



Ministero  
dell'Istruzione,  
dell'Università e della  
Ricerca

**LICEO CARMINE SYLOS**  
**CLASSICO – LINGUISTICO - ECONOMICO SOCIALE**

P.zza C. Sylos, 6 - 70032 Bitonto  
Cod. Scuola: BAPC18000X – C.F.: 80022510723 - *Tel-fax: 080/3751577*  
*email: [bapc18000x@istruzione.it](mailto:bapc18000x@istruzione.it) pec: [bapc18000x@pec.istruzione.it](mailto:bapc18000x@pec.istruzione.it)*  
*web: [www.liceosylos.gov.it](http://www.liceosylos.gov.it)*



Unione Europea  
Fondo Sociale Europeo

Prot. n.1092/3-6

Bitonto, 02/03/2019

**Al Sito web della Scuola**  
**Albo pretorio**

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI  
DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA**

**Redatto ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) novellato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 (Decreto correttivo), del DECRETO 28 agosto 2018, n.129 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.) entrato in vigore il 17 novembre 2018, e delle LINEE GUIDA ANAC N.4 emanate il 26 ottobre 2016 con delibera ANAC n. 1097.**

**Adottato dal Consiglio di Istituto il 02/03/2019 con delibera n. 5**

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, come da D.I. 28 agosto 2018, n.129, integrato dagli artt.35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs 50/2016 (detto in seguito "Codice dei Contratti Pubblici");

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del Codice dei Contratti Pubblici;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del Codice dei Contratti Pubblici;

AI SENSI del DECRETO 129/2018;

AI SENSI del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) novellato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 (Decreto correttivo);

AI SENSI delle Linee guida n.4 di attuazione del Codice dei Contratti Pubblici emanate il 26 ottobre 2016 con delibera ANAC n. 1097, in attuazione dell'art. 36, comma 7, del Codice dei Contratti Pubblici, nelle quali si indica l'opportunità che le amministrazioni si dotino, nel rispetto del proprio ordinamento, di un **REGOLAMENTO** in cui vengano disciplinate:

a) le modalità di conduzione delle indagini di mercato;

- b) le modalità di costituzione dell'elenco dei fornitori;  
c) i criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta a seguito di indagine di mercato o attingendo dall'elenco dei fornitori propri o da quelli presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. o altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento.

## VIENE EMANATO IL SEGUENTE REGOLAMENTO

per l'acquisizione di forniture e servizi "SOTTO SOGLIA"(art. 36 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016) :

### Premessa

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del Codice dei Contratti Pubblici e ss.mm.ii (successive modifiche e integrazioni), e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del DECRETO 129/2018.

#### **Art. 1 - Limiti di applicazione**

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo sotto soglia, secondo le seguenti modalità:

1. Ai sensi dell'art.45, comma 2, lett.a) del DECRETO 129/2018, per affidamenti di importo pari o inferiori ad euro 10.000,00 il dirigente scolastico può procedere con *affidamento diretto*

1. Gli affidamenti di importo  $\leq$  al predetto limite suddetto (IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di **affidamento diretto**, con obbligo di motivazione sintetica.

Il Dirigente scolastico, previa DETERMINA A CONTRARRE SEMPLIFICATA (punto 4.1.3 delle LINEE GUIDA ANAC N.4 del 26/10/2016), per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità rotazione e parità di trattamento.

Per gli acquisti su **Me.Pa.** tramite OdA (Ordine diretto d'acquisto) o TD (Trattativa diretta) con un unico operatore.

#### **NB: COMUNICATO ANAC del 30 ottobre 2018**

Ai sensi dell'art.1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n.296, l'autorità ritiene che, *per gli acquisti infra 1.000,00 euro, permanga la possibilità di procedere senza l'acquisizione di comunicazioni telematiche.*

#### **AFFIDAMENTI DI IMPORTO > A 10.000,00 e < A 40.000,00 EURO**

3. Gli affidamenti diretti di importo superiore a 10.000,00 euro, ma comunque inferiori a 40.000,00 euro (IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di **procedura negoziata**, previa *consultazione di almeno 3 operatori economici* limitata alla verifica della congruità tecnico-economica dell'offerta e con obbligo di motivazione (*Per es:* congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, rispetto del principio di rotazione, o altri...).

Per gli acquisti su **Me.Pa.** tramite RdO (Richiesta di offerta) attraverso un confronto competitivo con almeno 3 operatori.

**NB:** l'art.36, comma 2, lett.a. del D.Lgs. 50/2016 prevede di procedere ad affidamento diretto “*anche senza previa consultazione di due o più operatori economici*”.

#### AFFIDAMENTI DI IMPORTO => A 40.000,00 EURO

4. In assenza di convenzione CONSIP, gli affidamenti di importo uguale o superiore ai 40.000,00 euro (IVA esclusa), ed inferiori alle soglie comunitarie (150.000,00 euro per lavori e 135,00 euro per servizi e forniture), vengono conclusi a seguito di **procedura negoziata** attraverso la consultazione di *almeno 5 operatori economici* (acquisto di servizi e forniture) e almeno 10 operatori economici (lavori), ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un *principio di rotazione* degli inviti espressamente sancito dall'art.36, comma 1, D.Lgs. 50/2016.

Per gli acquisti su **Me.Pa.** tramite RdO (Richiesta di offerta) attraverso un confronto competitivo con almeno 5 operatori economici (acquisto di servizi e forniture) e almeno 10 operatori economici (lavori).

#### Rinnovo dei contratti in essere

Ai sensi delle LINEE GUIDA ANAC N.4 *l'affidamento al contraente uscente ha carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente*. La stazione appaltante può motivare tale scelta in considerazione di:

- riscontrata effettiva assenza di alternative;
- grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti);
- competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016.

#### **Art. 2 – Acquisti relativi a progetti PON**

Possono essere acquisiti mediante le suddette procedure e secondo gli importi finanziari indicati all'art. 1, anche lavori, servizi e forniture relativi a progetti e interventi approvati nell'ambito del PON.

#### **Art.3 – Scelta del contraente**

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro da acquisire, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici od 3 operatori, prioritariamente vagliando le convenzioni attive sulla piattaforma [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) ed eventualmente le offerte del MEPA, si potrà fare ricorso alla procedura negoziata con lettera d' Invito da inviare a cinque Agenzie/Operatori selezionati nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, rotazione, ecc.

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

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016. L'aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, avverrà individuando e determinando il punteggio per i parametri dell'offerta tecnica ( coerenza, adeguatezza della proposta, miglioramenti etc.) e dell'offerta economica ( ribasso ).Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

#### **Art. 4 – NORME DI COMPORTAMENTO**

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla Legge 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di

intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

#### **Art. 5 - CONTRATTO**

1. Conclusasi la procedura di selezione, la Dirigente scolastica provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto. Sarà sempre in forma scritta e conterrà il termine e luogo di consegna e le condizioni di fornitura quali:

- porto franco all'indirizzo, se diverso (es. succursale);
- le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, viaggio, scarico e tutte quelle inerente e conseguenti, nel presente e nel futuro, alla fornitura, sono a completo carico della Ditta Fornitrice;
- eventuale data di consegna, intestazione della fattura all'istituzione scolastica e termini di pagamento.

#### **Art. 6 – ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI AI FINI DEL PAGAMENTO/LIQUIDAZIONE**

Le fatture relative alla prestazione-fornitura bene- servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, etc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 D.Lgs.n. 136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni. Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

#### **ART. 7 CONTRATTI PER INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI**

##### **a) Ambito di applicazione**

L' Istituzione scolastica può stipulare:

- 1) contratti di prestazione d' opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- 2) convenzioni con enti di formazione professionale

##### **b) Individuazione del fabbisogno**

- 1) La Dirigente sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l' Istituzione scolastica attraverso indagine interna e decide il ricorso ad una collaborazione esterna.
- 2) La stessa Dirigente Scolastica verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, determina durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, nel rispetto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.

##### **c) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti progetti PON**

L'Istituzione Scolastica che intenda conferire incarichi per lo svolgimento di attività di formazione finanziate dal FSE nell'ambito del PON deve espletare procedure di individuazione e/o reclutamento del personale conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.

In particolare, la selezione deve avvenire con le seguenti modalità (nota MIUR N. 34815 del 02/08/2017):

1. Verifica preliminare in merito alla sussistenza di personale interno.

. Reperimento di personale esperto presso altre Istituzioni Scolastiche.

2.1 Ricorso a collaborazioni plurime.

2.2 Affidamento con contratti di lavoro autonomo

#### **d) Pubblicazione avvisi e requisiti professionali**

1) Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande con relativo curriculum vitae, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
- luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
- il corrispettivo proposto per la prestazione

2) Per l' ammissione alla selezione per il conferimento dell' incarico occorre:  
essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego ed in particolare:

- a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri U.E.;
- b. godere di diritti civili e politici;
- c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l' applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e. ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs 165/2001, essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

4) Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dall'avviso, può presentare domanda ai fini dell'individuazione del destinatario dell'incarico

#### **e) Individuazione degli esperti esterni - procedura comparativa dei *curricula* redatti secondo il formato europeo**

La Dirigente Scolastica procede alla valutazione dei *curricula* presentati, anche attraverso commissione appositamente costituita. Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto, il Consiglio d'Istituto stabilisce che i requisiti che devono essere posseduti e indicati nell'avviso sono i seguenti:

- 1) titolo di laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici coerenti
- 2) titoli specifici afferenti la tipologia di intervento
- 3) competenze informatiche per gestione piattaforma
- 4) iscrizioni in albi professionali specifici per l'incarico
- 5) comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore
- 8) pubblicazioni attinenti
- 9) eventuale progetto formativo

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati di più giovane età anagrafica

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

#### **f) Esclusioni**

) non soggiacciono all' applicazione delle disposizioni di cui al comma 6, 6-bis e 6- quater dell' art. 7 del D.L.vo 165/2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

2) Sono escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria e

che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nella fattispecie indicate al comma 6 dell' art. 53 del D.L.vo 165/2001.

#### **g) Affidamento dell' incarico, stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

1) Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all' affidamento dell' incarico mediante stipulazione del contratto di prestazione d' opera o di convenzione

#### **h) Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione

- il progetto di riferimento

- i termini di inizio e di conclusione della prestazione

1)- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto

- le modalità del pagamento del corrispettivo

- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale

2) I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio di Istituto, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL.

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

4) Non é ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

5) L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

6) La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

#### **i) Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1) La Dirigente Scolastica verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2) 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 inadempienza.

3) 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.

4) Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

#### **l)Impedimenti alla stipula del contratto**

1) I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi del D.I. 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.

#### **m)Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

1) Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica é richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n165 del 30/03/2001.

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

#### **n) Pubblicità ed efficacia**

1) All' inizio dell' anno scolastico. Sulla base del piano dell' Offerta Formativa e della previsione dei progetti che saranno deliberati e finanziati nel Programma Annuale, il Dirigente Scolastico individua le attività e i progetti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione tramite il sito dell' Istituto e all' albo dello stesso.

2) Dell' esito della procedura di selezione deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

3) L' efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all' art. 3, comma 18, della Legge n. 244 /2007.

#### **Art.10- Costituzione e utilizzo Fondo minute spese**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi del del Decreto Interministeriale n. 129/2018.

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito per ciascun anno, con delibera del Consiglio d'Istituto nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale; tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente, al Direttore S.G.A..

1. A carico del fondo di minute spese il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: postali, telegrafiche, carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali, minute spese di cancelleria, minute spese per materiali di pulizia, - spese per piccole riparazioni e manutenzioni 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.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiosi frazionamenti di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Soggiacciono a tale limite: minute spese di cancelleria; minute spese per materiali di pulizia; spese per piccole riparazioni e manutenzioni 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.

Non soggiacciono a tale limite le altre spese.

3. Entro il predetto limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua diretta responsabilità.

4. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute con relativa documentazione.

5. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all' ordine del Direttore S.G.A. e da questi debitamente quietanzati; i mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

6. Alla chiusura dell' esercizio, la somma a disposizione del Direttore S.G.A., deve essere dallo stesso versata con una reversale, in conto partite di giro delle entrate, imputandola all' aggregato 99/1 - reintegro anticipo al Direttore S.G.A.

#### **Art. 11 – Determina a contrarre**

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

#### **Art. 12 - Pubblicazione**

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

#### **ART. 13- RUP**

Nel presente regolamento e come previsto dalle norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia è rappresentato dalla Dirigente Scolastica pro-tempore, laddove si ravviserà la necessità per motivi organizzativi-progettuali sarà nominato un docente.

#### **Art. 14 Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.Lgs. 50/2016 e delle leggi in materia nonché i regolamenti e le norme del codice civile che, tempo per tempo, risulteranno vigenti.



Il presente regolamento, anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata all'Albo informatico di questo Istituto sul sito web [www.liceosylos.gov.it](http://www.liceosylos.gov.it) e produrrà i suoi effetti sin dal primo giorno di pubblicazione.

**Art. 15 – Norme di salvaguardia**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs n. 50/2016, al D.I. n. 129/2018 ed alle leggi e norme vigenti in materia.
2. Quanto riportato nel presente regolamento si intende non valido ed inefficace se contrastante con le leggi e norme vigenti in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture per le Istituzioni Scolastiche.

**Art. 16 – Validità e diffusione**

Il presente documento è parte del Regolamento d'Istituto, è da intendersi valido sino a necessità di modifica; viene divulgato mediante pubblicazione all'Albo e sul sito WEB dell'Istituto avente indirizzo [www.liceosylos.gov.it](http://www.liceosylos.gov.it).

IL PRESENTE REGOLAMENTO È APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 5 DEL 02/03/2019

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Antonia Speranza  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs.39/93)