

ISTITUTO		COMPRESIVO		FOLIGNO		4	
		<h1>Gentile da Foligno</h1> <p>Scuola Statale ad indirizzo Musicale</p>				 <p>L'innovazione possibile</p>	
		<p>Istituto Comprensivo Foligno 4 via Monte Soratte, 47 06034 Foligno (Pg) Tel e fax 074220819 Dir.0742 356553 Dis.Scol. 7 - Cod. Scuola PGIC83700D Cod. fiscale 82001640547 e-mail pgic83700d@istruzione.it</p>					

Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale

Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture

Redatto in conformità al nuovo "Codice dei contratti pubblici" di cui al D.Lgs n° 50 del 2016 integrato dal D.I. n.129 del 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma143, della legge 13 luglio 2015, n.107

Approvato con delibera n. 47 dal Consiglio di Istituto in data 22.11.2021

Indice generale

<i>Titolo I – Principi ed ambiti generali</i>	2
Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione.....	2
Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale.....	2-3
Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture.....	3
Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali.....	3
Art. 5 - Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale.....	3-4
<i>Titolo II – Spese dirette del dirigente scolastico</i>	4
Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente scolastico.....	4
Art. 7 - Ordinazione della spesa.....	5-6
<i>Titolo III - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria</i>	6
Art. 8 – Acquisizioni in economia.....	6
Art. 9 –Lavori eseguibili in economia.....	6
Art. 10 – Beni e servizi acquistabili in economia.....	6-7
Art. 11 – Procedura per l'invito dei concorrenti e l'individuazione.....	7-8-9
Art. 12 – Criteri individuazione RdO su MePA.....	9
Art. 13 – Tracciabilità dei flussi finanziari.....	9-10
Art. 14 – Contratto.....	10
Art. 15 – Fatture elettroniche.....	10
Art. 16 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo.....	10
Art. 17 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche.....	10-11
Art. 18 – Il responsabile del procedimento.....	11
Art. 19 – Il responsabile del trattamento dei dati.....	11
<i>Titolo IV – Criteri per la selezione degli esperti esterni</i>	11
Art. 20 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi.....	11
Art. 21 – Individuazione degli esperti esterni.....	11-12-13
Art. 22 – Impedimenti alla stipula del contratto.....	13
Art. 23 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica.....	13
Art. 24 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso.....	14-15
Art. 25 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....	15
Art. 26 – Misura dei compensi.....	15
<i>Titolo V – Interventi del consiglio d'istituto nell'attività negoziale</i>	16
Art. 27 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto.....	16-17
<i>Titolo VI - Inventario dei beni</i>	17
Art. 28 – Inventario dei beni.....	17
<i>Titolo VII - Fondo minute spese del Direttore sga</i>	17
Art. 29 – Disciplina generale.....	17
Art. 30 – Competenze del Direttore sga nella gestione del fondo.....	17
Art. 31 – Costituzione del fondo minute spese.....	17-18
Art. 32 – Utilizzo delle minute spese.....	18
Art. 33 – Pagamento delle minute spese.....	18
Art. 34 – Reintegro del fondo minute spese.....	19
Art. 35 – Le scritture contabili.....	19
Art. 36 – Chiusura del fondo minute spese.....	19
Art. 37 – Controlli.....	19
Art. 38 – Altre disposizioni.....	19
<i>Titolo VIII – Disposizioni finali</i>	19
Art. 39 – Disposizioni finali.....	19

Il Consiglio di Istituto

- VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTO l'art. 45, comma 2°, del D.I. n.129 del 2018 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente;
- VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
- VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016 integrato dal D. lgs 56/2017 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO i Regolamenti nn. 2364, 2365, 2366 e 2367 pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea L. n.337 del 19 dicembre 2017 con cui la Commissione europea ha fissato i nuovi importi delle soglie per l'applicazione delle norme in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e delle concessioni.
- CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi fino 10.000 euro (limite introdotto dal D.I. n.129 del 2018) il Dirigente procede con affidamento diretto; il Consiglio di Istituto delibera sui criteri e i limiti del Dirigente scolastico per lo svolgimento delle attività negoziali superiori ai 10.000 euro art. 45 comma 2 lett. a) del D.I. 129/2018 nel rispetto del D. lgs 56/2017 e successive modifiche ed integrazioni;
- CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi degli articoli 35 e 36 del D. lgs 50/2016, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate dalla stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
- CONSIDERATO che il provvedimento si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
- CONSIDERATO inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;
- RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D. lgs. 50/2016
- RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D. lgs. 50/2016 nonché i criteri e i limiti a cui il Dirigente Scolastico deve attenersi per gli acquisti superiori a 10.000 euro IVA esclusa ex art. 45 comma 2 del D.I. 129/2018 nella seduta del 01/03/2019 con delibera n. 59

ADOPTA

Il presente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale.

Il presente regolamento viene allegato al regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.

Titolo I – Principi ed ambiti generali

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

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 D.I. 129/2018

- b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- c. 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.
- d. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 43 44, 45, 46 e 47 del D.I. n.129 /2018 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. n. 50/2016 e successive integrazioni
- e. Il fondo minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n.129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Direttore SGA.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 3 e b26 del D. lgs 50/2016 sopra citato, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti. Il DSGA assolve comunque al compito di svolgere l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il Dirigente scolastico

- a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b. provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6 , nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- c. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal n D.Lgs 50/2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;
- d. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.45 del Decreto Interministeriale n. 129 del 2018:
 1. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni (Vedi Regolamento approvato dal C.I. in data 22.6.2018)
 2. costituzione o compartecipazione a fondazioni;
 3. istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 4. accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 5. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 6. adesione a reti di scuole e consorzi;
 7. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 8. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 9. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 6; e applica icriteri e i limiti del presente regolamento per:
 1. contratti di sponsorizzazione;
 2. contratti di locazione di immobili;
 3. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 4. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 5. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche e programmate a favore di terzi;
 6. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

7. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

8. partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.

Ogni qualvolta è necessario acquistare sussidi od attrezzature per lo svolgimento di attività didattiche o di ufficio, per le quali è possibile espletare la “permuta”, il dirigente, nel richiedere preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

- a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
- b. Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
- c. È fatto salvo il ricorso al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP): *Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.* Qualora la Convenzione quadro stipulata da Consip S.p.A. non sia attiva, ovvero, pur essendo attiva, non sia idonea, possono utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., quali il Mercato Elettronico della P.A. (Me.PA.), gli Accordi quadro, il Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA.PA.).
- d. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - criterio dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

- a. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal dirigente scolastico;
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- c. Il Dirigente scolastico, per la valutazione delle offerte, nomina un'apposita commissione. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
- d. La Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Art. 5 - Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale

- a. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio di Istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti in amministrazione trasparente;
- b. Il Dirigente scolastico aggiorna semestralmente il Consiglio di Istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale
- c. E' assicurato il diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia; il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'istituto e degli altri organi d'istituto è gratuito e subordinato a una richiesta nominativa e motivata
- d. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi 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 (vedi Dlgs 33/2013);
- e. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42.

- f. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Titolo II – Spese dirette del dirigente scolastico

Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente scolastico

- a. Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico - finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria – si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D. Lgs.18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i., così come modificato ed integrato dal D.lgs. 19 aprile 2017 n. 56 , secondo le sotto riportate modalità:
- acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D. Lgs. citato in premessa;
 - affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa e inferiore a 150.000 euro, IVA esclusa, per i lavori, oppure alla soglia del D. Lgs. citato in premessa di 144,000 euro, IVA esclusa, in vigore dal 1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019, per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. b).
- b. In attuazione del criterio sopra esposto, il Consiglio di Istituto ha disposto di elevare fino a 39.999,99 euro il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.
- c. Il limite di cui ai precedenti commi, è riferito alla singola tipologia di spesa;
- d. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione, l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano ritenute valide, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;
- e. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi.
*Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad **anni cinque**, i contratti relativi all'Esternalizzazione servizi pulizia e sorveglianza, contratti di noleggio fotocopiatrici e i contratti d'acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta immotivata in qualsiasi momento, come i servizi telematici offerti da providers e gestori di servizi ed archivi informatici per i quali è comunque necessario prevedere la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto di esigenze dovute alla evoluzione tecnologica nel tempo.*
- f. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono,spese postali etc.) per le quali il dirigente provvede direttamente al pagamento.

Art. 7 - Ordinazione della spesa

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a. determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b. richiesta dell'offerta al fornitore prescelto;
- c. offerta o preventivo del fornitore;
- d. decreto di affidamento fornitura;
- e. ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della

- Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- f. certificato che attesta la regolarità della fornitura per beni non inventariabili;
 - g. verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare il cui valore sia superiore a € 200,00;
 - h. fattura rilasciata dalla ditta;
 - i. buono di carico inventario/facile consumo;
 - j. modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale;
 - k. verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 5.000,00

Titolo III - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria.

Art. 8 – Acquisizioni in economia

Le acquisizioni in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi, forniture di beni e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria; sono spese che per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere rendono la procedura di affidamento diretto idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della pubblicità, della concorrenzialità e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse. Possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- **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.
- **Affidamento diretto:** per lavori, servizi e forniture il cui **importo** di spesa **inferiore o pari a 39.999,99 euro, IVA esclusa**, si applica la procedura di **affidamento diretto** ai sensi dell' art. 36, comma 2, lett. a) D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 così come modificato *dall'art. 25 del DLgs 56-2017 in vigore dal 20-5-2017;*
- **Affidamento diretto:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia **pari o superiore a € 40.000,00 IVA esclusa e inferiore a € 150.000,00 IVA esclusa per i lavori, oppure a € 144.000, IVA esclusa, per le forniture e i servizi**, si applica la procedura di **affidamento diretto** ai sensi dell' art. 36, comma 2, lett. b) D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 così come modificato *dall'art. 25 del DLgs 56-2017 in vigore dal 20-5-2017*

Art. 9 –Lavori eseguibili in economia

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 8, i seguenti lavori se di competenza dell'Istituto scolastico:

- a. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b. Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- c. Lavori per i quali siano state esperite infruttuosamente gare pubbliche;
- d. Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti,
- e. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 150.000,00;

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

Art. 10 – Beni e servizi acquistabili in economia

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 voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

- a. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b. 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;
- c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;

- d. Pubblicazioni;
 - e. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
 - f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
 - g. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
 - h. Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
 - i. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, servizi per l'archiviazione digitale e per la conservazione sostitutiva degli atti d'archivio;
 - j. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
 - k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
 - l. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
 - m. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità
 - n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
 - o. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
 - p. 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;
 - q. Polizze di assicurazione;
 - r. Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - s. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - t. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
 - u. Acquisto di forniture e/o servizi finanziati da Fondi Strutturali Europei nell'ambito del Programma Operativo Nazionale 2014/2020;
 - v. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso;
 - w. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
 - x. Visite mediche T.U. 81/2008;
 - y. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
 - z. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc;
 - aa. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc;
- Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 11 – Procedura per l'invito dei concorrenti e l'individuazione

11- A) Acquisti di importo inferiore a 40.000,00 euro IVA esclusa

Nel caso di acquisto di beni o fornitura di servizi con importi **inferiori a € 40.000,00 IVA esclusa**, il DS adotta le procedure semplificate di cui all'art. 36 comma 2 lett. a) del d.lgs. 50/2016 e ss.mm., affidamento diretto. Tale procedura deve avvenire nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30, comma 1, d.lgs. 50/2016 e in particolare nel rispetto dei principi enunciati dagli articoli 30, comma 1, (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione), 34 (criteri di sostenibilità energetica e ambientale) e 42 (prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse) del Codice dei contratti pubblici.

11-B) Acquisti di importo pari o superiori a € 40.000,00 euro e fino a € 149.999,99 (iva esclusa) per i

lavori e a € 143.999,99 (iva esclusa) per le forniture e i servizi e rinvio al D.Lgs 50/2016 per gli acquisti superiori a dette soglie.

Per importi **pari o superiori a € 40.000,00 (iva esclusa) e fino a € 149.999,99 (iva esclusa) per i lavori e a € 143.999,99 (iva esclusa) per le forniture e i servizi**, il Dirigente applica il procedimento di affidamento diretto ai sensi all'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs. 50/2016 e ss.mm. Tale procedura deve avvenire nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30, comma 1, d.lgs. 50/2016 e in particolare nel rispetto dei principi enunciati dagli articoli 30, comma 1, (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione), 34 (criteri di sostenibilità energetica e ambientale) e 42 (prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse) del Codice dei contratti pubblici.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'Istituto.

1. La procedura di acquisizione prende avvio con la determina del Dirigente Scolastico che:

- a) esplicita ed esterna la volontà dell'istituzione di acquisire beni o servizi;
- b) definisce l'oggetto del contratto da aggiudicare e le singole voci;
- c) definisce se l'importo della spesa (senza IVA) è inferiore alle soglie comunitarie;
- d) designa il RUP;
- e) definisce il numero di operatori economici (almeno cinque per acquisto di beni, servizi e forniture) da invitare alla gara con procedura negoziata (se l'importo è pari o superiore ad euro 40.000,00 ed inferiore a 144.000,00 ed i criteri con cui individuarli (vedere successivo art. 12));
- f) stabilisce, nel caso di acquisto di importo pari o superiore a € 40.000, con quale criterio sarà selezionata l'offerta migliore: prezzo più basso od offerta economicamente più vantaggiosa; in quest'ultimo caso, è obbligatoriamente nominata dal Dirigente Scolastico una commissione di gara, che aggiudicherà la fornitura in base a criteri di comparazione dell'offerta pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del bene o servizio; la commissione di gara avrà un massimo di cinque componenti (comunque sempre un numero dispari) e la partecipazione alla stessa non darà diritto a compensi.

2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi procede, a seguito della determina del Dirigente scolastico, all'indagine di mercato per l'individuazione di cinque operatori economici (per i servizi e le forniture) o di tre operatori economici (nel caso di lavori) idonei allo svolgimento del servizio, o alla fornitura di un bene. Tale procedura è applicabile anche per l'utilizzo del mercato elettronico (vedi però articolo 12 per RDO Mepa).

Si provvederà ad inoltrare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- il termine di presentazione dell'offerta (di norma, un periodo non inferiore a dieci giorni);
- le modalità di presentazione dell'offerta (numero di buste e loro contenuto)
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- la misura della cauzione obbligatoria pari al 10% in caso di cottimo fiduciario;
- la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- 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 penali;
- l'indicazione dei termini di pagamento;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

3. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la

Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 77 D.Lgs 50/2016, mediante determina del Dirigente scolastico, procede alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata a cura della Commissione.

4. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, la valutazione delle offerte è operata dal RUP secondo i criteri indicati nella lettera di invito

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

6. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico del soggetto aggiudicatario.

7. Le non aggiudicazioni saranno comunicate agli interessati con indicazione delle motivazioni;

8. L'Istituto Scolastico, previa verifica della proposta di aggiudicazione ai sensi dell'articolo 33, comma 1, provvede all'aggiudicazione.

9. L'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell'offerta:

l'aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo la verifica del possesso dei requisiti prescritti. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto ha luogo entro il termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario. Se la stipulazione del contratto non avviene nel termine fissato, ovvero il controllo di cui all'articolo 33, comma 1 D. Lgs. 50/2016, non avviene nel termine ivi previsto, l'aggiudicatario può, mediante atto notificato alla stazione appaltante, sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto. All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali documentate. Nel caso di servizi e forniture, se si è dato avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni espletate su ordine del direttore dell'esecuzione. L'esecuzione d'urgenza è ammessa esclusivamente nelle ipotesi di eventi oggettivamente imprevedibili, per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale 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, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari.

10. Il Direttore sga è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art.48 del D.I. 129/2018.

11. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 12 – Criteri individuazione RdO su MePA

I criteri di destinazione delle richieste di offerta a fornitori di beni e servizi tramite MePA vengono definiti dettagliatamente in base alla specificità della richiesta di intervento e sono volti a privilegiare ditte con i seguenti requisiti:

- disponibilità all'effettuazione di un sopralluogo (qualora richiesto) presso l'istituzione scolastica;
- competenza e organizzazione adeguati allo svolgimento degli interventi di manutenzione;
- disponibilità agli interventi di manutenzione entro il termine previsto dal bando
- precedenti esperienze lavorative valutate positivamente presso l'istituzione scolastica o altre scuole di importo non inferiore a quello previsto dal bando;
- precedenti esperienze lavorative valutate positivamente presso enti facenti parte della pubblica amministrazione non inferiore a quello previsto dal bando;
- ubicazione territoriale favorevole (da integrare all' Art.11-B comma 2)

Art. 13 – Tracciabilità dei flussi finanziari

a. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

- b. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
- c. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).
- d. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale) qualora il contratto venga stipulato direttamente con l'esperto individuato; le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 14 – Contratto

Conclusasi la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà, tra l'altro, il luogo ed il termine di consegna, la data, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.

Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 15 – Fatture elettroniche

A decorrere dal 6 giugno 2014, ai sensi dell'art. 6 comma 2 del Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica approvato con decreto del MEF n. 55 del 3 aprile 2013, è d'obbligo la trasmissione in forma elettronica delle fatture emesse nei rapporti con le amministrazioni pubbliche. L'Istituzione Scolastica comunicherà il Codice Univoco al fornitore in occasione dell'invio dell'ordine.

Art. 16 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

- a. I servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
- b. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale. I criteri funzionali alla nomina del collaudatore vengono individuati di volta in volta dal Dirigente Scolastico che potrà valutare l'opportunità di ricorrere alla commissione collaudo già individuata in modo permanente.
- c. Il dirigente scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
- d. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 17 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

- a. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.
- b. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario

verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio.

Art. 18 – Il responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto , ogni qualvolta che sarà emanato un bando di gara e/o avviso pubblico, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento.

Art. 19 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dall' art. 13 Regolamento UE 2016/679, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Titolo IV – Criteri per la selezione degli esperti esterni

Art. 20 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

All'inizio dell'anno scolastico il dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interPELLI interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità di seguito indicate:

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
3. Il contratto è stipulato con esperti che per la loro posizione professionale siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto.
4. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.
6. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
7. Qualora fosse individuata un'associazione (società), è necessario che sia in possesso di una partita IVA al fine di avere l'abilitazione all'emissione della fatturazione elettronica.

Art. 21 – Individuazione degli esperti esterni

Il presente articolo individua i criteri di scelta, le modalità, le regole per gli affidamenti degli incarichi formali agli esperti esterni, a mezzo della stipula di contratti di prestazione d'opera per particolari attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa.

1. Requisiti Professionali e Competenze

Per le finalità di cui al precedente articolo, qualora si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni, si stabiliscono dei requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché di eventuale esperienza maturata nel campo che i candidati stessi devono possedere per accedere alla selezione, applicando i criteri generali che seguono. I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono

essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione, (eventualmente anche universitaria). Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Si valuteranno, quindi:

A. Titoli culturali, accademici e professionali:

- titolo di studio
- master o corsi di alta formazione/specializzazione
- curriculum del candidato rapportato alle pregresse esperienze di lavoro rapportate all'attività o al progetto
- esperienze metodologiche didattiche
- attività di libera professione nel settore
- attività di docente/esperto in corsi di formazione/aggiornamento
- pubblicazioni ed altri titoli
- competenze specifiche richieste per il singolo progetto/attività

B. Criteri per la valutazione comparativa dei curricula dei candidati:

- livello documentato di qualificazione professionale e scientifica
- congruenza dell'attività professionale o scientifica con gli specifici obiettivi del progetto/attività
- esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto positivamente valutate

C. Per particolari prestazioni professionali si potrà individuare, al posto di un soggetto persona fisica, un soggetto esterno con personalità giuridica quali associazione o società in possesso dei requisiti necessari per espletare il servizio richiesto o di collaborare alla realizzazione di un determinato progetto. In quest'ultima ipotesi i soggetti non persone fisiche eventualmente individuati quali destinatari di contratti dovranno comunicare i nominativi e produrre i curricula dei soggetti che, per conto delle stesse presteranno la formazione e che dovranno essere comunque in possesso dei requisiti sopra indicati.

2. Pubblicazione degli Avvisi Di Selezione

Gli avvisi relativi ai progetti/attività ed insegnamenti per i quali di volta in volta si dovrà procedere al conferimento degli incarichi dovranno sempre indicare:

- l'oggetto della prestazione;
- modalità e termini per la presentazione delle domande;
- i requisiti ed i titoli richiesti che saranno oggetto della valutazione
- l'elenco di tutta la documentazione richiesta e da produrre
- la durata del contratto
- termini di inizio e di conclusione della prestazione;

3. Individuazione degli Esperti Esterni

Gli Esperti esterni cui conferire gli incarichi a mezzo specifici contratti di prestazione d'opera occasionale intellettuale sono selezionati da una commissione o dal Dirigente scolastico, secondo l'entità dell'importo previsto. La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri di cui al comma 1.

Sarà compilata una scheda di valutazione comparativa, con l'assegnazione di un punteggio per ciascuna delle sotto riportate voci:

Laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento Voto di laurea 110 e lode: voto di laurea da 100 a 110; ; voto di laurea inferiore a 100: Ulteriore laurea:	punti 5 punti 4 punti 3 punti 2 per ciascuna
Master e specializzazioni	Punti 1 Per ogni titolo

Docenze Esperienza universitaria/collaborazione con Università, Enti di Ricerca, Enti accreditati di formazione, afferente la tipologia di intervento	punti 5 ad esperienza
Certificazioni Informatiche riconosciute (ECDL CORE, Mos, IC3, Eipass 7 moduli, ECDLLIM, EIPASS LIM, EIPASS TEACHER, EIPASS LAB, EIPASS WEB, CISCO ADVANCED, EUCIP IT ADMINISTRATOR, ECDL Advanced, Eipass Progressive, CISCO CCNA ecc)	(1 punto per Certificazione) max 10 punti
Pubblicazioni relative al settore di riferimento	Punti 0,5 per ogni pubblicazione Max 2 punti
Esperienze pregresse di attività nel settore di riferimento con alunni del primo ciclo di Istruzione (es.teatro/ cortometraggio/ musica/...)	2 punti p per ognianno Max 10 punti
Partecipazione a corsi di formazione attinenti alla figura richiesta, in qualità di discente	punti 3 Per corso Max 5 corsi
Pubblicazioni relative al settore di riferimento	Punti 0,5 per ogni pubblicazione Max i 2 punti

Punteggio Totale Massimo 100

A parità di punteggio avrà la precedenza, nel seguente ordine, il candidato che:

- abbia svolto esperienze simili con valutazione positiva nell'istituto
 - abbia svolto esperienze simili con valutazione positiva in altri istituti
 - abbia svolto precedenti collaborazioni con altri Enti del territorio
- [Per particolari attività/progetti potranno essere individuati ulteriori criteri più specifici, o le valutazioni potranno essere effettuate mediante attribuzione di punteggi nell'ambito di un tetto massimo.]

Nel caso la selezione si concludesse con una sola offerta, ritenuta valida dalla Commissione giudicatrice, Il Dirigente potrà stipulare il contratto con l'esperto.

Art. 22 – Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.7 comma 6 del D.Lgs. n° 165/2001., soltanto per le prestazioni e le attività:
 - che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
 - di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 23 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n° 165 del 30/3/2001.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui ai precedenti articoli è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

Art. 24 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il dirigente scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - l'oggetto della prestazione
 - il progetto di riferimento
 - i termini di inizio e di conclusione della prestazione
 - il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
 - le modalità del pagamento del corrispettivo
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale nonché le penali da applicare in caso di recesso unilaterale del fornitore e/o in caso di fornitura difforme da quanto previsto nel contratto.
3. Il dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di tali competenze.
4. 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.
5. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività:

PERSONALE INTERNO (compreso anche il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche)**C.C.N.L. 29/11/2007 e ss. mm.**

Tipologia	Importo orario lordo dipendente
Ore aggiuntive di insegnamento	€ 35,00
Ore aggiuntive non di insegnamento	€ 17,50
Gli oneri a carico dell'amministrazione sono rappresentati dall'INPDAP nella misura del 24,20% e dall'IRAP nella misura dell'8,50% e dalle ritenute INPS qualora il personale sia assunto con contratto a tempo determinato	

PERSONALE ESTRANEO ALL'AMMINISTRAZIONE DECRETO INTERMINISTERIALE 326 DEL 12/10/1995

Tipologi a	Importo orario lordo dipendente
Direzione, organizzazione	Fino ad un massimo € 41,32 giornaliera
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	Fino ad un massimo € 41,32 orari e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari
Docenza	Fino ad un massimo di € 41,32 orari e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro	Fino ad un massimo di € 41,32

CIRCOLARE MINISTERO DEL LAVORO N. 101 /97

Tipologia	Importo orario lordo dipendente
-----------	---------------------------------

Docenti, direttori di corso e di progetto; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (con esperienza decennale)	Fino ad un massimo di € 85,22
Docenti, codocenti, direttori di corso e condirettori di progetto; Ricercatori universitari 1° livello, ricercatori junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti di settore junior (triennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza	Fino ad un massimo di € 56,81
Codocenti o condirettori di corsi e di progetti Tutor	Fino ad un massimo di € 46,48 Fino ad un massimo di € 30,99

Sono esclusi dai suddetti limiti di compenso particolari prestazioni professionali che la scuola potrebbe richiedere per le quali le tariffe di riferimento previste dai singoli Ordini prevedono minimi inderogabili. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina di volta in volta il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diverso espresso accordo scritto, in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 25 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

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

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

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il dirigente, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

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

5. La liquidazione del compenso avverrà previa relazione conclusiva sottoscritta dal referente di progetto dalla quale si evince il numero effettivo delle ore prestate.

Art. 26 – Misura dei compensi

a. La misura del compenso orario lordo ovvero di quello forfetario per le prestazioni effettuate dal personale estraneo alla scuola, non potrà essere superiore ai parametri previsti dalla circolare del Ministero del Lavoro n.41/2003. Prestazioni di particolare rilievo e/o prestigio saranno valutate di volta in volta.

b. Qualora l'importo complessivo di un contratto dovesse essere di importo superiore a €5.000,00 esso sarà inviato alla locale sezione territoriale della Corte dei conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione (Art.1 comma 173 della Legge 266/05 – legge finanziaria 2006)

c. Al personale della scuola si applicano le tariffe orarie previste dal CCNL corrispondenti al profilo professionale e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto, quando la norma demanda a quest'ultima di doverne stabilire il compenso orario.

Titolo V – Interventi del consiglio d’istituto nell’attività negoziale

Art. 27 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d’Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all’art. 2 individua i seguenti criteri e limiti:

a. Contratti di sponsorizzazione

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

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell’età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall’acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Il dirigente scolastico quale rappresentante dell’Istituto gestisce il reperimento e l’utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l’individuazione degli sponsor e l’avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il dirigente dispone l’utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

b. Contributi liberali

La sponsorizzazione delle attività della scuola è ammessa anche come contributo liberale a sostegno del POF da esercitarsi in modo estemporaneo (per ulteriori raggugli si rimanda al Regolamento delle Donazioni).

A titolo esemplificativo, questa modalità è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF;

sito web;

progetti finalizzati e attività conto terzi;

attività motorie, sportive, culturali, ecc.;

manifestazioni, gare e concorsi;

Iniziative di autofinanziamento: es. vendita prodotti durante l’open day.

c. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggettiterzi.

L’utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto e al protocollo di intesa con l’Ente comunale.

d. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.

Il dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal POF.

e. Alienazione di beni e servizi prodotti nell’esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

Il dirigente dispone l’alienazione di beni e servizi prodotti nell’esercizio dell’attività didattica o programmate

a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal POF.

Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywriter.

f. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica.

g. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (vedere Titolo IV)

h. Partecipazione a progetti internazionali.

Il dirigente, acquisita la deliberazione degli organi collegiali, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere nel Programma Annuale nell'apposito aggregato.

Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

Titolo VI - Inventario dei beni

Art. 28 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 31 e ss del novellato decreto 129/2018
2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art. 816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà delle Cose Composte, etc.
3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

Titolo VII - Fondo minute spese del Direttore SGA

Art. 29 – Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n.129/2018

Art. 30 – Competenze del Direttore sga nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129/2018

A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'Istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- ❖ Provvede all'acquisto o incarica per iscritto altra persona (collaboratore scolastico o docente);
- ❖ Cura l'esecuzione e la gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

Art. 31 – Costituzione del fondo minute spese

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno con apposita

autonoma delibera del Consiglio di istituto, nella misura massima pari a € 1.500,00 nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale, stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del Programma Annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di tre reintegri annuali per un ammontare complessivo pari a € 1.500,00 (€ 500,00 x 3 reintegri).

Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A02 Funzionamento amministrativo.

Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

Art. 32 – Utilizzo delle minute spese

A carico del fondo minute spese il Dsga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 200,00:

- carta
- cancelleria
- Stampati
- Giornali e riviste
- Materiale informatico e software
- Materiale tecnico-specialistico
- Minute spese per materiale di pulizia
- Piccole riparazioni e manutenzioni di sussidi didattici e mobili
- Oneri postali e telegrafici
- Carte e Valori Bollati
- Rimborsi biglietti di trasporto
- spese di registro e contrattuali
- minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica, e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse ed altri diritti erariali e / o sanzioni amministrative nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
- altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

1. Il limite massimo di spesa è fissato in € 200,00 IVA inclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

2. entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità;

3. tutte le altre spese non specificate nel comma precedente, di competenza del DSGA, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a 200 euro IVA inclusa.

Art. 33 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- importo della spesa;
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'impegno;

2. ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese:

fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;

3. laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Art. 34 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, previa presentazione al dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore s.g.a., e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto-conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;

Art. 35 – Le scritture contabili

Il Direttore SGA predispose il registro delle minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite in conformità dell'articolo 40, comma 1, lett. e) del D.I. 129/2018; Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto-conto collegato.

Art. 36 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, sia quella reintegrata che quella rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento Amministrativo.

Art. 37 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore sga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 38 – Altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

Titolo VIII – Disposizioni finali

Art. 39 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il presente regolamento verrà eventualmente integrato e/o modificato qualora si rendesse necessario.