



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA COMMERCIALE
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

REGOLAMENTO D' ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

(cd. REGOLAMENTO ECONOMALE)

ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Aggiornato ai sensi dell'art. 36 del D. lgs 19/04/2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e successive modifiche e integrazioni, ed ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NR. 46 DD 21/09/2017



Via S. Anastasio 15 TRIESTE Tel. 040 363292 Fax. 040 631141 - Codice Fiscale: 90089570320
C.M. TSIC805005 - www.icviacommerciale.gov.it

e-mail tsic805005@istruzione.it pec tsic805005@pec.istruzione.it

/var/www/nuvola/releases/20170922085622/app/tmp/ac58ba57-1e73-11e4-baff-525400d35468/DocumentoAllegatoOriginale/01d67a79-9c3d-4aa4-b582-d9eabb628252

IL CONSIGLIO D'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. 33, c.2 del D.I. n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

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

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

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

VISTO il D. lgs.vo 50/2016;

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

VISTE le Linee Guida di attuazione del D.Lgs. 50/2016 approvate dall'ANAC il 26/10/2016;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa per l'acquisizione in economia di beni e servizi con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto;

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

ADOPTA

il seguente Regolamento per l'attività negoziale che costituisce parte integrante e sostanziale del Regolamento interno di Istituto.

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina, in applicazione del D.I. 44/2001, lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono;

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, dal presente Regolamento.

TITOLO I - PRINCIPI

ART. 1 - AMBITI DI APPLICAZIONE

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

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

ART. 2 - PRINCIPI COMUNI

L'art. 36, c.2, del D.lgs. 50/2016 disciplina gli affidamenti e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture sotto soglia e individua procedure semplificate per la selezione del contraente, in relazione all'importo. È data facoltà al Dirigente scolastico di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui al citato art. 36, dispongono in merito al rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché nel rispetto del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle micro imprese, piccole e medie.

Nell'espletamento delle suddette procedure, deve essere garantito:

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

TITOLO II - ATTIVITA' NEGOZIALI

ART. 3 - LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico:

- 1) Esercita potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 2) provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo art. 5 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- 3) per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito nel successivo articolo 5, applica le procedure previste dal presente regolamento;

- 4) chiede la preventiva delibera al Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.I. 44/2001, per:
- a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) costituzione o compartecipazione a fondazioni;
 - c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - d) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - e) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'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;
 - f) adesione a reti di scuole e consorzi;
 - g) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - h) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - i) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1 del D.I. 44/2001;
 - j) all'acquisto di immobili.

In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto.

TITOLO III - ACQUISIZIONE DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

Art. 4 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito delle previsioni del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto;

L'attività negoziale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo dei Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economica-finanziaria.

Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità, tempestività e semplificazione dei procedimenti, si possono applicare procedure diverse.

Utilizzo delle convenzioni CONSIP e del Mercato elettronico (MEPA)

1. Il Dirigente scolastico, per tutte le procedure di acquisto di beni e servizi, utilizza, prioritariamente, le convenzioni CONSIP ai sensi dell'articolo 1, comma 449 della legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma 150 della legge 228 del 24/12/2012;
2. L'obbligo, di cui al precedente comma 1, non si applica se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:
 - a) il bene o il servizio da acquistare non è presente nelle convenzioni;
 - b) i beni o i servizi presenti nelle convenzioni non rispondono ai requisiti tecnici richiesti;
 - c) la quantità dei beni o i servizi presenti nelle convenzioni possono essere acquistati solo in quantità tali da renderli incompatibili con le esigenze dell'istituto e/o con contratti pluriennali non compatibili con la disponibilità finanziaria approvata nel programma annuale;
 - d) l'importo del bene o servizio da acquistare è pari o inferiore ad €. 1.000,00 (mille euro) IVA esclusa, in quanto dal 1 gennaio 2016 non ricadono più nell'obbligo di approvvigionamento telematico, o i tempi di consegna risultano superiori a giorni 15.

3. È facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico MEPA ai sensi delle legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma del D.Lgs n. 10 del 22/1/2016. Tale facoltà si applica a tutte le procedure elencate nei successivi articoli;
4. L'atto di determina di ogni acquisto di beni e servizi indica l'assenza dei prodotti nelle convenzioni CONSIP o le motivazioni giustificative del mancato utilizzo. L'atto è corredato dalla documentazione probante.

L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

1. dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali la qualità, l'assistenza, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
2. 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 – ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (art. 34 comma 1 D.I. 44/2001 e art. 36 comma 2 del D. lgs. 50/2016)

Le acquisizioni in economia possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- **amministrazione diretta:** per importi sino a € 40.000,00 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 spese fino a € 2.000,00 (IVA esclusa): per acquisti di servizi e forniture di modica entità con necessità di urgenza, affidabilità e tempestività dell'intervento/acquisto per il corretto funzionamento amministrativo e didattico è consentito l'affidamento diretto senza necessità di più preventivi (art. 34 del D.I. n. 44/2001) con adeguata motivazione;
 - per spese fino a € 5.000,00 (IVA esclusa): è consentita la trattativa con un unico soggetto; ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza si ritiene comunque opportuno effettuare un'indagine di mercato e/o la comparazione di almeno tre preventivi.
- **affidamento diretto - gara informale:** per spese superiori a € 5.000,00 e sino a € 40.000,00 (IVA esclusa), il Dirigente scolastico procede con comparazione tra **almeno tre operatori** economici individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato (art.34 c.1 – D.I. 44/2001).
- **procedura negoziata (ex cottimo fiduciario):** per spese superiori a € 40.000,00 ma inferiori alla soglia comunitaria attualmente di € 135.000,00, le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di **almeno cinque operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti (art. 36 d.lgs 50/2016).

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

ART. 6 – PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

Il limite di spesa di cui all'art. 34, 1° comma del D.I. 44/2001, al fine di garantire snellezza operativa dell'azione amministrativa è stato elevato a € 5.000,00 IVA esclusa con del. del CdI n.24 dd. 29/09/2016;

Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza e tutela della concorrenza;

A tal fine si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene o servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto o servizio desiderato;

Al fine di identificare il limite non è consentito frazionare artificiosamente il valore del contratto.

Non rientrano nel limite di cui al precedente comma 1 le spese fisse ed obbligatorie (telefono, spese postali, spese bancarie, ecc.) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.

Art. 7 – PROCEDURA PER LA GARA INFORMALE

Per i contratti il cui valore sia compreso tra € 5.000,00 ed € 40.000,00 il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 34, 1° comma del D.I. 44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno **tre operatori economici** direttamente interpellati e individuati dall'Albo dei fornitori o sulla base di ricerche di mercato.

L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica e di responsabile del procedimento dal Dirigente Scolastico, previa emanazione di una determina per l'indizione della procedura. Nei bandi di gara o nelle lettere di invito deve essere sempre indicato il nominativo del Responsabile del Procedimento ed il nominativo del Responsabile del trattamento dati.

A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.).

La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 5.000,00 (IVA esclusa) dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

- 1 Richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo posta certificata. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione delle offerte;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;

- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del Codice e del Regolamento;
 - j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - k) l'indicazione dei termini di pagamento;
 - l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
 - m) obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta che accetta le condizioni contrattuali.
- 2 Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, si deve osservare la massima riservatezza. Alla scadenza dell'offerta, verificato il rispetto dei tempi di presentazione, divengono pubbliche;
 - 3 Inoltre, per consentire la massima partecipazione alla comparazione, è opportuno, quando si indicano nella richiesta specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "... o equivalenti";
 - 4 se il criterio di aggiudicazione scelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del D.S., alla nomina di un'apposita Commissione Giudicatrice composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ATA dell'Istituto e tra i quali figurerà quale membro di diritto un Assistente Amministrativo, per il supporto amministrativo. Le operazioni della Commissione devono essere verbalizzate; una volta predisposto il prospetto comparativo a cura del DSGA, il Dirigente Scolastico, visto il verbale predisposto dalla Commissione effettuerà la scelta del fornitore.
 - 5 se invece il criterio di aggiudicazione scelto è quello del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 c. 4 del D.lgs. 50/2016, l'apertura delle offerte è operata dal RUP che procede alla valutazione delle offerte pervenute;
 - 6 Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico individuato come miglior offerente.
 - 7 le procedure di gara sono valide anche qualora pervenga una sola offerta purché ritenuta congrua;
 - 8 È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

È ammessa la deroga alla richiesta dei tre preventivi quando si tratta della fornitura di beni il cui prezzo è oggetto di convenzione con la società Consip S.p.a. o quando si tratta dell'acquisto di beni o servizi forniti esclusivamente da una ditta;

Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con la procedura di gara informale è messa a disposizione del Consiglio di Istituto nella prima riunione utile.

ART. 8 - RICORSO A LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

Le acquisizioni in economia, mediante il criterio di amministrazione diretta o affidamento diretto con riguardo alle esigenze e necessità dell'Istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo per:

- a) Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, ricambi ed accessori;

- b) Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- c) Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- d) Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico - formative;
- e) Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- f) Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio;
- g) Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- h) Acquisto di cancelleria e di materiale di consumo;
- i) Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- j) Spese per servizi di sede quali copisteria, spedizioni postali e similari;
- k) Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- l) Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la pulizia di tutti i locali scolastici;
- m) Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali e altro materiale relativo alla sicurezza;
- n) Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- o) Spese bancarie;
- p) Acquisto di servizi assicurativi;
- q) Acquisto di servizi di vigilanza;
- r) 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
- s) Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- t) Acquisto di beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito di PON – FSE;
- u) Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- v) Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formative-didattiche-amministrative.
- w) Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- x) Spese di rappresentanza;
- y) Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- z) 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;
- aa) Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- bb) Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- cc) Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- dd) 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;
- ee) Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

- ff) Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

ART 9 – PROCEDURA NEGOZIATA

1. Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo è inferiore ad € 135.000,00 – IVA esclusa – e superiore all'importo, di € 40.000,00 – IVA esclusa - il Dirigente scolastico provvede espletando una gara interpellando almeno cinque fornitori, ove esistenti, ai sensi dell'articolo 36, comma 2 lettera B) del D.Lgs 80/2016 nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti; l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
2. La determina a contrarre indicherà la motivazione della procedura scelta evidenziandola come “procedura negoziata senza pubblicazione di bando” o “procedura negoziata con pubblicazione di bando” indetta ai sensi dell'articolo 36, comma 2 lettera B del D.Lgs 50/2016.
3. La scelta del fornitore è affidata previa espletamento di una manifestazione d'interesse pubblicata sul sito web dell'istituto per almeno 15 giorni. Tale procedura è applicabile anche per l'utilizzo del mercato elettronico;
4. Le offerte potranno essere accolte solo in busta chiusa, sigillate in un unico plico e consegnate per posta tradizionale, per corriere o *brevi manu* all'ufficio di protocollo della stazione appaltante il quale provvederà a rilasciare regolare ricevuta di ricezione con l'indicazione del giorno e dell'ora di consegna;
5. Le modalità di predisposizione della documentazione da inserire nelle buste, per l'apertura delle stesse e della pubblicizzazione, saranno indicate nei bandi o nelle lettere d'invito a cura della stazione appaltante nel rispetto delle norme dettate dal decreto Lgs 50/2016.

Per i lavori di importo pari o superiore a € 150.000 e inferiore a € 1.000.000, si rimanda all'art. 63 D. lgs. 50/2016 con consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di richiesta di manifestazione di interesse da pubblicare sul sito della scuola; 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 mediante ricorso alle procedure ordinarie previste nel D. lgs. 50/2016.

ART. 10 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. 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 consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L.n.187/2010, Legge N.217/2010).
2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari 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.
3. L'istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il “Codice Identificativo di Gara” (CIG). Pertanto, prima di effettuare un bando per la fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
 - a) le spese relative 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 il proprio personale);
 - b) le spese effettuate con il Fondo per le minute spese;
 - c) i pagamenti a favore dei dipendenti;
 - d) i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;

- e) i pagamenti a favore di gestori o fornitori di pubblici servizi.

ART.11 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

1. Ai sensi dell'art.36 del D.I.n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà esser predisposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

ART.12 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

1. Considerata l'esigenza di garantire che l'istituto abbia un contraente idoneo in grado di rendere una prestazione della qualità ritenuta necessaria, si stabiliscono gli stessi requisiti previsti dall'art. 38 del D.Lgs 163/2006.
2. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. La richiesta va effettuata on -line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di un operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.
3. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

TITOLO IV – FONDO MINUTE SPESE DEL DSGA

ART. 13 - 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. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/01.

ART. 14 - COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA con mandato in partita di giro - con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento Amministrativo Generale – dal Dirigente Scolastico.

ART. 15 - UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE

1. A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- a) Spese postali e telegrafiche, carte e valori bollati;
 - b) Spese di registro e contrattuali;
 - c) Partecipazione a seminari di aggiornamento professionale, corsi di formazione;
 - d) Rimborsi spese di trasporto, effettuate tramite mezzi pubblici, per l'espletamento di incarichi conferiti dall'amministrazione;
 - e) Minute spese per funzionamento uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
 - f) Minute spese di cancelleria;
 - g) Minute spese per materiali di pulizia;
 - h) Minute spese per materiale sanitario;
 - i) Spese per piccole riparazione, manutenzione di mobili e locali;
 - j) Imposte e tasse e altri diritti erariali;
 - k) Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Tali spese:
- a) sono disposte con l'utilizzo di contanti nel rispetto della normativa vigente;
 - b) non devono essere effettuate a fronte di contratti d'appalto;
 - c) devono rientrare nelle spese minute e di non rilevante entità necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Istituto;
 - d) vengono gestite secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.
3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità. Tali spese sono considerate minute spese, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a €. 30,00 (IVA esclusa) con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per acquisto di imposte e tasse, canoni.

ART. 16 - PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento (Dichiarazione di Spesa) numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere:
 - a) Data di emissione
 - b) L'oggetto della spesa
 - c) Ditta fornitrice
 - d) L'importo della spesa
 - e) L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
 - f) 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 etc.

ART. 17 - 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:
 - a) All'ordine del DSGA e da questi debitamente quietanzati.
 - b) I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

- 3) La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento da cui risulti l'importo pagato, la denominazione della Ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
- 4) Quando tale somma è prossima ad esaurirsi, il DSGA deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

ART. 18 - LE SCRITTURE CONTABILI ECONOMICHE

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito Registro delle Minute Spese di cui all'articolo 29, comma, 1, lettera f del DI4472001.
2. A tal fine il DSGA deve contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce.

ART. 19- CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo generale.

ART. 20 - CONTROLLI

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

ART. 21 - ALTRE DISPOSIZIONI

E' vietato al DSGA ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001 - Art. 17 (Fondo per le minute spese)

1. Alle minute spese si provvede col fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente al Direttore, nel limite stabilito dal Consiglio di istituto in sede di approvazione del programma annuale.
2. Ogni volta che la somma anticipata sia prossima a esaurirsi, il Direttore 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 progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
3. Il Direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui all'articolo 29, comma, 1, lettera f).

Determinazione n. 10 del 22/12/2010 dell'AVCP (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici) 2.3 Utilizzo del fondo economale

Come già specificato nella determinazione n. 8 del 2010, per le spese effettuate dai cassieri, utilizzando il fondo economale, deve ritenersi consentito da parte delle stazioni appaltanti l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente; sono state indicate, ad esempio, le spese relative ai pagamenti di valori bollati, imposte ed altri diritti erariali, spese postali, biglietti di mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni. Si tratta, in sostanza, delle spese che ciascuna amministrazione disciplina in via generale con un provvedimento interno: ad esempio, il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) stabilisce che il regolamento di contabilità di ciascun ente preveda l'istituzione di un servizio di economato "per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare" (articoli 152 e 153 TUEL). Il regolamento contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), entro un limite di importo fissato, anch'esso, nel medesimo regolamento; la gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

Le spese ammissibili devono essere, quindi, tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un

elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione. Ovviamente, non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto secondo quanto già specificato; infine, si puntualizza che la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto ed alla luce degli ordinari criteri interpretativi, rientra nella responsabilità della stazione appaltante procedente.

A titolo esemplificativo, si può rammentare quanto stabilito dal D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254, concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato, il quale contempla le disposizioni che il regolamento di ciascun ente deve specificare riguardo la gestione delle spese di modesta entità, contenute entro importi certi e prefissati. Tale regolamento, in particolare, prevede che il cassiere provveda, su richiesta dei competenti uffici, al pagamento delle spese contrattuali e dei sussidi urgenti, nonché delle minute spese di ufficio, nei limiti delle risorse finanziarie. Anche in questo caso, pertanto, le spese ammissibili devono essere tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un regolamento interno, nel rispetto dei propri limiti di spesa e all'infuori dei contratti di appalto.

TITOLO V - REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

Art 22 – Viaggi di istruzione

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori di educazione ambientale, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento, una precisa pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione; e sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo contabile.
 - a) Per "viaggi d'istruzione" sono da intendersi le attività che prevedono spostamenti fuori città e con durata superiore all'orario di lezione;
 - b) per "uscite didattiche" si intendono le uscite che generalmente si effettuano in città ed avvengono nell'arco della mattinata.
2. Il docente interessato ad effettuare un viaggio d'istruzione o una uscita didattica è tenuto a presentare una proposta / progetto di massima al Consiglio di Classe o Interclasse nel periodo di settembre / ottobre/maggio. Il Consiglio di classe e di Interclasse dovrà quindi, dopo aver esaminato le proposte, verificarne la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento, esprimere il proprio parere e suggerirne gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente. Ottenutane l'approvazione, il docente proponente consegnerà il progetto, redatto su apposito modulo, in segreteria che proseguirà nell'iter. La Commissione Viaggi, richiederà, tramite apposito modello, almeno 5 preventivi. Questi verranno successivamente messi a confronto con apposita griglia di comparazione. La scelta finale sarà presentata alla Giunta esecutiva ed al Consiglio di Istituto.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se interessa più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Gli accompagnatori devono essere scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
4. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

5. Le proposte devono essere approvate dai Consigli di classe, il Collegio dei Docenti approva l'iniziativa e la fa rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe, salvo casi eccezionali pari ai $\frac{3}{4}$, valutati dal Consiglio di Classe e successivamente approvato dal Consiglio d'Istituto.
8. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
9. Ogni anno viene nominata dal DS la Commissione Viaggi di istruzione con i seguenti compiti per la predisposizione dei seguenti atti:
 - a) Regolamento viaggi di istruzione
 - b) Lista delle agenzie ritenute più idonee per la richiesta delle offerte
 - c) Tabella di valutazione delle offerte
 - d) Verbale di apertura delle buste, contenenti le offerte, pervenute nei tempi e nel rispetto delle modalità indicate nella delibera a contrattare emessa dal Dirigente Scolastico
 - e) Capitolato oneri di spesa
 - f) Graduatorie di merito delle offerte sulla base del punteggio ottenuto dalla valutazione qualità/prezzo
 - g) Assegnazione dei contributi alle famiglie per la partecipazione al viaggio di istruzione, con contestuale redazione di apposito verbale, con riferimento ai seguenti parametri dettati dal reddito ISEE:

Redditi ISEE da € 0	a € 2.500,00	contributo € 50%
Redditi ISEE da € 2.501,00	a € 5.000,00	contributo € 40%
Redditi ISEE da € 5001,00	a € 7.500,00	contributo € 30%
Redditi ISEE da € 7501,00	a € 9.000,00	contributo € 20%
Redditi ISEE da € 9001,0	a € 15.000,00	contributo € 15%

10. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Intersezione, presenta alla Commissione gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti alla Commissione) almeno 30 gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
11. Gli alunni dovranno versare tutta la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza esibendo la ricevuta di pagamento in Segreteria.
12. La famiglia verrà informata relativamente alla quota da versare a fondo perduto in caso di rinuncia del viaggio, quale risarcimento previsto dall'Agenzia organizzatrice.
13. I viaggi di più giorni devono prevedere sempre la pensione completa (pranzo eventualmente con cestino)
14. L'insieme delle uscite didattiche non può superare il tetto di sei giornate feriali, ai sensi dell'art 7.1 della C.M. 291/92.
15. Le uscite didattiche e/o i viaggi d'istruzione devono essere effettuati entro il 30 aprile, salvo quelli connessi con attività collegate con l'educazione ambientale (art. 7.2 C.M. 291/92)
16. Il costo massimo previsto per il viaggio di cinque giorni è di € 350,00 onnicomprensivo. Il costo del viaggio inferiore alle cinque giornate dovrà, ovviamente, essere proporzionale al massimo consentito.

17. La quota offerta dall'agenzia prescelta sarà maggiorata del 5% per far fronte alle spese organizzative e di gestione del viaggio d'istruzione.
18. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate con bonifico sul c/c bancario della scuola, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
19. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.
20. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
21. La nomina degli accompagnatori ai viaggi d'istruzione saranno decise, sentite le disponibilità dei docenti, dal Dirigente Scolastico.

TITOLO VI - ESPERTI ESTERNI

Allegato 1 al Regolamento del Consiglio di Istituto

ART.23 - CRITERI PER LA SELEZIONE

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica e decide il ricorso a collaborazioni esterne secondo le modalità indicate nei successivi articoli.
2. Gli esperti esterni vengono reperiti mediante bando da pubblicare all'albo del sito web
3. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
4. Il contratto è stipulato con esperti, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'intervento richiesto.

Art. 24 AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'unione europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) essere in possesso di titoli e della comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
2. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se è dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Ai docenti di altre istituzioni scolastiche, si applica l'art.35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.
4. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
5. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- a) l'oggetto della prestazione
 - b) la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
 - c) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
 - d) il corrispettivo proposto per la prestazione
6. Si prescinde dalla comprovata specializzazione universitaria in caso di stipula di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dello spettacolo, dello sport, ecc., ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
 7. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 25 - INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI

1. La scelta dell'esperto cui conferire il contratto viene effettuata dal Dirigente, mediante valutazione comparativa dei curricula, che può avvalersi della consulenza di persone coinvolte nel progetto e/o di commissione appositamente istituita.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei criteri come indicati nella griglia di valutazione allegata e ulteriormente specificati nel bando di gara (titoli culturali e professionali, esperienze certificate in progetti simili nel settore scuola, collaborazioni con altri Enti del territorio, pubblicazioni pertinenti l'area progettuale, ecc.). Eventuali ulteriori criteri potranno essere, autonomamente, ampliati nel caso lo richiedesse l'area progettuale interessata.
3. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta, qualora in relazione alle specifiche esigenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste o in caso di interventi di manutenzione straordinaria che richiedano una certa celerità.
4. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta, qualora nel caso di progetti prospettati da esperti esterni e fatti propri dall'istituto, la posizione dell'autore può essere assimilata a quella del soggetto unico competente.
5. A parità di punteggio, come indicato nella griglia di valutazione, sarà data la preferenza ai candidati che:
 - a) Personale interno: partecipazione alla stesura del progetto, certificazioni informatiche e/o linguistiche di livello superiore, anzianità di servizio
 - b) Personale esterno: voto di laurea magistrale più alto, esperienze con valutazione positiva nell'istituto, età anagrafica più giovane.
6. Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non dichiarino la propria disponibilità ad adattarsi al calendario delle attività didattiche, così come esso verrà fissato dall'Istituto
7. I termini per la pubblicazione della graduatoria provvisoria e per eventuali ricorsi saranno comunicati attraverso il sito web dell'istituto.
8. Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente Scolastico potrà stipulare con l'esperto il contratto, purchè l'esperto sia ritenuto idoneo per l'attività da svolgere.
9. I contratti stipulati con i soggetti di cui al presente articolo sono comunicati al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dalla Legge 190/2012 e resi pubblici secondo quanto previsto dalla normativa.

Art. 26 - VERIFICA FINALE ATTIVITA'

1. L'attività svolta dagli esperti esterni è soggetta a verifica finale da parte del Dirigente scolastico o dal responsabile progetto. La valutazione delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno viene considerata in caso di incarichi successivi.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto o risultino insoddisfacenti, il Dirigente scolastico può chiedere al soggetto

incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengono integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione.

Art. 27- DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

1. La determinazione del compenso massimo attribuibile relativo alle prestazioni degli esperti individuati quali destinatari dei singoli contratti verrà di volta in volta effettuata dal D.S., secondo i seguenti criteri:
 - a) Personale interno (compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche) impegnato in attività con gli alunni: i compensi specificati nella tabella allegata al C.C.N.L.
 - b) Personale estraneo all'Amministrazione, ad esclusione dei casi specificatamente normati (Progetti PON/POR), si fa riferimento alle indicazioni contenute nel Decreto Interministeriale N. 326 del 12/10/95:
 - ✓ Costo orario docente formatore (comprensivo di oneri): € 44,83
 - ✓ Costo orario docente professore ordinario e/o associato universitario (comprensivo di oneri): € 55,77
 - ✓ Compenso orario per preparazione materiali e progettazione corso (comprensivo di oneri): € 44,83

I compensi si intendono al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e degli oneri a carico dell'Amministrazione.

Per attività di rilevante complessità ed in presenza di professionalità uniche e di alto livello, da valutare e giustificare di volta in volta, è possibile attribuire i compensi previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro n. 101/97 del 17/07/1997. A discrezione del Dirigente scolastico, in alcuni casi i compensi per l'esperto esterno professionista possono essere integrati fino al 10%, valutando la specifica professionalità della prestazione richiesta.

1. Per tutti i destinatari di incarico (sia interni che esterni all'amministrazione):
 - a) sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori
 - b) in caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti
 - c) può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione
2. Nell'ambito di detti criteri e delle disponibilità di bilancio, il Dirigente scolastico determina di volta in volta il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti, in relazione al tipo di attività e all'impiego professionale richiesto
3. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.
4. Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposito documento conforme alle norme fiscali, con assolvimento dell'imposta di bollo, se dovuta, corredata della relazione conclusiva della prestazione effettuata ed a seguito di accertamento del Dirigente Scolastico dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.
5. E' fatto divieto di anticipazione di somme.
6. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 28 PUBBLICITA'

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'istituto.

ART. 29 ABROGAZIONE NORME

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

ART. 30 NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie.

ART. 31 FORO COMPETENTE

Per i contratti stipulati dal Dirigente scolastico, di norma, il Foro competente è quello di Trieste.

Trieste, 21/09/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Tiziana Farci