



REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi dell'art. 36, del D.L. 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera A del D.M. 129/2018

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto N.6 del 05/02/2019

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 lettera A, del D.M. 129 del 28/08/2018 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 scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore 10.000,00 euro, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo N.50 del 18 Aprile 2016;

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 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il Regolamento della Commissione Europea n. 1251 del 30.11.2011, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea L. 319/43 del 02/12/2011, che modifica, a valere dal 1° GENNAIO 2012 e fino al 31 DICEMBRE 2013, le soglie europee per gli appalti.

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 superiori a 10.000,00 euro secondo quanto disposto dal decreto legislativo n.50/2016.

Per affidamento di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000,00 euro si procede mediante affidamento diretto del dirigente scolastico.

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 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 da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

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

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

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.36 del D.Lgs. 50/2016 ;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono 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 dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016

Nella seduta del 05/02/2019 con delibera n.6 ha adottato il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale.

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale



- Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture
Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Art. 5 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico
Art. 6 - Ordinazione della spesa

TITOLO III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (art. 36 del Codice dei Contratti Pubblici)

- Art. 7 – Acquisizioni in economia
Art. 8 – Lavori eseguibili in economia
Art. 9 - Beni e servizi acquistabili in economia
Art. 10– Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 5.000,00 e fino a 40.000,00 (iva esclusa)
Art. 11 – Procedura negoziata per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 144.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 144.000,00.(IVA esclusa)
Art. 12 – Tracciabilità dei flussi finanziari
Art. 13 – Contratto
Art. 14 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo
Art. 15 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche
Art. 16 – Il responsabile del procedimento
Art. 17 – Il responsabile del trattamento dei dati

TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

- Art. 18– Inventario dei beni

TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

- Art. 19– Disciplina generale
Art. 20 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo
Art. 21 – Costituzione del fondo minute spese
Art. 22 – Utilizzo delle minute spese
Art. 23 – Pagamento delle minute spese
Art. 24 – Reintegro del fondo minute spese
Art. 25 – Le scritture contabili
Art. 26– Chiusura del fondo minute spese
Art. 27 – Controlli
Art. 28– Altre disposizioni

TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

- Art. 29 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi
Art. 30 – Pubblicazione degli avvisi di selezione
Art. 31 – Individuazione degli esperti esterni
Art. 32 – Impedimenti alla stipula del contratto
Art. 33 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica
Art. 34 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso
Art. 35 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico



Art.36.- Verifiche Campionarie punto 4.2.3 delle linee guida n.4

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art.37 – Disposizioni finali

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 nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell’art. 45 del D.M. n. 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 dell’art. 46 del D.M. n. 129/2018 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016.
- e. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
- f. Il fondo minute spese viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

Art. 2 – Limiti e poteri dell’attività negoziale

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 art. 6, applica le procedure previste dal novellato D.Leg.vo 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 novellato decreto 129/2018, per:
 - a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - c) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - d) 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;
 - e) adesione a reti di scuole e consorzi;
 - f) utilizzazione economica delle opere dell’ingegno;
 - g) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - h) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 5;
 - i) acquisto di immobili;



e. applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:

a. contratti di sponsorizzazione; b. contratti di locazione di immobili; c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi; d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato; g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; h. partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.

f. ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta", il dirigente nel richiedere i 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. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.

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

c. L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente.

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

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

f. E' fatta salva l'adesione 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. La disposizione fa anzitutto salve le norme vigenti relativi agli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa (obblighi di adesione alle convenzioni o accordi quadro, ovvero obblighi di ricorso al mercato elettronico o a sistemi telematici di negoziazione).Pertanto, anche all'interno della fascia di autonomia *infra* 40.000 euro, gli acquisti di beni e servizi dovranno essere effettuati previa verifica circa l'eventuale obbligo di utilizzo degli strumenti di acquisto centralizzati, ovvero tramite prioritario ricorso a strumenti elettronici di acquisto o negoziazione.

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

1) 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, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato; .

2) il minor prezzo nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola. .

-Sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualita'/prezzo:

a) i contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonche' ai servizi ad alta intensita' di manodopera, come definiti all'articolo 50, comma 2;



b) i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo superiore a 40.000 euro;

4. Può essere utilizzato il criterio del minor prezzo:

a) per i lavori di importo pari o inferiore a 1.000.000,00 di euro, tenuto conto che la rispondenza ai requisiti di qualità è garantita dall'obbligo che la procedura di gara avvenga sulla base del progetto esecutivo;

b) per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;

c) per i servizi e le forniture di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35, caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

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, come da proposta dello stesso 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 nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 5, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. 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.

e. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 5 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

a. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo **fino a 10.000,00 euro**, si procede mediante affidamento diretto del Dirigente scolastico. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento.

b. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli;

c. 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 tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;

d. 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 tre ; E' possibile prorogare di 90 gg i contratti in essere al fine di consentire il completamento delle procedure di affidamento per il nuovo bando.

e. 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. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.



Art. 6- 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 normative e giuridiche 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 spedita 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) visto di congruità della spesa per beni non inventariabili; g) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare; i) fattura rilasciata dalla ditta; l) modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva; m) verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 10.000,00

TITOLO III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (art. 36 del Codice dei Contratti Pubblici)

Art. 7 – Acquisizioni in economia

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- 1) 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.
- 2) Affidamento diretto: per importi di spesa fino a € 10.000,00 IVA esclusa è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico.
- 3) Gara informale: per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 10.000,00 si applica procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato ed eventuale predisposizione di manifestazione di interesse. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento. **In deroga a quanto previsto dal presente articolo, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), per affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, è consentito l'affidamento diretto, per cui il CDI fissa le soglie i criteri ed i limiti di tale procedura con le motivazioni.**

- Affidamento diretto di lavori servizi e forniture secondo quanto disposto dal DL 50/2016 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore ai 10.000,00 euro

| Tipologia | Soglia(Fino a) | Criteri | Motivazione |
|--|-----------------------|--|--|
| 1-Acquisto di libri, giornali pubblicazioni di carattere didattico ed Amministrativo, abbonamenti a periodici ed agenzie di informazione | € 20.000,00 | Coerenza con le attività svolte anche in relazione alle funzioni di scuola polo per la formazione. | Assicurare la corretta informazione/Formazione e coerenza con gli indirizzi dell'Istituto. |
| 2-Pubblicazioni | € 15.000,00 | Coerenza con le attività svolte anche in relazione alle funzioni di scuola polo per la formazione. | Necessità di reperire case editrici con pubblicazioni coerenti con le attività svolte. |



Andrea Torrente

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



| | | | |
|---|-------------|--|--|
| 3-Spese per carta cancelleria stampati, materiali vari di consumo per laboratori, materiale tecnico specialistico | € 20.000,00 | Rotazione dei fornitori selezionati in funzione del rapporto qualità/prezzo e delle capacità generali previste dal punto 4.2.2 delle linee guida ANAC | Assicurare la tempestività delle forniture e garantire la continuità delle stesse |
| 4- Acquisti Materie prime per esercitazioni di cucina | € 30.000,00 | Rotazione dei fornitori qualificati all'interno della provincia di Napoli che forniscono idonee garanzie in merito a quanto previsto dal Reg,CE 852/2004 relativo ai requisiti igienico sanitari (HACCP-Catena del freddo-Tracciabilità) | Assicurare la continuità delle forniture coerentemente con le esigenze didattiche, rispettando i principi di legislazione alimentare |
| 5-Spese per acquisto e manutenzione di PC ,stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile | € 20.000,00 | Rotazione dei fornitori selezionati in funzione del rapporto qualità/prezzo e delle capacità generali previste dal punto 4.2.2 delle linee guida ANAC | Assicurare la tempestività delle forniture e garantire la continuità delle stesse. |
| 6- Fornitura di attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori, manutenzione di mobili e immobili, noleggio fotocopiatrici e tovagliato | € 20.000,00 | Rispondenza tecnico economica del servizio offerto | Assicurare la continuità dell'intervento nell'ottica di economia in funzione del periodo di noleggio. |
| 7-Servizi di formazione erogati da enti esterni per attività interne e quelle richieste dall'Amministrazione | € 35.000,00 | Sceita secondo i requisiti formativi richiesti secondo la priorità: -Università-Enti di formazione accreditati -Altri Enti Valutazione dei curriculum secondo quanto previsto dall'art.31 | Assicurare il livello formativo richiesto . |
| 8- Servizi di vitto e alloggio per partecipazione a corsi di formazione erogati dall'Amministrazione | € 30.000,00 | Qualità della struttura in termini di spazio e risorse. Rispondenza tecnico economica del servizio offerto | Assicurare la tempestività e la capacità tecnica nell'erogazione del servizio richiesto |
| 9- Servizi per visite di Istruzione giornaliera, di viaggi d'istruzione e logistica per Stage | € 30.000,00 | Qualità del servizio in termini di risorse professionali e tecniche | Assicurare che il servizio richiesto sia coerente con le normative in termini di affidabilità e sicurezza |

ISTITUTO TECNICO AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING – SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI
ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO

IST.PROF.LE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA – CORSI SERALI AFM

Via Duca D'Aosta, 63 /G - 80026 Casoria (NA)

Tel. 0815403858 – Fax 0815405889

Cod. Min. NAIS06700G Cod. fiscale: 93044790637

NAIS06700G@istruzione.it - NAIS06700G@pec.istruzione.it



H) Contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività o di insegnamento, secondo quanto disposto dal DL 50/2016 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore ai 10.000,00 euro

| Tipologia | Soglia(Fino a) | Criteri | Motivazione |
|---|-----------------------|--|--|
| 1-Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti | € 20.000,00 | Valutazione dei curriculum secondo quanto previsto dall'art.31 | Assicurare la corretta informazione/Formazione e coerenza con gli indirizzi dell'Istituto e con le linee guida relative alla formazione esterna. |

4) Procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), gli **affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 144.000 euro**, avvengono mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per servizi e forniture e 10 operatori economici per l'esecuzione di lavori. Gli operatori sono individuati sulla base di indagini di mercato ed eventuale predisposizione di manifestazione di interesse o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti;

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati al comma 1 del presente articolo, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi del D.Lgs 50/2016,.

Art. 8 –Lavori eseguibili in economia

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 8, i seguenti lavori:

- Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" fino a € 144.000,00;** Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 9 – 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:

- Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- 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;
- Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- Pubblicazioni;
- Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;



6. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
7. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
8. Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
9. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
10. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
11. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
12. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
13. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, cucina e per sostegno alunni con disabilità
14. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
15. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
16. 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;
17. **Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento"**
18. Polizze di assicurazione;
19. 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;
20. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
21. 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;
22. 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;
23. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
24. Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
25. Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
26. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali
27. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
28. Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
29. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
30. Rimborso quote non utilizzate;
31. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
32. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.
33. Servizi di formazione erogati da enti esterni;
34. Reperimento di strutture per l'erogazione di servizi di vitto e alloggio a fronte di corsi di formazione professionale previsti dall'Amministrazione Centrale o dall'Istituto



Art. 10 – Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 10.000,00 e fino a € 40.000,00 (iva esclusa) – Contrattazione ordinaria ad esclusione di quelle in affidamento diretto.

1. Per importi di spesa oltre € 10.000,00, IVA esclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente, applica la procedura di procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici direttamente individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato ed eventuale predisposizione di manifestazione di interesse al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa.

2. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

3. La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia

4. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile secondo quanto disposto dal DL 50/2016, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

5. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato ed eventuale predisposizione di manifestazione di interesse o all'individuazione dall'Albo fornitori di 3 operatori. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;

b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;

c) il termine di presentazione dell'offerta;

d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;

e) il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

f) il criterio di aggiudicazione prescelto;

g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;

h) l'eventuale clausola che prevede di 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 presente codice;

l) 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;

m) l'indicazione dei termini di pagamento;

n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

6. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art.84, mediante determina del DS, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

7. Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando

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



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

10. Le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni;

11. L'Istituto Scolastico, entro 30 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

12. Il DSGA 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 novellato D.M. 129/2018.

13. E' 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. 11 – Procedura negoziata per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 144.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 144.000,00. (IVA esclusa)

a. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura negoziata, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici per le forniture e dieci per lavori (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato ed eventuale predisposizione di manifestazione di interesse o tramite Albo dei Fornitori).

b. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 10, commi da 2 a 11.

Art. 12– 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 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); 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. 13– Contratto

Affidamento dell'incarico. 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.

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

c. 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. 14– Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

- a. I servizi e le forniture acquisiti 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.
- 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. 15 – 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 € 10.000,00 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. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.
- b. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, “Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia”, all’art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle “comunicazioni” prefettizie volte ad accertare l’inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65.
- c. Le certificazioni camerali recanti l’attestazione “antimafia”, richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto

Art. 16 – Il responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest’ultimo del responsabile del procedimento.

Art. 17 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal decreto legislativo 50/2016, 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



Art. 18 – Inventario dei beni

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dal DM 129/2018.

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.

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.

Il Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 29 comma 3 del D.I. 28 agosto 2018 n. 129 EMANA il regolamento contenente apposite istruzioni circa la classificazione, il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni.

Art. 19 – FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

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 Ministeriale n. 129/2018.

Art. 20 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 4 del DL 129/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore sga per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art. 21 – Costituzione del fondo minute spese

1. l'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di €.300,00 per operazione con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
2. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente (max. 300 euro), al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A2-1, Funzionamento amministrativo contabile, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.
3. la riscossione dell'anticipazione delle minute spese e l'eventuale successiva integrazione può essere effettuata con mandato su C/C Bancario intestato al Dsga.

Art. 22 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo spese il Direttore AGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: - spese



postali; - spese telegrafiche; - carte e valori bollati; - spese di registro e contrattuali; - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale; - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica; - imposte e tasse e altri diritti erariali; - minute spese di cancelleria; - minute spese per materiali di pulizia; - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali; - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 300,00 compreso IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

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

Art. 23 – 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. 24 – Reintegro del fondo minute spese

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

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore sga, 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 sottoconti 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;

4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a € 300,00;

Art. 25 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato;

2. A tal fine il Direttore sga deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;

3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 26 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, 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. 27 – 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. 28 – Altre disposizioni

E' vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore sga, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 29 – 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 interpellazioni interne tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

Art. 30 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web. **Tale procedura è applicata anche per la selezione di esperti interni o tutor nell'ambito di progetti PON FSE o FESR o in generale nei progetti finanziati.**
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, italiani o stranieri, 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'insegnamento richiesto.
4. 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 particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
5. 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.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. 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.
7. 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.



8. Per ciascun contratto deve essere specificato:

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

9. 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.

10. 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. 31 – Individuazione degli esperti esterni/Interni

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto;

2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- a) Curriculum del candidato anche in relazione alla fama dello stesso, a livello nazionale ed internazionale
- b) Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
- c) Pubblicazioni ed altri titoli
- d) Precedenti esperienze nell'ambito delle U.F richieste

3. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 50/2016, tenendo presente i seguenti criteri:

- a) Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
- b) Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento
- c) Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico
- d) Collaborazioni anche con altri Enti Istituzionali.

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

5. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati, mediante valutazione comparativa, dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

Art. 32 – Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.43 del D.M 129/2018 soltanto per le prestazioni e le attività:

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

Art. 33 – 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.Lgs n° 165 del 30/03/2001.

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

Art. 34 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95.

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

3. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL

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

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

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

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

Art. 35 – 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 del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.



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

Art.36.-Verifiche Campionarie punto 4.2.3 delle linee guida n.4

Per le verifiche campionarie in merito al possesso dei requisiti di capacità generale previste per gli affidamenti fino a 5000,00 euro e di importo superiore a 5000,00 euro fino a 20.000,00 euro si individua la quota minima dei controlli a campione pari al 5% e comunque non inferiore a 5 controlli annui sulle forniture maggiormente significative.

TITOLO VIII– DISPOSIZIONI FINALI

Art.37 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Casoria,01/03/2019

ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
- Via Duca D'Aosta, 63/G - 80026 Casoria (NA) -
- IAN) ANS06700G - ANDREA TORRENTE -
DIRIGENTE SCOLASTICO
ott. Giovanni De Rosa
G. De Rosa