

LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. Genoino "

E. Di Marino 12 ~ 84013 CAVA DE' TIRRENI (SA) ~ Tel. / Fax 089 464459
C.f. 30023570650 ~ Cod. Scol. SAPS09000C ~ 52° Distretto Scolastico
e-mail: saps09000c@istruzione.it sito web: www.agenoinliceoscientifico.gov.it



Regolamento d'Istituto

DELL 'ATTIVITA NEGOZIALE

Sezione 1

REGOLAMENTO ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI,
SERVIZI E FORNITURE

Sezione 2

REGOLAMENTO CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE E DI
UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE
DI SOGGETTI TERZI

Sezione 3

REGOLAMENTO PER LE PRESTAZIONI D'OPERA

Sezione 4

DISCIPLINARE PER LA FORMAZIONE E L'UTILIZZAZIONE
DELL'ELENCO FORNITORI

*Adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29/11/2018 delibera N.779 -
verbale N.° 193*

INDICE

Sezione 1

REGOLAMENTO ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Principi
- Art. 3 - Disciplina della attività contrattuale Acquisti appalti e forniture
- Art. 4 - Acquisti appalti e forniture oltre soglia
- Art. 5 - Acquisizione in economia di lavori servizi e forniture sotto soglia comunitaria
- Art. 6 - Lavori eseguibili in economia
- Art. 7 - Presupposti qualitativi per le acquisizioni in economia dei lavori
- Art. 8 - Presupposti qualitativi per le acquisizioni in economia di beni e servizi
- Art. 9 - Il responsabile unico del procedimento
- Art. 10 - Albo fornitori
- Art. 11 - Lettera di invito
- Art. 12 - Procedimento di scelta del contraente
- Art. 13 - Aggiudicazione definitiva e stipula del contratto
- Art. 14 - Oneri di pubblicità
- Art. 15 - Norme di comportamento
- Art. 16 - Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione
- Art. 17 - Oneri fiscali
- Art. 18 - Garanzie
- Art. 19 - Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi
- Art. 20 - Norma di rinvio

Sezione 2

REGOLAMENTO CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE E DI UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

- Art. 1 - Contratti di sponsorizzazione
- Art. 2 - Contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Sezione 3

REGOLAMENTO PER LE PRESTAZIONI D'OPERA

- Art. 1 - Contratti di prestazione d'opera
- Art. 2 - Compensi

- Art. 3 - Determinazione del compenso
- Art. 4 - Stipula del contratto
- Art. 5 - Limiti alla stipula del contratto con collaboratori esterni
- Art. 6 - Autorizzazione dipendenti pubblici
- Art. 7 - Valutazione della prestazione
- Art. 8 - Adempimenti Privacy Sicurezza
- Art. 9 - Pubblicità ed efficacia dei contratti di collaborazione
- Art. 10 - Altri contratti di prestazioni d'opera
- Art. 11 - Obblighi del Dirigente e del Direttore sga
- Art. 12 - Pubblicità
- Art. 13 - Disposizioni finali

Sezione 4

DISCIPLINARE PER LA FORMAZIONE E L'UTILIZZAZIONE DELL'ELENCO FORNITORI

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Istituzione dell'elenco
- Art. 3 - Composizione Albo
- Art. 4 - Campo di applicazione
- Art. 5 - Categorie
- Art. 6 - Classi di Importo
- Art. 7 - Struttura albo fornitori
- Art. 8 - Adempimenti Privacy Sicurezza
- Art. 9 - Documenti per l'iscrizione
- Art. 10 - Comunicazione dell'esito della domanda di iscrizione
- Art. 11 - Selezione dei fornitori
- Art. 12 - Estensione dell'iscrizione
- Art. 13 - Riduzione, Sospensione e Annullamento dell'iscrizione
- Art. 14 - Segnalazione delle variazioni e mantenimento dell' iscrizione
- Art. 15 - Trattamento dati personali
- Art. 16 - Pubblicazione e aggiornamento.
- Art. 17 - Verifiche a campione dei dati già forniti
- Art. 18 - Pubblicità
- Art. 19 - Disposizioni finali

Sezione 1

REGOLAMENTO PER
L' ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI SERVIZI E
FORNITURE

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTE le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.lg.112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTO l'art. 45, 2° comma del D.I. n.129 del 28/08/2018, con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- VISTO l' art. 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423;
- VISTO l'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575;
- VISTO l'articolo 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 e il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 40 del 18 gennaio del 2008, che detta le modalità di attuazione del citato art. 48 – bis , relativo all'inadempienza dei contraenti;
- VISTO il Nuovo Regolamento di Contabilità Generale dello Stato di cui alla legge 94/97 – D.lg.296/97;
- VISTA la legge n. 68/1999;
- VISTO l'articolo 9 comma 2 lett. c del D.Lgs 8 giugno 2001;
- VISTA la legge 241/90 modificate e integrata dalla legge 15/2005;
- VISTO il nuovo codice dei Contratti Pubblici di cui al D.lgs. 50/2016, aggiornato al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018 ;
- VISTO l'articolo 36 – bis, comma 1, del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2006, n. 248;
- VISTO il D.lg.165/2001 modificato dal D. Lgs. vo 150/2009 di attuazione della legge 15 del 04/03/2009;
- VISTA la legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO il D.P.R. n. 207/2010;
- VISTO l'art. 4 comma 14 bis della legge di conversione 12/07/2011, n.106 del decreto legge 13/05/2011 n. 70 (decreto sviluppo);
- VISTO l'art.4 comma 2 della legge di conversione 12/07/2011, n.106 del decreto legge 13/05/2011 n. 70 (decreto sviluppo), che aggiunge la lettera "M-bis";
- VISTA Linee Guida n. 2, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa, nell'ambito dei contratti di servizi e forniture", Approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1005, del 21 settembre 2016, Aggiornate al D. lgs 19 aprile 2017, n. 56 con Delibera del Consiglio n. 424 del 2 maggio 2018;
- VISTA Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018;
- VISTA la circolare del MIUR AODGEFID/1498 DEL 09/02/2018 disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali 2014/2020 edizioni 2018;
- RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze del Liceo scientifico A. Genoino di Cava De' Tirreni, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di lavori, beni, servizi e prestazioni d'opera;

APPROVA

nella seduta del 29/11/2018, con delibera n. 779, il presente regolamento che viene allegato al regolamento generale d'Istituto, di cui fa parte integrante.

Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento, redatto ai sensi e per gli effetti del nuovo codice dei Contratti Pubblici di cui al D.lgs. 50/2016, aggiornato al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, individua i principi ed i criteri delle procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi, forniture, prestazioni d'opera, cui il Liceo Genoino intende conformarsi, in ottemperanza alle prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale e, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

Art. 2 - Principi

2.1 L'attività contrattuale del Liceo Scientifico Statale "A. Genoino" di Cava de' Tirreni, di seguito denominato Amministrazione, si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

2.2 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. 3 - Disciplina della attività contrattuale

3.1 L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.

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

- Il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla legge Legge 94/97 - D.lgs 297/97-D.lgs 165/2001.
- La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005.
- Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR 275/99.
- Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con 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.
- Il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.
- La legge 133 del 2008.
- La L. 296/2006.
- Il D.L 95/2012 convertito dalla L.135/2012.

Art. 4 - Acquisti appalti e forniture

- 1) Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
- 2) L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.
- 3) L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito mediante l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni e dalla L. 388/2000 (Consip), ai sensi del D.L 95/2012 convertito dalla L.135/2012. Fermo restando l'obbligo di avvalersi delle convenzioni messe a disposizione da Consip, appare tuttavia possibile procedere ad acquisti extra Consip, nelle seguenti ipotesi.
 - a) In caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare.
 - b) Qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip.
 - c) Laddove contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'Istituto e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

- 4) Nei casi previsti dal comma 3 letto a), b) e c) l'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'Elenco degli operatori economici in possesso di requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.
- 5) Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.
- 6) L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
 - a) dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità, ecc.
 - b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

Art. 5 Acquisti appalti e forniture oltre soglia

Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica. per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata di cui all'articolo 63 del D.Lgs 50/2016 con consultazione di almeno quindici 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; 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.

Art. 6 Acquisizione in economia di lavori servizi e forniture sotto soglia comunitaria

- 1) Le acquisizioni di lavori, forniture di beni e servizi sotto la soglia comunitaria sono effettuate con le seguenti modalità:
 - a) Amministrazione diretta:** 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 importi di spesa fino a € 10.000,00 IVA esclusa il Dirigente può procedere, previa indagine informale, all'affidamento diretto ai sensi dell'art. 45 del regolamento di contabilità.
 - c) Gara informale:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 10.000,00 Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di € 10.000, ovvero procedimento comparativo di offerte di 3 operatori economici individuati all'Elenco Fornitori o in mancanza sulla base di ricerche di mercato. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento o a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato.
 - d) Cottimo fiduciario:** Come previsto dall'art. 36, comma 2 del D.Lgs 50/2016, fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, l'amministrazione procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture con procedura negoziata ai sensi dell'art. 35 D.Lgs 50/2016, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 150.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati tramite l'elenco fornitori predisposto. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti 5 operatori riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare. 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;

Art. 7 - Presupposti qualitativi per le acquisizioni in economia dei lavori

7.1 Ai sensi dell'art. 39 del regolamento di contabilità, le istituzioni scolastiche possono effettuare interventi di manutenzione ordinaria, previa delega dell'ente territoriale competente, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4, della legge 11 gennaio 1996, n. 23.

7.2 Anche al di fuori delle ipotesi di cui al comma precedente, le istituzioni scolastiche possono procedere all'affidamento di interventi, indifferibili ed urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e delle loro pertinenze, nella misura strettamente necessaria a garantire lo svolgimento delle attività didattiche. In tali casi, le istituzioni scolastiche anticipano i fondi necessari all'esecuzione degli interventi, dandone immediata comunicazione all'ente locale competente, ai fini del rimborso.

7.3 Le istituzioni scolastiche procedono all'affidamento di lavori e alla manutenzione degli immobili acquisiti con fondi derivanti da attività proprie, ovvero per effetto di eredità, legati e donazioni.

7.4 Le istituzioni scolastiche possono effettuare, con eventuali fondi propri e d'intesa con il proprietario, interventi di manutenzione straordinaria degli edifici scolastici e delle loro pertinenze.

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici o con affidamento diretto, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 6, i seguenti lavori:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico:
 - edili;
 - idraulici;
 - elettrici;
 - pitturazione;
 - pavimentazione,
 - messa in sicurezza;
 - giardinaggio;
 - adattamenti edilizi;
 - cablaggio per la realizzazione di rete informatica;
- b) Lavori che per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- c) Lavori necessari per la compilazione di progetti;
- d) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 200.000,00;
- e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 8 - Presupposti qualitativi per le acquisizioni in economia di beni e servizi

8.1 Quanto ai servizi e forniture acquisibili in economia si evidenzia che, ai sensi 36, comma 2, del Codice dei Contratti Pubblici D.lgs. 50/2016, le Istituzioni Scolastiche possano ricorrere alle procedure economali con riferimento alle prestazioni ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa preventivamente individuate, nel rispetto degli atti di programmazione previsti, con regolamento o atto amministrativo generale di attuazione avuto riguardo alle proprie specifiche esigenze,

8.2 Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti categorie:

- 1. Acquisto di materiale didattico

- 2. Acquisto di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori informatici e linguistici;
- 3. Acquisto di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori scientifici;
- 4. Acquisto di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori musicali;
- 5. Acquisto di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento della palestra e del liceo sportivo;
- 6. Acquisto di materiale di cancelleria (carta, facile consumo, materiale tecnico necessario per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico - formative, etc...);
- 7. Acquisto di materiale di consumo (carta, toner, cartucce, CD, DVD, materiale informatico, ecc...);
- 8. Acquisto di materiale tecnico (materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ecc...);
- 9. Acquisto di materiale di primo soccorso;
- 10. Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- 11. Acquisto di materiale per la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 12. Acquisto di macchinari per ufficio, impianti e attrezzature;
- 13. Acquisto di sussidi didattici per la scuola secondaria di II grado
- 14. Acquisto di abbigliamento scolastico;
- 15. Acquisto di lavagne interattive multimediali (LIM);
- 16. Acquisto di software (di gestione, scientifici, matematici, linguistici, musicali, rilevatore automatico delle presenze, firma digitale);
- 17. Acquisto di registri elettronici (protocollo elettronico, registro dell'insegnante, registro di classe, agenda della programmazione);
- 18. Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri, periodici, corsi on-line, manuali;
- 19. Servizi di rilegature di libri, pubblicazioni, editing, stampe, ecc...;
- 20. Spese per servizi di pubblicità: predisposizione di locandine, manifesti, materiale audiovisivo nell'ambito dei PON e nell'ambito delle attività amministrativo - didattiche ;
- 21. Spese per servizi di creazione, ristrutturazione, gestione, popolamento e manutenzione del sito WEB;
- 22. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, per la gestione, organizzazione, l'attività negoziale, etc;
- 23. Servizi fotografici;
- 24. Forniture di beni e servizi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo compreso tra 10.000,00 e 40.000,00;
- 25. Forniture di beni e servizi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo compreso tra 40.000,00 e fino a 130.000,00;
- 26. Forniture di beni e servizi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo sviluppo" per un importo compreso tra 10.000,00 e 40.000,00;

- 27. Forniture di servizi assicurativi;
- 28. Servizi per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale;
- 29. Servizi per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- 30. Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- 31. Spese per manutenzione, assistenza e riparazione macchine di ufficio/impianti e macchinari (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, LIM, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- 32. Spese per acquisto, manutenzione e riparazione tendaggi, schermature, etc
- 33. Spese per manutenzione, assistenza e riparazione reti informatiche, registri digitali, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- 34. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- 35. Servizi di pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- 36. Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
- 37. Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- 38. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali
- 39. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- 40. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni
- 41. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- 42. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, etc
- 43. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- 44. Spese bancarie;
- 45. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma
- 46. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e
- 47. Spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- 48. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale
- 49. tecnico specialistico per aule e laboratori;
- 50. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- 51. Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia.

Art. 9 - Il responsabile unico del procedimento

9.1 . Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 del regolamento di contabilità.

Il Dirigente Scolastico a norma dell' art. 31 del D .Lgs 50/2016 assume la qualifica di responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedura del cottimo fiduciario nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.

9.2 Il Dirigente Scolastico, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.Lvo 165/2001 art. 17 comma 1-bis –d così come modificato ed integrato dal D. L. vo n.150 del 31 ottobre 2009.

9.3 Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del suddetto regolamento. 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 può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

9.4 Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell' avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

Art. 10 - Albo fornitori

Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto è istituito l'Albo dei Fornitori, del Liceo A. Genoino, il cui disciplinare costituisce parte integrante del presente regolamento, per la gestione di lavori, forniture di beni e servizi in economia, prestazioni d'opera di esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016, (o alternativamente) di cui all' art. 6 del presente regolamento, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento:

- Alla selezione dall'albo fornitori (il cui disciplinare costituisce parte integrante del presente regolamento)
 1. di almeno 5 operatori economici per le forniture di beni e servizi se l'importo finanziario supera i 40.000,00 e fino alle soglie stabilite inferiori a € 150.000,00; di almeno 10 operatori economici per lavori, se l'importo finanziario supera i 40.000,00 e fino alle soglie stabilite inferiori a € 150.000,00;
 2. di almeno 3 operatori economici per le forniture di beni e servizi per importi finanziari da 10.000,00 fino 40.000,00
 - 3.
- All'affidamento diretto se l'importo finanziario è inferiore ai 10.000,00 euro ai sensi dell'art 45 del D.lgs. 129 del 2018.

Nel caso di selezione tramite RDO per importi fino a € 10.000,00 ordine diretto oppure trattativa diretta; per importi da € 10.000,00 a € 40.000,00 richiesta di offerta (RDO) con almeno 3 preventivi; per importi da € 40.000,00 fino alle soglie comunitarie € 150.000,00 richiesta (RDO) di offerta con almeno 10 preventivi per lavori e almeno 5 preventivi per servizi e forniture.

Resta ferma la facoltà della scuola, quando si tratti di lavori, acquisto e forniture di beni e servizi che, per il particolare oggetto o la specializzazione richiesta, non rendano possibile l'utilizzo dell'Albo, ovvero qualora l'ente, sulla base delle proprie conoscenze di mercato, ritenga utile aumentare la concorrenzialità rispetto alle ditte iscritte, di invitare o interpellare anche altre ditte ritenute idonee, oltre a quelle iscritte nella sezione pertinente del medesimo.

Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.).

Art. 11 - Lettera di invito

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento di lavori, o alternativamente acquisto o forniture di beni e servizi, 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 vantaggioso;
- h. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente regolamento;
- i. 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;
- j. l'indicazione dei termini di pagamento;
- k. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti
- l. dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge 136/2010
- m. presentazione Durc o autocertificazione

Art. 12 - Procedimento di scelta del contraente

Nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa saranno utilizzati i criteri di cui all'art. 95, comma 2, del D.Lvo 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati tra il personale docente e/o Ata dell'istituto.

Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.

I membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, si procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute al RUP.

Resta ferma, in entrambi i casi, l'obbligatorietà della compilazione di un prospetto comparativo, che consenta, attraverso la compilazione di una griglia, in relazione ai criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

Art. 13 - Aggiudicazione definitiva e stipula del contratto

13.1 Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze del verbale di gara e del prospetto comparativo, nel caso del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, o del solo prospetto comparativo nel caso del criterio di aggiudicazione del prezzo più basso, **comunica minimo entro cinque giorni**, l'aggiudicazione alla prima e seconda classificata in graduatoria, disponendo la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta.

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

Si precisa, infatti, che l'affidatario dei lavori, dei beni e servizi deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria (nel caso di lavori e forniture di beni) prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Pertanto, il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti e, se positiva, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza o nei casi di RDO su MEPA, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

13.2 Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- c) i prezzi unitari per le forniture di beni e servizi;
- d) le condizioni di esecuzione;
- e) l'inizio e il termine di ultimazione dei lavori;
- f) le modalità di pagamento;
- g) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento;
- h) le garanzie a carico dell'esecutore.
- i) Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni,
- j) Estremi di verifica della regolarità contributiva.

13.3 Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

13.4 Si specifica che, ai sensi del D.Lgs 53/2010, anche per la procedura in economia mediante cottimo fiduciario si impone alle Istituzioni Scolastiche un periodo di attesa di 35 giorni dall'aggiudicazione (definitiva) alla stipula del relativo contratto. Ma si precisa che il citato decreto legislativo oltre alla procedura ordinaria (35 gg) ha previsto anche la possibilità per la Pubblica Amministrazione di derogare a tale termine dilatorio, ricorrendo all'esecuzione in via d'urgenza, in applicazione di quanto stabilito dal **dell'art. 32 comma 10 lettera b) del D.Lgs 50/2016**, che consente tale deroga esclusivamente "nelle procedure in cui la normativa vigente non prevede la pubblicazione di un bando di gara, ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, compresa la perdita di finanziamenti comunitari". Si precisa, inoltre, che il termine dilatorio, ai sensi dell'art. 32 comma 10 lettera b) del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii., non si applica "se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o inoltro degli inviti nel rispetto del presente codice, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva o nel caso di una procedura RDO avviata su MEPA".

Art. 14 - Oneri di pubblicità

14.1 Le procedure di acquisto in economia di lavori, beni e servizi non sono sottoposte a particolari obblighi di pubblicità dalla normativa di riferimento.

14.2 Ai sensi dell'art. 173 e 331 del Regolamento di Attuazione, in caso di ricorso al cottimo fiduciario per gli affidamenti in economia di lavori, beni e servizi, l'unico obbligo di pubblicazione è l'avviso di post-informazione a seguito dell'aggiudicazione mediante pubblicazione sul profilo della Istituzione Scolastica. Pertanto, sarà sufficiente pubblicare sul sito web dell'Istituzione Scolastica una scheda sintetica contenente le seguenti informazioni:

- a) amministrazione aggiudicatrice,
- b) procedura di aggiudicazione,
- c) data verbale di aggiudicazione
- d) oggetto dell'appalto,
- e) criterio di aggiudicazione,
- f) numero di operatori economici invitati,
- g) numero offerte presentate,
- h) operatore economico aggiudicatario,
- i) importo a base d'asta,
- l) importo contrattuale.

14.3 Deve escludersi invece l'applicabilità degli obblighi di pubblicità e di comunicazione stabiliti in relazione alle procedure negoziate sotto-soglia; tale esclusione, peraltro, è espressamente sancita dall'art. 331 del Regolamento di Attuazione, fermo restando che le stazioni appaltanti debbano osservare il principio della massima trasparenza quale risultante del temperamento tra esigenze di efficienza amministrativa e tutela dei principi della parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori.

14.4 Peraltro, per i Fondi Strutturali, "l'Ufficio Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale", ha disposto l'obbligatorietà della pubblicazione dell'invito e dell'aggiudicazione sul sistema informativo.

14.5 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.

Art. 15 - 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 L. 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 asterrà 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:

- a) 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;
- b) qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o alla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici 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.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, posta 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. 16 - Attestazione di regolare esecuzione 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, ecc., 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.vo.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

I lavori, i servizi e le forniture sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

Art. 17 - Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

Art. 18 – Garanzie

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 19 Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

19.1. Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire

il regolare svolgimento delle ordinarie attività. È 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.

19.2 La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

19.3 Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. 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 e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

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

19.5 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
- 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 e/o il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente

19.6 E' fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Art. 20 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lvo 12 aprile 2006 n. 163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

Sezione 2

REGOLAMENTO CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE E DI UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

Art. 1 - Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n.44 del 01.02.2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

Criteria generali:

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
- b) la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- c) la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica

Art. 2 - Contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Il contratto deve prevedere almeno le seguenti clausole e condizioni:

- a) la concessione in uso dei locali e dei beni deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
- b) precisare il periodo della concessione in uso dei locali e dei beni e le modalità di utilizzo da parte del concessionario;
- c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare o garantire l'esistenza di una polizza

assicurativa per la responsabilità civile e per garantire eventuali possibili danni;

d) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio e dei beni;

e) precisare che il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche.

f) e) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali e dei beni; il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in ottemperanza alla Determina n° 361 del 27/2/2007 della Provincia di Salerno per l'uso dei beni, nonché alla delibera del Consiglio d'Istituto n° 93 del 9/2/2006;

Sezione 3

REGOLAMENTO CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Art. 1 - Contratti di prestazione d'opera

1.1 Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per l'arricchimento dell'offerta formativa

- a) 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.
- b) Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, per proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica verificata l'impossibilità di utilizzare a tal 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. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'Istituto 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.

1.2 L'individuazione potrà avvenire:

- mediante affidamento diretto, a cura del Dirigente scolastico, per gli incarichi non superiori a 10.000,00 euro.
- mediante avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web, mediante comparazione tra le candidature e i progetti presenti all'interno dell'albo fornitori per gli incarichi superiori a 10.000,00 euro.

1.3 I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa facendo riferimento almeno ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati (titoli di studio e professionali congrui e pertinenti con l'insegnamento da svolgere);
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze didattiche.
- Qualità del progetto, in merito all'accuratezza, innovazione ed esaustività nella descrizione dei seguenti aspetti Premessa, Obiettivi, Contenuti, Pianificazione tempi, Metodologia, Valutazione, Innovazione.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE AI FINI DELLA COMPARAZIONE DEI CURRICULA

Titoli di Studio	Punti
Laurea (vecchio ordinamento o magistrale) coerente con l'incarico richiesto * fino a 89 punti 5 da 90 a 96 punti 6 da 97 a 100 punti 7 da 101 a 105: punti 8 da 106 a 110: punti 9 110 con lode: punti 10	Max punti 10
Laurea triennale coerente con l'incarico richiesto * fino a 89 punti 2 da 90 a 96 punti 3 da 97 a 100 punti 4 da 101 a 105 punti 5 da 106 a 110 punti 6 110 con lode punti 7	Max punti 7
Altra laurea	Max punti 3
Certificazioni professionali per corsi di perfezionamento post lauream e/o master coerenti con l'incarico (1 punto per ogni corso) <ul style="list-style-type: none"> - corso di perfezionamento post-lauream / master biennale: punti 4 - corso di perfezionamento post-lauream / master annuale: punti 2 - corso di perfezionamento post-lauream della durata inferiore all'anno: un dodicesimo per ogni mese o frazione superiore a 15 gg. - corso di aggiornamento/formazione/specializzazione/etc...: biennale punti 2, annuale punti 1 di durata mensile o superiore a 15 gg. un dodicesimo per ogni mese o frazione superiore a 15 gg. 	Max punti 6
Titoli Culturali Specifici	
Partecipazione a corsi di formazione attinenti alla figura richiesta, in qualità di docente (2 per ciascun corso di almeno 30 ore)	Max punti 6
Certificazioni/Attestati rilasciati da Enti Pubblici aventi pertinenza con le discipline coinvolte o con le professionalità richieste (1 punto per Certificazione)	Max punti 3
Certificazioni Informatiche (1 punto per Certificazione)	Max punti 3
Pubblicazioni (di cui si deve allegare copertina con codice ISBN) riferite alle discipline coinvolte nei rispettivi moduli o alle professionalità richieste (3 punti per pubblicazione)	Max punti 6
Esperienze lavorative e di volontariato	
Esperienza pregressa in attività didattiche e di supporto per Interventi di recupero e potenziamento delle eccellenze (1 punto per annualità)	Max punti 4
Esperienza lavorativa in settore riferibile alle professionalità richieste (3 punti per annualità)	Max punti 9
Esperienze di volontariato nel settore di pertinenza (1 punto per annualità)	Max punti 3
Disponibilità	
Dichiarata disponibilità ad accettare la calendarizzazione delle attività predisposta dalla scuola	Punti 4
Qualità del progetto in base ai seguenti indicatori	
Premessa, Obiettivi, Contenuti, Pianificazione tempi, Metodologia, Valutazione, Innovazione. Per ognuna delle voci, il punteggio massimo attribuibile è pari a cinque (5)	Max punti 35

- a) A parità di punteggio sarà data priorità al candidato di minore età, in applicazione del disposto di cui all'art. 3 della legge 127/1997, come modificato dall'art. 2 della legge 191/1998.
- b) In mancanza di riferimenti temporali precisi relativi alla durata del corso di laurea, dei Corsi di perfezionamento/master, ai diplomi, alla durata dell'attività lavorativa svolta o anche di volontariato, non si procederà alla valutazione del titolo e/o dell'esperienza lavorativa e/o di volontariato.
- c) Per le esperienze lavorative o di volontariato effettuate si dovrà indicare con precisione la durata, con la dicitura dal.... al..., altrimenti alle stesse non potrà essere attribuito punteggio. Per i titoli di studio si dovranno indicare anche le ore effettuate e i crediti formativi conseguiti: per durata annuale si intendono 1500 ore complessive di impegno, con un riconoscimento di 60 CFU e con esame finale, pertanto per la valutazione delle ore e dei crediti relativi ad un mese si applicherà la proporzione in riferimento alla suddetta misura.
- d) Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione.
La commissione predisporre a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata

indicazione dei criteri adottati anche in riferimento alle problematiche e ai casi specifici emergenti nel corso della comparazione e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

- e) Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità anche con apposito colloquio.
- f) La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico ed è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica.

Art. 2 - Compensi

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico applicherà quanto segue:

a) **PERSONALE INTERNO** (compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche)
Tipologia e Importo orario lordo
Ore di insegnamento € 35,00
Ore non di insegnamento € 17,50

b) **PERSONALE ESTERNO ALL' AMMINISTRAZIONE**
Tipologia e Importo orario lordo Direzione, organizzazione, Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio, Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro Fino ad un massimo di € 41,32 all'ora, Docenza fino ad un massimo di € 50,00 ad ora e fino ad un massimo di € 90,00 per universitari, contratti come esperti esterno nei PON FSE € 70,00 all'ora

Art. 3 - Determinazione del compenso

3.1 Agli esperti interni alla scuola il compenso è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico.

3.2 Possono essere stabiliti compensi orari differenziati rispetto alla tipologia dell'incarico, ovvero un pagamento forfettario se conveniente per l'amministrazione.

3.3 Il compenso deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri. Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta, ma anche proporzionato all'utilità conseguita dall'Istituto

3.4 Nella determinazione dei compensi si può tenere presente: della specifica normativa ministeriale in materia e delle tabelle di riferimento; del prezzo di mercato, operando opportuna ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni.

3.5 Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente Scolastico, avvalendosi della collaborazione del DSGA, determina il corrispettivo per i singoli contratti conferiti.

3.6 La liquidazione del compenso avviene di norma al termine del rapporto salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alle fasi dell'attività oggetto dell'incarico

Art. 4 - Stipula del contratto

4.1 Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata, in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento, e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.

4.2 Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuto, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
- eventuali rimborsi spese;
- le modalità di 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 (art. 2227 del C.C.)

4.3 Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

4.4 La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico, qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

4.5 I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.

4.6 Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

4.7 Non è 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.

4.8 È istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

4.9 L'elenco degli incarichi conferiti a personale esterno sarà pubblicato sul sito web della scuola.

Art. 5 - Limiti alla stipula del contratto con collaboratori esterni

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati 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;
- per i quali sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 6 - Autorizzazione dipendenti pubblici

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.

Art. 7 - Valutazione della prestazione

7.1 A conclusione della attività l'esperto esterno redigerà una relazione finale sulla prestazione effettuata e sugli obiettivi conseguiti. Tale documentazione deve essere consegnata al Dirigente scolastico per essere allegata in copia al mandato di liquidazione della somma pattuita.

7.2 Qualora durante la prestazione d'opera si verificino inadempienze gravi ed ingiustificate da parte dell'esperto contraente, il Dirigente scolastico con atto scritto può revocare, a meno di immediato ravvedimento, il contratto stipulato. Di tale ipotesi risolutiva deve farsi certa menzione in calce al contratto medesimo.

Il Dirigente scolastico ne dà comunicazione al Consiglio di Circolo nella prima riunione utile.

Art. 8 Adempimenti Privacy Sicurezza

Il personale esterno che entra a scuola come esperto per progetti vari, ampliamento, recupero o altro, sia quello con regolare contratto di lavoro remunerato, sia quello occasionale con o senza contratto a titolo gratuito (compresi genitori, nonni, familiari ...), è tenuto a firmare apposita liberatoria, a prendere visione del piano di evacuazione, al rispetto della normativa sulla privacy.

Art. 9 Pubblicità ed efficacia dei contratti di collaborazione

9.1 Dell'avviso di cui all'articolo 1 c.1 si dà adeguata pubblicità per quindici giorni tramite il sito e l'albo.

9.2 Dell'esito della procedura comparativa di cui all'art.3 deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

9.3 L'efficacia dei contratti di collaborazione esterna ovvero degli incarichi di consulenza di cui all'art.2229 del c.c. è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007 e delle successive circolari applicative del Dipartimento della Funzione pubblica, ossia di pubblicazione sul sito web dei provvedimenti d'incarico con l'indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso.

La pubblicazione deve avvenire subito dopo l'affidamento dell'incarico e, comunque prima della liquidazione del compenso.

9.4 Il DSGA cura la pubblicazione di quanto indicato nei precedenti commi.

Art. 10 Altri contratti di prestazioni d'opera

10.1 Affidamento attività di co-progettazione e formazione ad organizzazioni di volontariato, ad associazioni di promozione sociale, ad organizzazioni non lucrative di utilità sociale ONLUS, così come previste dal D. Lgs. n. 117 del 3 luglio 2017 “Codice del Terzo Settore”;

Ai sensi del D. Lgs. 117 del 3 luglio 2017 “Codice del Terzo Settore, comma 1 art. 56 rubricato “Convenzioni” , “Le Amministrazioni pubbliche [...] possono sottoscrivere con le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale [...] convenzioni finalizzate allo svolgimento in favore di terzi di attività o servizi sociali di interesse generale, se più favorevoli rispetto al ricorso al mercato; - il comma 3 dell’art. 56 cita: “L’individuazione delle organizzazioni di volontariato e delle associazioni di promozione sociale con cui stipulare la convenzione è fatta nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento, mediante procedure comparative riservate alle medesime”;

10.2 Per procedere alla stipula della convenzione è necessario che gli enti posseggano i seguenti requisiti:

- a. iscrizione da almeno sei mesi nel registro unico nazionale (in tal caso, si specifica che tali requisiti sono richiesti a decorrere dall'operatività di tale registro; durante il periodo transitorio vige l'articolo 101 comma 3 del d.lgs. 117/2017);
- b. possesso di requisiti di moralità professionale;
- c. “adeguata attitudine” da valutarsi con riferimento alla struttura, all'attività concretamente svolta, alle finalità perseguite, al numero degli aderenti, alle risorse a disposizione e alla capacità tecnica e professionale, intesa come “concreta capacità di operare e realizzare l'attività oggetto di convenzione”, capacità da valutarsi anche con riferimento all'esperienza, organizzazione, formazione e aggiornamento dei volontari (articolo 56 commi 1 e 3 del d.lgs. 117/2017);

10.3 Durata del rapporto:

La convenzione potrà prevedere una durata da un minimo di un anno ad un massimo di un triennio.

10.4 Corrispettivo:

Il corrispettivo delle attività svolte dall'Associazione di promozione sociale sarà costituito unicamente da rimborsi spese compiutamente rendicontati e documentati, costituiti da:

- a. spese vive sostenute dall'Associazione per l'organizzazione degli eventi;
- b. eventuali spese per l'acquisto/noleggio di tutti i beni e/o servizi aggiuntivi richiesti dall'Amministrazione per la buona riuscita degli eventi.
- c. spese per la formazione da erogarsi ad esperti selezionati direttamente dalle associazioni.

Le spese sostenute e ammesse al rimborso non possono superare l'importo complessivo di € 15.000,00/triennio.

La selezione sarà effettuata mediante avviso pubblico o comparazione di proposte presenti nell'elenco fornitori ai sensi dell'art. 45 del decreto 129 del 2018 attraverso la valutazione dei seguenti criteri:

1. Adeguata attitudine

- 1a- Esperienza negli ultimi tre anni, nell'ambito di attività progettuali sul territorio rivolte alla promozione del benessere e alla riduzione del disagio nei minori (max. punti **15**) 5 punti per ogni annualità
- Partecipazione ad azioni nell'ambito dei fondi strutturali PON in partenariato con istituzioni scolastiche. (max. Punti **10**) 2 p. per ogni partecipazione
- Esperienza negli ultimi tre anni, rispetto ad attività oggetto del modulo per il quale ci si candida (max. Punti **21**) 7 punti per ogni annualità

- Beneficiario come soggetto capofila e/o soggetto partner di finanziamenti pubblici sul territorio per la realizzazione di azioni volte alla promozione dell'inclusione sociale e alla riduzione della dispersione scolastica (max. Punti **9**) 3 punti per ogni azione

- Beneficiario come soggetto capofila e/o soggetto partner di finanziamenti pubblici per la realizzazione di azioni coerenti con il modulo per il quale ci si candida. (max. Punti **12**) 4 punti per ogni finanziamento
2- Capacità tecnica e professionale, intesa come “concreta capacità di operare e realizzare l'attività oggetto di convenzione”, capacità da valutarsi anche con riferimento all'esperienza, organizzazione, formazione e aggiornamento dei volontari (articolo 56 commi 1 e 3 del d.lgs. 117/2017) attraverso la valutazione del seguente indicatore:

2a- Presenza tra i soci dell'Associazione interessata al presente avviso di professionalità con comprovate conoscenze teoriche, metodologiche e progettuali, negli ambiti delle attività sopra indicate. (max. Punti 12)

Qualità del progetto in base ai seguenti indicatori: Premessa, Obiettivi, Contenuti, Pianificazione tempi, Metodologia, Valutazione, Innovazione. (punti 21)

Art. 11 - Obblighi del Dirigente e del Direttore sga

13.1 Il Dirigente ed il Direttore dell'Istituzione Scolastica, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia;

13.2 Il Direttore sga cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma del Dirigente scolastico;

13.3 Il Dirigente scolastico provvede a informare il Consiglio di Istituto sulla attività negoziale condotta in due distinti momenti dell'anno finanziario: al 30/06 “Stato di attuazione del Programma Annuale” e al 31/12 “Conto consuntivo” e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

Art. 12 - Pubblicità

Copia del presente regolamento è esposta all'albo e pubblicata sul sito internet dell'Istituzione.

Art. 13 - 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.

Il presente “Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi” è stato approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 779 del 29/11/2019 verbale N.° 193

Sezione 4

DISCIPLINARE PER LA FORMAZIONE E L'UTILIZZAZIONE DELL'ALBO FORNITORI

Art. 1 - Finalità

Il Liceo Scientifico Statale “A .Genoino” di Cava de’ Tirreni disciplina con il presente regolamento l’istituzione, la gestione e la tenuta dell’elenco degli operatori economici per l’affidamento di lavori, forniture, servizi in attuazione del Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE - e ss. mm. e ii. e per la stipula di contratti di prestazioni d’opera ai sensi del D.I. 44 del 2001. L’elenco ha lo scopo di definire un numero di operatori economici (Fornitori Prestatori di Servizi e d’Opera) per i quali risultino preliminarmente comprovati i requisiti di capacità economica e finanziaria nonché i requisiti di capacità tecnica e professionale di cui agli artt. 39, 41 e 42, del Codice e dichiarati, ai sensi del D.P.R. 445/2000, i requisiti di carattere morale di cui all’art. 38 del Codice

Art. 2 - Istituzione dell'elenco

E' istituito l'Elenco dei fornitori di beni, servizi e contratti di prestazioni d’opera, gestito e distinto per le categorie individuate al successivo art 4.

Art. 3 - Composizione Albo

Sono ammessi alla procedura per la selezione dei fornitori del Liceo Scientifico Statale “A .Genoino” di Cavadetirreni i seguenti soggetti:

- liberi professionisti singoli o associati;
- artigiani, maestri d’arte;
- società di professionisti;
- imprese e/o ditte individuali;
- società di persone e/o di capitali;
- consorzi, cooperative;
- fondazioni, associazioni ed altri enti dotati di personalità giuridica, pubblica o privata;
- raggruppamenti, associazioni o riunioni di imprese.

Indipendentemente dalla natura giuridica del soggetto richiedente, qualora l’incarico debba essere svolto da soggetti iscritti negli appositi albi previsti dai vigenti ordinamenti professionali (ad esempio: ingegneri, avvocati, dottori commercialisti, revisori contabili) e/o da soggetti muniti di idonea qualificazione professionale, la specificazione della qualifica professionale ed il numero di iscrizione al rispettivo albo dovranno essere indicati nella “Richiesta di iscrizione all’albo dei fornitori” (All. A)

La qualificazione può riguardare, oltre ai soggetti italiani, anche soggetti appartenenti a Stati Membri dell’Unione Europea o a Paesi Terzi con i quali l’Italia o l’Unione Europea abbiano concluso intese o accordi di reciprocità per garantire l’accesso al mercato nel settore specifico.

Art. 4 Campo di applicazione

L’ Elenco fornitori potrà essere utilizzato:

- a) per l’affidamento diretto di lavori, servizi forniture e prestazioni d’opera per importi di spesa fino a € 10.000,00 IVA esclusa ai sensi dell’art. 45 del regolamento di contabilità
- b) per l’affidamento a mezzo procedura ristretta con la comparazione di tre preventivi ai sensi dell’art. 45 del regolamento di contabilità
- c) per l’effettuazione di indagini di mercato sull’ andamento dei prezzi

Resta fermo l’obbligo di procedere alla scelta del proprio fornitore tramite adesione alle convenzioni Consip o tramite accesso al Mercato Elettronico P .A., dove ciò sia previsto per legge. Resta ferma la facoltà dell’Istituzione scolastica, quando si tratti di forniture e servizi particolari o per le quali è richiesta una particolare specializzazione, di invitare o interpellare fornitori o prestatori di servizi ritenuti idonei, anche se non iscritte all’ Albo dei Fornitori.

L’Albo sarà utilizzato dalla scuola come strumento di identificazione delle Ditte, Enti, professionisti qualificati a fornire lavori, beni servizi e prestazioni d’opera secondo le categorie di seguito specificate con i relativi codici.

PER I LAVORI

a. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico:

- 001 edili;
- 002 idraulici;
- 003 elettrici;
- 004 pitturazione;
- 005 pavimentazione,
- 006 messa in sicurezza;
- 007 giardinaggio;
- 008 adattamenti edilizi;
- 009 Cablaggio per la realizzazione di rete informatica;
- 010 Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 200.000,00;

PER LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI

- 011 Acquisto di materiale didattico
- 012 Acquisto di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori informatici;
- 013 Acquisto di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori scientifici;
- 014 Acquisto di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori musicali;
- 015 Acquisto di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori linguistici;
- 016 Acquisto di materiale di cancelleria (carta, facile consumo, materiale tecnico necessario per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico - formative, etc...);
- 017 Acquisto di materiale di consumo (carta, toner, cartucce, CD, DVD, materiale informatico, ecc...);
- 018 Acquisto di materiale tecnico (materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ecc...);
- 019 Acquisto di materiale di primo soccorso;
- 020 Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- 021 Acquisto di materiale per la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 022 Acquisto di mobili e arredi per locali ad uso specifico;
- 023 Acquisto di macchinari per ufficio, impianti e attrezzature;
- 024 Acquisto di sussidi didattici per la scuola dell'infanzia e primaria;
- 025 Acquisto di abbigliamento scolastico;
- 026 Acquisto di lavagne interattive multimediali (LIM);
- 027 Acquisto di software (di gestione, scientifici, matematici, linguistici, musicali, rilevatore automatico delle presenze, firma digitale);
- 028 Acquisto di registri elettronici (protocollo elettronico, registro dell'insegnante, registro di classe, agenda della programmazione);
- 029 Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri, periodici, corsi on-line, manuali;
- 030 Spese per servizi di rilegature di libri, pubblicazioni, editing, stampe, ecc...;
- 031 Spese per servizi di pubblicità: predisposizione di locandine, manifesti, materiale audiovisivo nell'ambito dei PON e nell'ambito delle attività amministrativo - didattiche;
- 032 Spese per servizi di creazione, ristrutturazione, gestione, popolamento e manutenzione del sito WEB;
- 033 Spese per l'affidamento del servizio di RSPP;
- 034 Spese per l'affidamento di servizi fotografici;
- 035 Spese per servizio trasporto per le visite guidate e le uscite sul territorio;
- 036 Forniture di beni e servizi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo compreso tra 4.000,00 e 40.000,00;

- 037 Forniture di beni e servizi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo compreso tra 40.000,00 e fino a 130.000,00;
- 038 Forniture di beni e servizi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo sviluppo" per un importo compreso tra 4.000,00 e 40.000,00;
- 039 Forniture di servizi assicurativi;
- 040 Forniture di servizi per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale;
- 041 Forniture di servizi per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- 042 Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- 043 Spese per manutenzione e riparazione macchine di ufficio/impianti e macchinari (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, LIM, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- 044 Spese per manutenzione reti informatiche, registri digitali, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;

PER LE PRESTAZIONI D'OPERA

Operai edili

Giardinieri

Idraulici

Falegnami

Maestri di teatro

Psicologi, pedagogisti sociologi

Counselor

Esperti in gestione e organizzazione

Esperti in attività negoziali

Ingegneri Architetti

Collaudatori

Musicisti

Maestri in arti pittoriche, ceramiche, del restauro, etc

Informatici

Registi, cineasti, scenografi

Giornalisti

Produttori multimediali

Docenti in discipline oggetto di insegnamento nel liceo

Docenti di madre lingua

Associazioni / enti del terzo settore per attività di cittadinanza, inclusione, ambiente, etc

Art. 5 - Categorie

Gli elenchi di lavori, beni servizi e prestazioni d'opera oggetto dell'Albo saranno suddivisi in categorie di lavori o di merce, come sopra descritte, identificate sia per codice che per descrizione.

Ciascun Operatore Economico dovrà, in sede di domanda di iscrizione all'Albo, richiedere l'iscrizione nella/e categoria/e di interesse mediante la compilazione dell'apposito modello allegato alle presenti Norme (allegato A)

Le categorie potranno essere aggiornate periodicamente, sulla base dei fabbisogni dell'istituto, pertanto l'operatore economico è tenuto, anche dopo l'iscrizione all'Albo, a verificare periodicamente il sito www.agenoinliceoscientifico.gov.it al fine di accertarsi che non siano nel frattempo intervenute modifiche o integrazioni ed eventualmente modificare e/o integrare la domanda già presentata, utilizzando l'apposita documentazione presente sul sito dell'istituto

Per ogni categoria merceologica sono definite le seguenti classi di importo, in base alle quali ciascun Operatore Economico può essere iscritto sulla scorta dei requisiti indicati nel successivo art. 8.

Art. 6 - Classi di Importo

❖ Per fornitura di beni e servizi:

Classe 1 ■ importo inferiore a 10.000,00 euro (Affidamento diretto da parte del DS) ai sensi

dell'art. 45 del regolamento di contabilità

Classe 2 ■ tra 10.000,00 e 40.000,00 euro; affidamento diretto previa acquisizione di tre preventivi ai sensi dell'art. 45 del regolamento di contabilità e secondo quanto deliberato dal consiglio d'istituto.

Classe 3 ■ beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 150.000,00, mediante procedura semplificata che prevede la comparazione di almeno 5 operatori economici

Classe 4 ■ ovvero per procedure negoziate ex art 57 D.Lgs 163/2006 e s.m.i. di qualsiasi importo
Tale procedura prevede la comparazione tra almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

❖ **Per esecuzione di lavori:**

Classe 1 ■ importo inferiore a 10.000,00 euro (Affidamento diretto da parte del DS)

Classe 2 ■ tra 10.000,00 e 40.000,00 euro; affidamento diretto previa acquisizione di tre preventivi, ai sensi dell'art. 45 del regolamento di contabilità e secondo quanto deliberato dal consiglio d'istituto.

Classe 3 ■ lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 200.000,00, mediante procedura semplificata che prevede la comparazione di almeno 5 operatori economici

Classe 4 ■ ovvero per procedure negoziate ex art 57 D.Lgs 163/2006 e s.m.i. di qualsiasi importo
Tale procedura prevede la comparazione tra almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei.

N.B.: per i lavori superiori a 150.000 euro: possesso dell'attestazione SOA pertinente alla categoria di lavori per i quali si chiede l'iscrizione nell'ALBO ovvero possesso dei requisiti di qualificazione previsti dall'art. 90 del D.P.R. n. 207/2010;

Si riporta per conoscenza l'articolo suddetto:

(Art. 90. Requisiti per lavori pubblici di importo pari o inferiore a 150.000 euro:

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 80 del codice in materia di esclusione dalle gare, gli operatori economici possono partecipare agli appalti di lavori pubblici di importo pari o inferiore a 150.000 euro qualora in possesso dei seguenti requisiti di ordine tecnico- organizzativo:

a) importo dei lavori analoghi eseguiti direttamente nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando non inferiore all'importo del contratto da stipulare;

b) costo complessivo sostenuto per il personale dipendente non inferiore al quindici per cento dell'importo dei lavori eseguiti nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando; nel caso in cui il rapporto tra il suddetto costo e l'importo dei lavori sia inferiore a quanto richiesto, l'importo dei lavori è figurativamente e proporzionalmente ridotto in modo da ristabilire la percentuale richiesta; l'importo dei lavori così figurativamente ridotto vale per la dimostrazione del possesso del requisito di cui alla lettera a);

c) adeguata attrezzatura tecnica.

Nel caso di imprese già in possesso dell'attestazione SOA relativa ai lavori da eseguire, non è richiesta ulteriore dimostrazione circa il possesso dei requisiti.

2. omissis.....

3. I requisiti, previsti dal bando di gara, dall'avviso di gara o dalla lettera di invito, sono determinati e documentati secondo quanto previsto dal presente titolo, e dichiarati in sede di domanda di partecipazione o di offerta con le modalità di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; la loro sussistenza è accertata dalla stazione appaltante secondo le disposizioni vigenti in materia).

Art. 7 - Struttura albo fornitori

L'Albo fornitori è così articolato:

- Sezione I: lavori;
- Sezione II: Fornitori di beni e Servizi;
- Sezione III: prestazioni d'opera.

Le sezioni sono suddivise in categorie così come definite all'art. 3 del presente disciplinare.

La compilazione e successiva trasmissione della richiesta di iscrizione non danno diritto all'inserimento automatico del soggetto richiedente nell'albo fornitori.

Art.8 Requisiti

Possono essere iscritti all'Elenco Fornitori gli operatori economici che risultano in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente per contrarre con la P.A., requisiti di ordine generale e di moralità, di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria, di capacità tecnica e professionale di cui agli artt. 38, 39, 41 e 42 del Codice.

In caso di consorzio i requisiti di ordine generale e di moralità devono essere posseduti dal consorzio e da ciascuna delle imprese consorziate; viceversa i requisiti di capacità economica e finanziaria, nonché di capacità tecnica e professionale devono essere posseduti integralmente dal consorzio che chiede l'iscrizione.

Si riportano di seguito i requisiti richiesti:

A. Requisiti di carattere generale

- iscrizione alla CCIAA, nei registri professionali e commerciali dello Stato di appartenenza, all' Albo delle Imprese Artigiane, all'Albo delle Società Cooperative nei registri / elenchi previsti da normativa specifica ,;....
- insussistenza di obbligo di iscrizione qualora previsto da normativa specifica, con specificazione dei motivi
- insussistenza delle cause di esclusione e di divieto a contrarre di cui all'art. 80 D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii.;
- che non abbiano in corso procedure di emersione del lavoro sommerso, ai sensi del D.L.25/09/2002 n. 210 (coordinato e modificato dalla Legge di conversione n. 266/2002);
- che attuino, a favore dei lavoratori dipendenti, condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dagli accordi locali integrativi degli stessi, applicabili alla categoria per il tempo e nella località in cui si svolgono i servizi;
- che siano in regola con quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm. e ii. (T.U. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro);
- la cui attività commerciale non si trovi in stato di sospensione;
- che siano iscritti in appositi albi professionali, qualora la fornitura o il servizio richiedano l'iscrizione obbligatoria in detti albi.

B. Requisiti relativi alla capacità economico-finanziaria

La capacità economico - finanziaria, sarà valutata mediante il fatturato globale negli ultimi tre anni antecedenti la data di presentazione della domanda e mediante idonee referenze bancarie.

Se l'operatore richiedente non è in grado per giustificati motivi, ivi compreso quello concernente la costituzione o l'inizio dell' attività da meno di tre anni, di presentare le referenze richieste, può provare la propria capacità economico-finanziaria mediante qualsiasi altro documento, la cui idoneità sarà valutata dall' amministrazione.

Per i soggetti di cui all'art. 34, comma 1, lettere b) e c) del Codice, le referenze bancarie devono essere possedute dal consorzio che chiede l'iscrizione.

C. Requisiti relativi alla capacità tecnico-professionale

La capacità tecnico-professionale sarà valutata mediante l'avvenuta esecuzione di contratti di lavoro, forniture di beni e servizi, prestazioni d'opera per categoria analoga a quella per la quale si richiede l'iscrizione, effettuati negli ultimi tre anni antecedenti la data di presentazione della domanda, mediante indicazione del numero di iscrizione ad appositi albi professionali; brochure informative recanti indicazione delle strutture organizzative, delle capacità tecniche, del know-how e dei sistemi di qualità. Se l'operatore richiedente non è in grado per giustificati motivi, ivi compreso quello concernente la costituzione o l'inizio dell'attività da meno di tre anni, di presentare le referenze richieste, può provare la propria capacità tecnico-professionale mediante qualsiasi altro documento, la cui idoneità sarà valutata dall'amministrazione.

Art. 9 Documenti per l'iscrizione

La richiesta di iscrizione nell'Albo dovrà essere proposta con apposita domanda.

La documentazione si compone della dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R.445/2000, attestante i requisiti di cui all'art. 6 e 8 del presente Disciplinare (Allegato A).

Art. 10 Comunicazione dell'esito della domanda di iscrizione

L'Istituto provvede all'esame della richiesta di iscrizione degli operatori, seguendo l'ordine progressivo con cui le relative domande sono pervenute complete di tutta la documentazione prescritta.

Fanno fede, a tale scopo, la data ed il numero di protocollo di arrivo apposti dall'ufficio preposto.

Per gli operatori che durante il procedimento di iscrizione segnalino una o più variazioni nei loro requisiti, fa fede la data di arrivo dell'ultima trasmissione.

Qualora la documentazione presentata non sia risultata completa od esauriente, il procedimento di iscrizione viene sospeso, previo avviso agli interessati, sino a che il Soggetto non fornisca i richiedi chiarimenti ed integrazioni.

Qualora la documentazione presentata non soddisfi i requisiti minimi richiesti per l'iscrizione al sistema per tutte le categorie richieste, l'Istituto potrà accogliere in modo parziale l'istanza di iscrizione.

Qualora la documentazione non risulti conforme alle prescrizioni del presente Regolamento, l'istanza di iscrizione verrà respinta.

In entrambi i casi di reiezione (parziale o totale) verranno comunicati al richiedente, ai sensi dell'art. 10-bis della L.241/90, i motivi che ostano all'accoglimento (parziale o totale) della domanda. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, il richiedente ha il diritto di presentare osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di dieci giorni.

Verrà, altresì, respinta l'istanza presentata da soggetti che hanno a proprio carico annotazioni sul Casellario informatico dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che assumono rilievo ai sensi dell'art. 38 del Codice.

L'esito negativo della domanda, opportunamente motivato, verrà comunicato per iscritto al Soggetto interessato.

Art. - 11 Selezione dei fornitori

L'individuazione degli operatori economici da invitare avverrà nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento. Gli operatori individuati saranno invitati alla presentazione di specifiche offerte senza ulteriore forma di pubblicità.

L'individuazione degli operatori per le procedure di cottimo fiduciario, ove necessario, avverrà tramite pubblico sorteggio. La data in cui avverranno le operazioni di sorteggio sarà resa nota mediante pubblicazione del relativo avviso sul profilo dell'Istituto almeno due giorni prima.

Per forniture di beni, prestazioni d'opera, di servizi e lavori in economia i cui singoli importi non superino le soglie previste per l'affidamento diretto e la soglia di 40.00,00 €, si potrà procedere alla scelta del fornitore senza indire la formale procedura di selezione sopra esposta.

Nel caso in cui l'Elenco, per una classe merceologica, non dovesse avere un numero di imprese sufficiente rispetto a quello legalmente richiesto e/o - in relazione alle particolari caratteristiche del bene o servizio da acquisire o alla determina di indire una RDO su MEPA - non fossero presenti Soggetti idonei o iscritti a MEPA, l'amministrazione provvederà ad integrare l'elenco delle imprese da invitare attraverso specifiche ricerche di mercato.

Per il principio di economicità dell'azione amministrativa, l'affidatario di una procedura in economia che abbia ottenuto una valutazione positiva per la prestazione resa, è invitato a partecipare alla nuova successiva procedura, assieme agli altri soggetti iscritti - selezionati con il criterio della rotazione di cui sopra - per la categoria di specializzazione oggetto della gara.

Art. 12 - Estensione dell'iscrizione

L'operatore già iscritto può chiedere l'estensione dell'iscrizione ad altre tipologie di prestazioni e categorie, rimanendo fermi i requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica.

La domanda di estensione dell'iscrizione deve indicare esclusivamente le categorie di specializzazione e le classi d'importo di cui si chiede l'aggiornamento.

Nel caso di estensione dell'iscrizione il Soggetto interessato deve corredare la relativa domanda della documentazione di cui agli art. 6 e 8 nelle parti applicabili alle nuove categorie.

Art. 13 - Riduzione, Sospensione e Annullamento dell'iscrizione

L'Amministrazione, in base agli elementi acquisiti nel corso della verifica dei requisiti ed in riscontro dell'assenza degli stessi, può procedere a sospensione dell'efficacia dell'iscrizione, a riduzione o ad annullamento della stessa, con procedimento svolto in contraddittorio con l'impresa interessata.

L'annullamento è disposto d'ufficio per le imprese che per almeno cinque volte non abbiano risposto agli inviti di gara senza fornire adeguata motivazione in merito.

L'Istituto potrà altresì escludere dall'elenco gli operatori economici che eseguano le prestazioni contrattuali con grave negligenza o malafede ovvero in caso di grave errore nell'esercizio dell'attività professionale ovvero sia soggetto a procedura di liquidazione o cessi l'attività, nonché nei casi di mancata ottemperanza alla vigente normativa antimafia, ovvero di rilascio di autocertificazioni false o mendaci.

La cancellazione è altresì disposta d'ufficio nel caso di scadenza dell'iscrizione e in caso di istanza scritta da parte dell'interessato.

Nei casi previsti dai commi precedenti, la scuola provvederà ad inoltrare comunicazione formale di avvenuta cancellazione dall'albo fornitori a mezzo mail o fax. Il soggetto interessato potrà presentare le proprie osservazioni e/o repliche entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Decorso tale termine, in mancanza di contro deduzioni valide, la cancellazione diviene definitiva.

L'impresa potrà richiedere una nuova ammissione, attestando la rimozione dei problemi che ne avevano provocato la cancellazione.

Art.14 Segnalazione delle variazioni e mantenimento dell'iscrizione

Segnalazione delle variazioni:

Gli operatori iscritti nell'elenco devono comunicare all'Istituto tutte le variazioni in ordine ai requisiti di cui ai precedenti art. 6 e 8, che siano influenti ai fini dell'iscrizione all'elenco stesso.

Tale comunicazione deve essere effettuata, a mezzo lettera raccomandata, non oltre quindici giorni dal verificarsi delle variazioni stesse. Dette variazioni possono comportare una modifica d'ufficio dell'iscrizione, anche in mancanza di una richiesta di parte.

L'omessa o tardiva segnalazione delle variazioni di cui sopra dà luogo al provvedimento di sospensione di cui al precedente art. 12.

Art. 15 - Trattamento dati personali

In ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs. 30/6/2003, n.196, denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che l'Istituto gestirà l'archivio di dati personali dei soggetti che si candideranno per l'iscrizione all'elenco fornitori.

I dati personali saranno trattati nel rispetto delle norme vigenti con l'adozione delle misure di protezione necessarie ed adeguate per garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni.

Il trattamento dei dati potrà comprendere le seguenti operazioni: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, comunicazione.

Art. 16 - Pubblicazione e aggiornamento.

La formazione dell'Albo di cui agli articoli precedenti avviene previa pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio, sul sito internet della scuola, la quale si riserva di dare massima pubblicità alla possibilità di iscrizione al proprio Albo Fornitori con qualunque mezzo, anche tramite comunicazione diretta alle imprese già fornitrici della stessa, o che alla data di pubblicazione dell'avviso per la formazione dell'albo, abbiano già presentato la propria candidatura per essere iscritti nell'albo fornitori ma sia necessario integrare la documentazione.

L'Albo verrà aggiornato sulla base di nuove istanze di iscrizione o in virtù di sospensioni o annullamenti.

Art. 17 - Verifiche a campione dei dati già forniti

Ai sensi dell'art. 71, comma 1 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa, i requisiti di cui all'art. 9, dichiarati con le modalità previste dall'art. 47 del citato DPR 445/2000, saranno verificati, a campione.

Sia nel corso del procedimento di iscrizione che per tutta la durata della permanenza nell' Albo, al fine di monitorare la sussistenza nel tempo dei requisiti previsti, il liceo si riserva di acquisire di ufficio la documentazione (es., casellari giudiziali, C.C.I.A.A., copia dei bilanci, DURC, etc.) e/o di richiedere all'Operatore Economico la presentazione di apposita documentazione (es: copia conforme di attestati di regolari esecuzioni e/o fatture per dimostrare l'espletamento di forniture/servizi/lavori analoghe/ghi, ecc.) al fine di comprovare il permanere in capo al soggetto iscritto all'Albo del possesso degli stessi.

Qualora l'istituzione scolastica rilevi, mediante proprie verifiche e accertamenti, la falsità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà rese ai sensi del d.p.r. n. 445/2000 e ss. mm. ii., la stessa si riserva di assumere le iniziative previste dalla legislazione vigente.

Art. 18 - Pubblicità

Il dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate (art. 48 del regolamento di contabilità) mediante le procedure di pubblicazione previste dalle norme che regolano la pubblicità legale (art. 32 Legge 69/2009);

Il Direttore SGA cura che i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi siano pubblicati nell'albo on-line presente sul sito web dell'istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente (D.lgs 33/2013 e d. lgs. 97/2016);

L'elenco degli iscritti all'albo ed il relativo aggiornamento sono soggetti a pubblicazione nell'apposita sezione del sito INTERNET dell'Istituto.

Art. 19 - Disposizioni finali

1. La scuola è esonerata da qualsiasi responsabilità qualora sia impossibile contattare i fornitori qualificati i cui dati sono stati variati e non comunicati.

2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lvo 12 aprile 2006 n. 163, Codice dei Contratti Pubblici, e successivi regolamenti attuativi, per quanto applicabili, e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.