



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PROGETTO 10.8.1.A3-FESR PON-TO-2015-67 "MYLAB"

(autorizzato Prot.n.5901 del 30/03/2016 modificato con comunicazione del 22/4/2016 in Prot.n. 5887 del 30/03/2016)



Istituto Comprensivo Follonica 1

Via Gorizia, 11 – 58022 FOLLONICA (GR)

Codice Min. GRIC827009 – C.F. 92077440532 TEL.0566/59073

e-mail gric827009@istruzione.it

sito www.icfollonica1.gov.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Redatto ai sensi del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 nuovo "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" modificato ed integrato dal D.Lgs.19 aprile 2017 n.56 e ai sensi dell'art. 34 del D.l. n. 44 del 1° febbraio 2001, concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

(ADOTTATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N.23 DEL 23/5/2018)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999;

VISTO l'art. 33, 2° comma del Decreto Interministeriale n. 44/2001 con il quale è attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO l'art.34 del Decreto interministeriale n. 44/2001 concernente la procedura ordinaria di contrattazione

VISTO il D.Lgs 165/2001 modificato dal D.Lgs 150/2009 di attuazione della L.n.15 del 4 Marzo 2009

VISTO il D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 nuovo "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" modificato ed integrato dal D.Lgs.19 aprile 2017 n.57

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 20.000,00 (limite fissato dal Consiglio di Istituto) e fino a 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 134.999,99 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 149.999,99 per lavori , si applica la disciplina di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016 modificato ed integrato dal D.Lgs.19 aprile 2017 n.57

CONSIDERATO che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione di lavori, servizi e forniture

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016 modificato ed integrato dal D.Lgs.19 aprile 2017 n.57

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 di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016

VISTO il Regolamento adottato con delibera n.8 del 28/09/2015 ed integrato con delibera n.3 del 11 aprile 2016

sensi del D.Lgs 18 Aprile 2016, n. 50 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" modificato ed integrato dal D.Lgs.19 aprile 2017 n.57 e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

E M A N A

il **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI** *che annulla e sostituisce il precedente adottato con delibera n.8 del 28/09/2015 ed integrato con delibera n.3 del 11 aprile 2016.*

ART. 1 – INTRODUZIONE

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 44/2001 ("Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

ART.1 –	INTRODUZIONE
ART.2 –	PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE
ART.3 -	ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE
ART.4 -	OBBLIGHI E FACOLTÀ DI ADESIONE A CONVENZIONI CONSIP E STRUMENTI DI ACQUISTO CENTRALIZZATI –MEPA- GARA TELEMATICA
ART.5 –	ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA COMUNITARIA
ART.6 –	ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA-ACQUISIZIONE IN ECONOMIA
ART.7 –	DIVIETO DI FRAZIONAMENTO
ART.8 –	BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA
ART.9 –	PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO
ART.10 –	PROCEDURA GARA INFORMALE – PROCEDURA NEGOZIATA
ART.11 –	CONTRATTO
ART.12 –	TRACCIABILITA’ DEI FLUSSI FINANZIARI
ART.13 –	REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE
ART.14 -	VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI – COMMISSIONE COLLAUDO
ART.15 -	INVENTARIO DEI BENI
ART.16 –	CRITERI PER LA SELEZIONE DI ESPERTI INTERNI
ART.17 -	CONTRATTI DI PRESTAZIONE D’OPERA CON ESPERTI ESTERNI PER L’ARRICCHIMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA
ART.18 –	DISPOSIZIONI FINALI
Allegato:	REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE (approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n°9 del 28/09/2015)

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.

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

- il regolamento di contabilità generale dello stato di cui alla Legge n.94/1997
- la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (procedimento Amministrativo)
- le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla legge n. 59/1997 e al DPR n. 275/1999
- il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n.44/2001
- il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” di cui al D. .Lgs 18 aprile 2016, n. 50 modificato ed integrato dal D.Lgs.19 aprile 2017 n.57

ART. 2 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di 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 d'Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, pubblicità, tempestività, correttezza, concorrenzialità, proporzionalità e rotazione.
3. Si può prescindere dal principio della rotazione nei casi in cui il fornitore del bene e/o servizio garantisca particolari vantaggi ed efficienza ovvero quando i beni e/o servizi siano forniti unicamente da un determinato operatore economico e in tutti i casi previsti dall'art.63 del D.Lgs. n. 50/2016 modificato e integrato dal D.Lgs.57/2017.
4. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
5. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente attraverso le procedure previste dal "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (D.Lgs. n. 50/2016 modificato e integrato dal D.Lgs.57/2017) .
6. 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.
7. Il Fondo per le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44/2001 è utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità, è gestito dal DSGA ed è regolamentato dal documento allegato che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

ART. 3 – ACQUISTO, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma annuale approvato dal Consiglio d'Istituto
2. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato, ai sensi dell'art 36 del D.Lgs 50/2016, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000 e € 134.999,99, per i lavori il cui importo sia compreso tra € 40.000,00 e € 149.999,99. Per lavori, servizi e forniture il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 20.000,00 (limite fissato dal Consiglio d'istituto) si applica la procedura prevista dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001
3. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità
4. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o, ove presente, consultazione dell'Albo dei Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti d'idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

5. L'albo dei fornitori, ove presente, è tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti ed è aggiornato periodicamente
6. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
7. Non si applicano le suddette procedure qualora la scuola dovesse aderire a iniziative, proposte e progetti che già contengono indicazioni circa l'acquisizione di beni e servizi dai quali non si può prescindere.

ART. 4 - OBBLIGHI E FACOLTÀ DI ADESIONE A CONVENZIONI CONSIP E STRUMENTI DI ACQUISTO CENTRALIZZATI –MEPA- GARA TELEMATICA

1. L'istituto scolastico ha facoltà di scegliere il mercato elettronico della P.A. (MEPA) che è uno strumento telematico in cui le Amministrazioni abilitate possono effettuare acquisti di beni e servizi sotto soglia :
 - Attraverso affidamenti diretti - realizzabili sul MePA mediante Ordine diretto o RDO con un unico fornitore
 - attraverso un confronto concorrenziale delle offerte – realizzabili sul MePA mediante RDO rivolta ai fornitori abilitati

La procedura selettiva può essere svolta anche interamente attraverso mercati elettronici ed avviene attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico, o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati, ovvero attraverso la consultazione dei cataloghi elettronici a mezzo di ordini diretti o di richieste di offerta, secondo quanto previsto dalle regole per l'accesso e l'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione. Il ricorso a strumento offre un'accelerazione della spesa e una semplificazione delle procedure

2. E' fatto salvo l'obbligo di ricorrere alle convenzioni CONSIP; previa verifica preliminare è consentito procedere ad acquisti tramite il mercato tradizionale nel caso in cui i beni e i servizi oggetto di convenzione non siano idonei al soddisfacimento dello specifico fabbisogno. Della verifica va resa attestazione e motivazione nella determina a contrarre e nell'esecuzione della procedura va eseguito il confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

ART.5 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA COMUNITARIA

Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico con procedure aperte a evidenza pubblica (art. 36 del Codice dei Contratti Pubblici)

ART. 6 – ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA- ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

L'art. 36 del codice dei contratti pubblici individua procedure semplificate e stabilisce i principi per gli affidamenti sotto soglia e la selezione del contraente in rapporto all'importo.

Le acquisizioni di 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:

- **Mercato elettronico** delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA) nel caso di affidamento di importo inferiore alla soglia comunitaria (€ 135.000,00 per le Istituzioni Scolastiche)

Procedure

- **1) Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari (piccola manutenzione, corsi di formazione ecc...)
- **2) Affidamento diretto, ai sensi del D.I. n. 44/2001**, a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico per importi di spesa fino al limite di spesa stabilito in **€ 20.000,00 (ventimila) IVA esclusa**. E' possibile il ricorso al mercato elettronico MEPA. L'affidamento diretto è altresì previsto qualora non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto.
- **3) Gara informale tra almeno tre operatori economici** (Art. 34 D.I. 44/2001) per lavori servizi e forniture il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 20.000,00 individuati sulla base di ricerche di mercato o (ove esistente) dall'Albo dei Fornitori. In questo caso si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, la quale prevede la comparazione di 3 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento;
- **4) Affidamento mediante procedura negoziata:** Ai sensi dell'art. 36 D.Lgs 50/2016, modificato e integrato dal D.Lgs.57/2017 (procedura negoziata, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 134.999,99, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 149.999,99, in cui le forniture i beni ed i servizi sono affidati nel rispetto della trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici. Tale procedura prevede l'invito di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici.

La procedura è avviata con la determina a contrarre, atto di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante manifesta la propria volontà di stipulare un contratto.

In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre ovvero l'atto a essa equivalente contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali. In determinate situazioni, come nel caso dell'ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico o di acquisti di modico valore per i quali sono certi il nominativo del fornitore e l'importo della fornitura, si può procedere a una determina a contrarre o atto equivalente che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta e il possesso dei requisiti di carattere generale.

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

- al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento del servizio oggetto del contratto debba essere conforme alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito o non richieda una valutazione specifica;
- all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi a seconda della natura della prestazione, che tengano conto, oltre che del prezzo, di altri fattori ponderali quali il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità, il rendimento, l'assistenza successiva alla vendita, la garanzia, etc.

**TABELLA RIEPILOGATIVA INDIVIDUAZIONE PROCEDURE DI SCELTA DEL
CONTRAENTE NELLE ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI**

Contratti di valore pari e/o inferiore a € 20.000,00 IVA e/o oneri esclusi (limite fissato dal Consiglio di Istituto)	Art. 34 del DI 44/2001 "affidamento diretto che prescinde dall'obbligo della richiesta di pluralità di preventivi
Contratti di valore superiore a € 20.000,00 (limite fissato dal Consiglio di Istituto) ma in ogni caso inferiore a € 40.000,00	Procedura di contrattazione ordinaria ex art. 34 del D.L. 44/2001. Il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno tre operatori economici interpellati
Contratti di appalto di valore pari e/o superiore a € 40.000,00 ma inferiore alla soglia comunitaria di € 135.000,00	Art. 36 Codice Contratti Pubblici – affidamento mediante procedura "Negoziata" Il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno cinque operatori

ART. 7 – DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

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

ART. 8 – BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA

In applicazione del precedente articolo 6 sono acquistabili:

- a) Beni e servizi necessari al funzionamento dell'istituzione Scolastica;
- b) Spese per Progetti autorizzati;
- c) Spese per acquisto di beni e servizi per interventi approvati nell'ambito del PON "Ricerca e Innovazione 2014-2020" finanziati da FESR e FSE

nel rispetto di quanto al sottoindicato elenco non esaustivo, per:

- a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- e) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- h) spese bancarie;
- i) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- n) acquisto e manutenzione PC, hardware, software e spese di servizi informatici;
- o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisori e ciclostili;
- p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;

- q) polizze di assicurazione;
- r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- s) viaggi e visite di istituzionali, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- t) servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune, nell'ambito della Convenzione in vigore;
- u) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- v) noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
- w) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- x) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.

ART. 9 – PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Il limite di spesa di cui all'art. 34, 1° comma del D.I. n. 44/2001, considerato il processo inflattivo degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è elevato a € 20.000,00 (ventimila) IVA esclusa.
2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.
3. 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 , quando non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene / servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto / servizio desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore"), e nel caso di spese per le quali, per motivate ragioni didattiche e organizzative, non si ritiene opportuno individuare fornitori diversi (ad esempio psicologi, educatori ecc...)
4. E' facoltà anche in caso di contratti di importo inferiore ai 20.000 euro procedere alla scelta del contraente attraverso la procedura della gara informale.
5. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento
6. Ai sensi dell'art. 25 della Legge 62/2005 è vietato il tacito rinnovo di qualsiasi contratto;
7. Non rientrano nel limite di cui al comma 1 le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali ecc..) per i quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.

ART. 10– PROCEDURA GARA INFORMALE e PROCEDURA NEGOZIATA

Per contratti il cui valore sia compreso tra € 20.000,01 e € 39.999,99 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 34, 1° comma del D.I. n. 44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati o dall'Albo dei Fornitori (ove esistente) o sulla base di ricerche di mercato o ancora da altre modalità di individuazione che saranno direttamente valutate dal Dirigente Scolastico.

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 se sussistono in tale

numero soggetti idonei individuati sulla base d'indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori ove esistente

L'attività negoziale è svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

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

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario è pari o superiore ai 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dall'art. 35 e 36 per i lavori (€ 150.000,00), per servizi e forniture (€ 134.999,99); o di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra i 20.000,01 e i 39.999,99.

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 che dovrà essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione e individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti a un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano all'esclusione dalla gara ove siano disattese.

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

- Descrizione dettagliata / specifiche tecniche del servizio, bene o strumento
- Requisiti di qualità / sicurezza
- Quantità dei beni o strumenti richiesti
- Data di effettuazione e durata del servizio / termini di fornitura / modalità e termini di pagamento
- Modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna)
- Termini di presentazione (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)
- Criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente secondo le caratteristiche dei beni da acquistare e dei servizi che dovranno essere forniti
- Precisazione che la scuola non potrà procedere al pagamento di quanto spettante prima di aver ricevuto il DURC dalle autorità competenti al rilascio e che in presenza di un DURC Irregolare, ai sensi dell'art.4 commi 2 e 3 del DPR 207/2012 "Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006 n° 163", le stazioni appaltanti si sostituiscono al debitore principale versando le somme dovute in forza del contratto di appalto, direttamente agli Istituti o casse creditrici.
- Qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... o equivalenti"

Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurano la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni per posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta d'invio.

Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute è effettuata o da una specifica commissione tecnica ovvero dal Dirigente Scolastico

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta. L'Istituzione Scolastica si riserva sempre la facoltà di non procedere ad alcuna aggiudicazione anche in presenza di una o più offerte valide.

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

Una volta predisposto il prospetto comparativo (dal DSGA o dalla Commissione appositamente istituita) il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore

E' 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 e integrazioni

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D. Lgs. 50/16 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP (individuato nella determina di indizione della procedura comparativa) procede alla valutazione delle offerte economiche pervenute .

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituzione Scolastica provvederà alla pubblicazione sul proprio sito web del soggetto aggiudicatario.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D. Lgs. 50/16 (Codice degli appalti) e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

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

ART. 11 – CONTRATTO

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura e le condizioni di pagamento.
3. il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 12 – 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 a 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 contratto di 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 d'indicazione del CIG:
 - le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale);
 - le spese effettuate con il Fondo per le minute spese;
 - i pagamenti a favore dei dipendenti;
 - i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;
 - i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ART. 13 – REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi riguardanti il 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 d'iscrizione a tali enti) relativamente agli adempimenti INPS e INAIL. La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di 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.
2. Tutti i fornitori devono inoltre 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 di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente

ART. 14 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI – COMMISSIONE COLLAUDO

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi, o nel diverso termine previsto dal contratto, e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Il Dirigente Scolastico può nominare un collaudatore o 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 richiederlo.
4. Per le forniture di valore inferiore a € 20.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, dal DSGA se delegato
5. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

ART. 15 - INVENTARIO DEI BENI

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del decreto 44/2001.

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.

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 in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva.

ART. 16 – CRITERI PER LA SELEZIONE DI ESPERTI INTERNI

- Per la realizzazione di specifici progetti regolarmente finanziati è possibile ricorrere a figure reclutabili all'interno dell'Istituzione Scolastica.

- Il Dirigente verifica la possibilità di ricorrere al personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso avviso interno chiedendo la presentazione di specifica domanda corredata da C.V. entro il termine di 7gg.
- Possono partecipare alla selezione docenti interni all'Istituto in possesso di Titoli specifici comprovanti le competenze richieste. Per la selezione degli aspiranti si procederà alla valutazione dei Curriculum Vitae e all'attribuzione di punteggi relativi agli elementi di valutazione posseduti dagli aspiranti .
- Per il reclutamento delle figure previste dai PON, poiché si ritiene che tali figure debbano essere prioritariamente individuate all'interno del personale dell'Istituto, si chiede il possesso di competenze tecnico-disciplinari conformi ai contenuti del Progetto.
- I criteri per la selezione sono stati approvati dal Collegio dei Docenti con delibera n°9 dell'11/5/2018
- Ai fini della valutazione dei curricula si terrà conto del possesso di:
 - 1) Diploma di Laurea in aree disciplinari relative alle competenze richieste
 - 2) Diploma di istruzione secondaria superiore
 - 3) Abilitazione professionale attinente la tipologia di incarico
 - 4) Abilitazione all'insegnamento attinente la tipologia di incarico
 - 5) Pregresse esperienze in progetti FESR/FSE ;
 - 6) Pregresse esperienze attinenti la tipologia di incarico.
 - 7) Attività ed esperienze pregresse di Responsabile per la Sicurezza, la Prevenzione e la Protezione o di Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza
 - 8) Responsabile laboratorio informatico e/o scientifico e/o linguistico presso istituti scolastici

Il DS individuerà i requisiti da richiedere individuando fra quelli elencati, quelli attinenti alle caratteristiche dell'incarico ed indicherà il relativo punteggio secondo i criteri indicati nella tabella di valutazione..

TABELLA DI VALUTAZIONE

	Titoli ed Esperienze lavorative	Valutazione
1)	Diploma di Laurea in aree disciplinari relative alle competenze richieste	fino a punti 10
2)	Diploma di istruzione secondaria superiore	fino a punti 5
3)4)	Abilitazione professionale e/o all'insegnamento attinente la tipologia di incarico	fino a punti 5
5)	Pregresse esperienze in progetti FESR/FSE	Punti 5 per ogni esperienza fino ad un massimo di 30 punti
6)	Pregresse esperienze attinenti la tipologia di incarico	Punti 5 per ogni esperienza fino ad un massimo di 30 punti
7)	Attività ed esperienze pregresse di Responsabile per la Sicurezza, la Prevenzione e la Protezione o di Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza	Punti 5 per ogni esperienza fino ad un massimo di 20 punti
8)	Responsabile laboratorio informatico e/o scientifico e/o linguistico presso istituti scolastici	Punti 5 per ogni esperienza fino ad un massimo di 20 punti

La selezione tra tutte le candidature pervenute sarà effettuata dal DS o da un Gruppo di Lavoro, appositamente costituito e presieduto dal Dirigente Scolastico. Ultimata la valutazione delle richieste, verrà redatta una graduatoria per ciascuna figura professionale selezionata e gli esiti saranno pubblicati all'albo d'istituto e sul sito web della Scuola.

Avverso tali graduatorie provvisorie, sarà ammesso reclamo entro 7 giorni dalla data di pubblicazione. Trascorsi i 7 giorni sarà data comunicazione del candidato vincitore cui verrà affidato l'incarico con provvedimento del dirigente scolastico.

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di non procedere ad alcuna individuazione anche in presenza di candidature valide.

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di un solo curriculum rispondente alle esigenze progettuali. L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite provvedimento comunicato direttamente agli interessati ed è pubblicato all'Albo on-line dell'Istituto e nell'apposito settore dedicato sul sito.

Il compenso orario riconosciuto è quello determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico: € 35,00 Ore aggiuntive di insegnamento; € 17,50 ore funzionali.

Gli oneri a carico dell'amministrazione sono rappresentati dall'INPDAP nella misura del 24,20% e dall'IRAP nella misura dell'8,50% e dalle ritenute INPS qualora il personale sia assunto con contratto a tempo determinato.

Il personale incaricato dovrà curare la tenuta di un registro per l'indicazione delle ore effettuate e i compiti svolti ed al termine dell'incarico dovrà produrre una relazione sull'attività svolta.

ART. 17 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI ESTERNI PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Ai sensi dell'art. 40 del Decreto Interministeriale n° 44/2001 l'Istituzione scolastica la facoltà di stipulare contratti con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, utilizzando le fattispecie contrattuali:

- Collaborazioni plurime (art.35 CCNL 2007/2009)
- Prestazione occasionale
- Contratto di prestazione d'opera con lavoratori autonomi
- Prestazione d'opera professionale (in caso di liberi professionisti titolari di partita IVA e iscritti all'Albo).

I presupposti ed i limiti per conferire incarichi ad esperti esterni sono disciplinati dall'art. 7 comma 6 del D.Lgs 165/2001.

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32 comma 4 del D.I. n°44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro; -

All'inizio dell'anno scolastico, o successivamente per sopraggiunte esigenze, il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Istituzione scolastica attraverso indagine interna, decide il ricorso ad una collaborazione esterna.

Lo stesso Dirigente Scolastico verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, determina durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, nel rispetto delle

disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande con relativo curriculum vitae, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione che deve essere di natura temporanea e qualificata
- 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

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico (15 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso), potrà presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti.

Il contratto o convenzione sarà stipulato con esperti o Enti di formazione italiani o stranieri che, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs 165/2001 e successive integrazioni siano in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione. Si prescindere 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 o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

In caso di Collaborazioni Plurime previste dall'art.35 del CCNL attualmente vigente, l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto in applicazione del D.L.vo 30/03/2001 n. 165 art. 53 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai docenti di altre istituzioni scolastiche si applicherà il compenso previsto dal CCNL in vigore al momento della stipula del contratto(€ 35,00 ore aggiuntive di insegnamento € 17,50 ore funzionali).

Individuazione degli esperti esterni tramite procedura comparativa

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.

Per ogni singola domanda gli elementi da valutare verranno scelti dal DS in base alle caratteristiche della prestazione, fra quelli di seguito indicati:

- Titoli culturali e professionali
- Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
- Pubblicazioni ed altri titoli
- Precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto

La valutazione dei candidati terrà conto dei seguenti criteri:

- Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
- 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
- Qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico
- Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico
- Collaborazioni con altri Enti del territorio

I contraenti sono selezionati dal Dirigente Scolastico o in alternativa da una commissione da lui nominata e presieduta dal DS mediante valutazione comparativa delle candidature effettuata sulla base dei titoli indicati nel bando di selezione. L'aggiudicazione ha luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti per l'espletamento dell'incarico in un particolare progetto. 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 o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Ultimata la valutazione delle richieste, verrà redatta una graduatoria per ciascuna figura professionale selezionata e gli esiti saranno pubblicati all'albo d'istituto e sul sito web della Scuola. Avverso tali graduatorie provvisorie, sarà ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione. Trascorsi i 15 giorni sarà data comunicazione del candidato vincitore cui verrà affidato l'incarico con provvedimento del dirigente scolastico.

L'esperto esterno così individuato sarà comunque tenuto alla presentazione di tutta la documentazione prevista. Per incarichi di assistenza tecnica l'Amministrazione potrà attingere, per i motivi sopra esposti, 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.

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

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

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di non procedere ad alcuna individuazione anche in presenza di candidature valide.

Individuazione degli esperti esterni tramite trattativa diretta

Sono oggetto di procedura semplificata (come da Circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008 del 11/3/2008 relativa alle disposizioni in tema di collaborazioni esterne), e quindi non si procede all'utilizzo delle procedure comparative, né agli obblighi di pubblicità per la scelta dell'esperto, nel caso di incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, o qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste. La Corte dei Conti con Deliberazione n.122 del 20 giugno 2014 ha precisato che si può derogare dalla procedura comparativa e quindi procedere con affidamento diretto nei seguenti casi:

- Unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo

- Interventi formativi che si svolgono nell'arco di una sola giornata
- Procedura concorsuale andata deserta
- Assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

Compensi per esperti esterni

Nel fissare il compenso si può fare riferimento ai compensi fissati dal Decreto Interministeriale n.326 del 12/10/1995 "Compensi spettanti per attività di direzione e docenza relativi a iniziative di formazione" oppure dalla Circolare del Ministero del Lavoro n.101/97 del 17/7/1997 "Congruità dei costi per attività formative e cofinanziate dal F.S.E.".

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.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa indicazione registrata nel contratto.

Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfettario delle spese di viaggio

Non è ammesso il rinnovo del contratto e/o incarico, l'eventuale proroga di quello originario è consentita in via eccezionale al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Verifiche periodiche

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.

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.

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.

Pubblicità e comunicazioni

Dell'esito della procedura di selezione deve essere data la medesima pubblicità prevista per il conferimento. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art. 3, comma 18, della Legge n. 244 /2007 e successive modificazioni ed integrazione.

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 n165 del 30/03/2001.

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. n165/2001.

Decreto Interministeriale n.326 del 12/10/1995
 “Compensi spettanti per attività di direzione e docenza relativi a iniziative di formazione”

Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	Fino ad un massimo di € 41,32 giornaliere
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	Fino ad un massimo di € 41,32 e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari
Docenza	Fino ad un massimo di € 41,32 e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro	Fino ad un massimo di € 41,32 orarie

Circolare del Ministero del Lavoro n.101/97 del 17/7/1997
 “Congruità dei costi per attività formative e cofinanziate dal F.S.E.”

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

I massimali sono da intendersi al netto di IVA (+22%) e a lordo di IRPEF (r.a.20%). Sui compensi dovuti ad Esperti non titolari di partita IVA grava oltre all'IRPEF anche l' IRAP (8,50%)

ART. 18 – DISPOSIZIONI FINALI

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

Allegato: **REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE**
 (approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n°9 del 28/09/2015)

REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE

Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n°9 del 28/09/2015

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001.

Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 01/02/01. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art. 4, nei limiti e secondo le modalità definite dal presente regolamento.

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dalla delibera adottata dal Consiglio di Istituto per l'approvazione del Programma Annuale.

2. all'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato integralmente o parzialmente, dal Dirigente Scolastico al DSGA e potrà essere rinnovato per non più di 3 volte nel corso di ciascun anno con mandato di partita di giro.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

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

- Spese postali
- Carte e valori bollati
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- Minute spese per funzionamento uffici
- Minute spese di cancelleria
- Minute spese per materiali di pulizia
- Spese per piccole riparazioni
- Spese per viaggi di istruzione e visite guidate: ingressi, accompagnatori, guide, etc.
- Rimborsi spese al personale: pasti, mezzi di trasporto pubblico, etc.,
- Minute spese per generi alimentari
- Altre spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti si rende opportuno e necessario verso piccoli fornitori.

2. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

4. Ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione di cui al successivo art. 5, sono considerate minute spese qualora singolarmente non siano superiori a € 80,00 Iva esclusa .

Art. 5 - 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 DSGA. Ogni buono deve contenere:

- Data di emissione
- Oggetto della spesa
- Ditta fornitrice
- Importo della spesa
- Aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico, 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 deve essere sottoscritto dal creditore.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico dei buoni di pagamento delle spese effettuate, con relative pezze giustificative.

2. Nell'eventualità in cui non sia possibile produrre idonei documenti giustificativi della spesa, il DSGA sottoscrive apposita dichiarazione in cui sia specificata la natura dell'acquisto e l'importo pagato.

3. La reintegrazione del fondo minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del DSGA, con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

Art. 7 - Scritture contabili

1. La registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro.

2. A tal fine il DSGA (o suo delegato) deve impiantarli e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

3. Nella registrazione va specificata l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al DSGA deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'aggregato A01 - Funzionamento Amministrativo generale.

Art. 9 - Controlli

1. Il servizio inerente la 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.

2. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.