ULTIMA FASCIA	OLTRE Euro 1.000.000,00	