ISTITUTO COMPRENSIVO - "ARDITO - DON BOSCO"-LAMEZIA TERME
Prot. 0003788 del 08/03/2022
I (Entrata)

ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Parte integrante del Regolamento d'istituto

Approvato Dal Consiglio d'Istituto il15/02/2022 Delibera n. 5.3.5 del 15/02/2022

DSGA
Dott.ssa Laura Ferrise

Il DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Margherita PRIMAVERA

L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
FINALITÀ E CRITERI GENERALI

Art. 1 – Finalità e Principi

1. Il presente regolamento disciplina l'attività negoziale del Dirigente scolastico per l'acquisizione di beni e servizi definendo i criteri per l'esercizio della stessa alla luce delle vigenti disposizioni di legge.
2. Il Regolamento definisce i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente Scolastico, dell'attività negoziale ai sensi dell'art. 45 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 per le seguenti attività:

a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 così come modificato e integrato dal DLgs 56/2017 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;

b) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

c) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale;

I contratti dell'Istituzione scolastica devono rispettare le procedure previste dell'art. 45 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 e di quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 così come modificato e integrato dal DLgs 56/2017e ss.mm.ii..

a. L'Istituto, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, ha piena autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti.
b. L'Istituto uniforma la propria attività negoziale ai criteri di efficienza e proporzionalità, efficacia ed economicità, nonché ai principi di tempestività, correttezza, trasparenza e pubblicità, non discriminazione e parità di trattamento, libera concorrenza e massima concorrenzialità nel rispetto dei vincoli di spesa definiti dal programma annuale e dagli altri atti di programmazione finanziaria emanati dall'Amministrazione di appartenenza e/o da altri Organismi, a tal fine deputati.
c. Nell'ambito dell'autonomia negoziale l'istituto può stipulare convenzioni e contratti, nonché la conclusione e l'adesione ad accordi di rete ai sensi dell'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 e dell'articolo1, commi 70, 71 e 72 della legge n. 107 del 2015.
d. I contratti sono stipulati nei modi e nelle forme stabiliti dalle relative disposizioni di legge e, ove previsto, mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.
e. È fatto divieto di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
f. Il presente Regolamento, dalla sua entrata in vigore, annulla e sostituisce tutti i regolamenti d'Istituto trattanti le medesime materie. In particolare, annulla e sostituisce il Regolamento di. Istituto prot. n 875 del 11/02/2017.

Art. 2 – Disciplina dell'attività contrattuale

1. L'attività contrattuale della Scuola è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
2. Le fonti normative alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:
   - ✓ La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni;
   - ✓ Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche e principalmente la Legge 59/97,il D.Lgs 112/98 e il DPR n. 8 marzo 2009, n.275

- ✓ Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n. 129 del 28/8/2018.
- ✓ Il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
- ✓ Il D.lgs. 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni;
- ✓ Il codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016 come modificato e integrato dal DLgs 56/2017 e ss. mm. ii.;
- ✓ Il Regolamento Commissione europea 24/11/2015 n. 2015/2170 - Regolamento delegato che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti e ss.mm.ii..
- ✓ Linee guida dell'Autorità di gestione MIUR per la realizzazione delle Azioni di cui ai Fondi Strutturali Europei – P.O.N. scuola, nelle ultime edizioni.

Art. 3 – L'attività negoziale: compiti e funzioni

1. Il Dirigente, quale rappresentante legale dell'Istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art.45 del D.I. 129/2018.
2. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.
3. Il Dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A.
4. può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o a uno dei propri collaboratori, tenendo presente che al DSGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale
5. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'art. 45, comma 2 lett k)del D.I. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 4 – Limiti e poteri del Dirigente scolastico nell'attività negoziale

1. Il dirigente scolastico chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45, comma 1 del D.I. 129/2018, per:
   a) l'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
   b) adesione a reti di scuole o consorzi;
   c) partecipazione ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
   d) coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal DS per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. La delibera deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito.
2. **Il Dirigente Scolastico applica i criteri e i limiti del regolamento d'istituto per le seguenti attività negoziali:**
   a) affidamenti di **lavori, servizi e forniture**, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.;
   b) **utilizzazione da parte di soggetti terzi** di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla scuola o in uso alla medesima;
   c) contratti di **prestazione d'opera con esperti** per particolari attività e insegnamenti;
   d) partecipazione a **progetti internazionali**.

Art. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (R.U.P.)

L'attività contrattuale è di competenza del Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del Decreto Legislativo 50/16, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle Ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione acquisto fornitura. Ove non l'assuma in proprio, il Dirigente Scolastico assegna la funzione di responsabile del procedimento ad altro collaboratore, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 6 - Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. Le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista dall'art.35 del D.lgs.18 aprile 2016 n.50 e ss.ms.is., così come stabilite dalla Commissione Europea sempre ai sensi dell'art.35, comma 3 del Decreto legislativo medesimo, si uniformino nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dall'art. 36 e ss. del D.lgs.18 aprile 2016 n.50 e s.m.i., secondo le modalità di seguito specificate:

1) per l'affidamento di **lavori** di importo **inferiore** a **150.000,00** euro, IVA esclusa, e per prestazione di **servizi** ed acquisizione di **forniture**, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo **inferiore** a **139.000,00** euro, IVA esclusa, mediante **affidamento diretto** anche **senza previa consultazione** di **due o più operatori economici**;
2) per l'affidamento di **lavori** di importo **pari o superiore** a **150.000,00** euro IVA esclusa ed **inferiore** a **1.000.000,00** euro, IVA esclusa, **procedura negoziata, senza bando**, di cui all'**art. 63** del D.lgs. n.50/2016, con invito di almeno **5 operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici;
3) per l'affidamento di **lavori** di importo **pari o superiore a 1.000.000,00** euro IVA esclusa e **inferiore** a **5.350.000,00** euro, IVA esclusa, **procedura negoziata, senza bando**, di cui all'**art. 63** del D.lgs. n.50/2016, con invito di almeno **10 operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici;
4) che l'istituzione scolastica quale stazione appaltante **darà evidenza** dell'avvio delle **procedure negoziate di cui ai punti 2),3)** tramite pubblicazione di un avviso nel proprio sito internet istituzionale. L'**avviso** sui risultati delle procedure di affidamento, la cui pubblicazione nel caso di affidamento diretto di cui al punto **1) non è obbligatoria** per importi **inferiori** a **139.000,00** euro, IVA esclusa, dovrà contenere anche l'indicazione dei soggetti invitati;
5) in considerazione dei criteri e dei limiti sopra esposti, di **elevare il limite di tutte le attività negoziali necessarie** per le procedure relative agli affidamenti da espletarsi in via **autonoma dal Dirigente scolastico** - ovviamente nella capienza degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche - per l'affidamento di **lavori** di importo **inferiore** a **150.000,00** euro, IVA esclusa, e per la prestazione di **servizi** e l'acquisizione di **forniture**, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo **inferiore** a **139.000,00** euro, IVA esclusa.

3. L'aggiudicazione avverrà anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida;

Art. 7 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

1) Il dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate (art. 48 del decreto 129/2018);

2) I contratti stipulati per acquisto di beni e servizi sono pubblicati nell'albo on-line presente sul sito web dell'istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente (vedi D.lgs 33/2013).

Art. 8 – Procedura gara

Saranno osservate le procedure indicate nelle norme vigenti ed in particolare dal codice dei contratti, dal D.I. n..129/2018 e dalle linee guida ANAC nonché le disposizioni dell'Autorità di Gestione MIUR per quanto attiene ai Fondi Strutturali Europei .

Gli operatori economici sono individuati sulla base di ricerche di mercato, elenco fornitori se presente e Elenchi costituiti sul MePa 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. *Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal dirigente.*

L'ufficio di Segreteria che cura la tenuta dell'elenco degli operatori economici fornirà le liste per gli inviti.

Il dirigente scolastico, con riferimento all'importo, al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui al combinato del D.I. n.129/2018 con il D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii., provvede all'emanazionedi una Determina per l'indizione della procedura. (Determina a contrarre)

La determina conterrà fra l'altro l'individuazione degli operatori economici da invitare, il criterio di aggiudicazione prescelto che se è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 77 mediante provvedimento 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, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute, lo stesso potrà richiedere parere tecnico ai docenti referenti.

Ai fini della semplificazione delle procedure per gli acuisti d'importo inferiore ai 10.000,00 €., la determina a contrarre e di affidamento all'operatore economico con relativo impegno di spesa saranno redatti in un unico provvedimento.

Art. 9– Tracciabilità dei flussi finanziari

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). A talefine 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.

L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codici Identificativo di Gara " (CIG).

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); 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. 10 - Contratto

1. Conclusasi la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
2. 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. 11 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – commissione collaudo

1. I servizi e le forniture acquisti 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.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 20 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.
3. 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.
4.

Art. 12 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. La stazione appaltante motiva in merito alla scelta dell'affidatario e verifica il possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli di carattere speciale eventualmente richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente.
   I fornitori oltre al possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D. Lgs. N. 50 del 2016 e ss.mm.ii., dovranno dichiarare:
   - di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta e di non avere in corso un procedimento per una di tali situazioni;
   - di non avere avuto sentenza di condanna passata in giudicato, o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
   - di essere in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
   - di essere iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

2. Gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 83 del D. lgs 50/2016:
   a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
   b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
      Per l'acquisizione di servizi connessi a viaggi d'istruzione, gite scolastiche, sistemazione logistica, vitto e in generale per quel che attiene a servizi per gli studenti e a persone il valore del requisito economico annuo previsto dall'art. 83 del CC può essere elevato oltre il raddoppio dell'importo di gara in ragione dell'entità delle garanzie necessarie.
   c) capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

1. 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 relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti). Di regola la richiesta viene effettuata

on- line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica. Per i liberi professionisti andrà richiesta alle rispettive casse previdenziali di appartenenza una certificazione di regolarità contributiva equipollente.

2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delleimposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso il portale acquistinrete) 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.
3. Per gli affidamenti diretti di importo fino a 20.000,00 euro sono consentite semplificazioni nel procedimento di verifica dei requisiti. In particolare Autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contrattipubblici e speciale, ove previsti. Per le procedure eseguite tramite il sevizio di e-procurement MePa – Consip i requisiti di ammissione – autocertificazione di cui all'art. 80 e 83 del CCsono acquisiti dal gestore per l'iscrizione alla piattaforma e esula la scuola della relativa richiesta.

Art. 13 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli dav 29 a 31 del D.I. 129/2018.
2. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 1 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.

Non sono soggetti ad inventariazione le minuterie e attrezzeria date in uso agli studenti per le esercitazioni nei laboratori ivi compreso il materiale tecnico di modesta entità che tuttavia scaricato dal magazzino al Reparto.

FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 14 – Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/8/2018.

Art. 16 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo economale

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/8/2018.

Art. 15 – Costituzione del fondo economale

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale. L'entità dell'importo massimo assegnabile non potrà superare il limite al momento previsto dalla normativa vigentein materiale di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore SGA mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo.

Art. 16– Utilizzo del fondo economale

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

- Materiale d'ufficio ecancelleria
- Strumenti tecnico-specialistici
- Materiale tecnico-specialistico
- Materiale informatico e software

- Spese postali, telegrafici e valori bollati
- Ricariche telefoniche in particolare le ricariche delle SIM ad uso dell'uffici
- Materiale sanitario e igienico
- Materiale di primo soccorso
- Rimborso biglietti del treno e/o autobus
- Rimborso costo del vitto quando spettante
- Materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni
- Piccole riparazioni ed interventi di manutenzione degli arredi ed attrezzature
- Accessori per l'ufficio
- Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento in contanti si rende opportuno econveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 200,00 IVA inclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, Ricariche telefoniche, imposte e tasse, canoni.
3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 17 – 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;

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Art. 18 – 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 (Registro minute spese);
2. Il reintegro, 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 sotto conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da scontrino fiscale, nota spese o qualsiasi documento in cui figuri l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 19 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è predisposta dal Direttore SGA ed è effettuata con le procedure informatizzate del SIDI nell'apposita area Bilancio in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;

Art. 20 – 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. 21 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese 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. 22 – Altre disposizioni

È vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Art. 23 – Incarichi di insegnamento agli esperti esterni ed interni ai sensi dell'art. 43 del Decreto 129/2018

In attuazione ed esecuzione dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
- realizzare particolari progetti didattici,
- progetti autorizzati nell'ambito dei Fondi Strutturali Europei – PON Scuola, FESR, POR…
- realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
- garantire l'aggiornamento/formazione del personale docente ed ATA

Il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica. Nel rispetto di quanto contenuto nel D.Lgs. 165/2001 e *ss.mm.ii.*, in particolare il disposto dell'art. 7 "*Gestionedelle risorse umane*", comma 6 b), l'Istituzione scolastica prima di ricorrere all'esperto esterno, è tenuta ad accertare preliminarmente l'impossibilità oggettiva di realizzare le attività programmate con le risorse umane disponibili al suo interno. In quest'ultimo caso "il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento" (art. 52, c. 1 del T.U. pubblico impiego e art. 2103 del c.c.).

Verificata attraverso interpelli interni, tenendo conto delle mansioni esigibili, l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, il dirigente scolastico procede ad interpelli esterni con le modalità indicate nei successivi commi.

Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

Avvisi di selezione - sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF – ivi compresi PON. POR e altri finanziamenti i - compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti a esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare sul sito web dell'istituto – Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti. Altra forma di pubblicità, eventualmente, potrà essere intrapresa dal Dirigente Scolastico –

Gli avvisi devono prevedere le seguenti priorità di selezione:

a) collaborazioni plurime previste dalL'ART.35 e 57 del CCNL scuola 2007 con personale di altre scuole che dispongano delle particolari competenze professionali necessarie non presenti nel corpo docente della istituzione scolastica;
b) collaborazioni con personale dipendente di altre amministrazioni pubbliche;
c) collaborazioni esterne con personale non dipendente pubblico.

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.

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.

Selezione.

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-professionali nell'insegnamento richiesto.

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.

Selezione comparativa dei candidati con procedura ad evidenza pubblica

Il Dirigente Scolastico pubblica sul sito web dell'Istituto, apposito avviso pubblico, a cui possono rispondere sia persone fisiche che persone giuridiche. La valutazione avverrà, attraverso la comparazione dei *curricula vitae* da acquisire agli atti. L'avviso pubblico dovrà definire le professionalità e le competenze necessarie, i criteri di valutazione comparativa delle candidature ed i punteggi previsti, nonché esplicitare: modalità e termini per la presentazione delle domande; oggetto della prestazione; durata del contratto; corrispettivo proposto; tutti gli elementi ed ogni altro criterio ritenuto necessario. Gli esperti esterni potranno essere individuati anchecon riferimento alla diversità dei moduli progettuali e dei destinatari.

Il Dirigente Scolastico, coadiuvato da apposita commissione, individua l'esperto esterno in possesso delle competenze necessarie.

La valutazione comparativa delle candidature dovrà tener conto dei seguenti criteri :

- ✓ titoli di studio (laurea magistrale/quadriennale, triennale), valutato anche in relazione al punteggio conseguito;
- ✓ altri titoli e specializzazioni (corsi *post laurea* di livello universitario, borse di studio, Ecdl, certificazioni linguistiche, corsi di aggiornamento, abilitazioni) ;
- ✓ esperienze professionali coerenti con l'area progettuale;
- ✓ eventuali precedenti esperienze professionali e/o didattiche presso istituzioni scolastiche superiori;
- ✓ esperienze metodologico– didattiche;
- ✓ collaborazioni con università, enti di formazione e di ricerca;
- ✓ pubblicazioni o altri titoli.

Per la realizzazione di specifici progetti didattici e , in particolare, di alternanza scuola-lavoro, si dovrà tener conto anche dei seguenti ulteriori criteri:

- ✓ settore dell'attività di appartenenza dell'azienda e/o titoli culturali (titolo di studio, specializzazioni e anni di esperienze coerenti con l'obiettivo progettuale). Il titolo di studio è valutato anche in relazione al punteggio conseguito;
- ✓ esperienze professionali maturate nel mondo produttivo o della formazione con incarico attinente al progetto di riferimento;
- ✓ esperienze relative alla gestione delle risorse umane, attestati, certificazioni e titoli;
- ✓ pubblicazioni di pertinenza all'attività progettuale di riferimento .

Per ogni singolo progetto nell'avviso pubblico verrà dettagliato il punteggio da attribuire a ciascuno criterio di valutazione, essi, saranno individuati dal Collegio dei docenti, da apposita commissione e/o dal Dirigente Scolastico con i docenti referente di progetto.

Qualora vi sia necessità di affidare a soggetti giuridici il percorso formativo in ragione della sua complessità (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc.), l'Istituzione scolastica ricorrerà a procedura negoziale seguendo le procedure previste dall'art. 45, comma del D.I. 129/2018 e dal DLgs 50/2016 - Codice degli appalti pubblici- . In tal caso l'importo da mettere a base d'asta è esclusivamente quello previsto per la formazione e l'eventuale materiale didattico specifico o spese strettamente collegate, mentre rimangono ad esclusivo carico e responsabilità dell'Istituzione scolastica tutti gli aspetti organizzativi, amministrativo-contabili e gestionali in quanto beneficiaria è l'Istituzione scolastica titolare del progetto.

Ai sensi della normativa vigente, i contraenti devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria laddove richiesta. Secondo le indicazioni de l Dipartimento della Funzione Pubblica, si possono conferire incarichi a:

- ✓ soggetti in possesso del diploma di laurea, o di laurea specialistica, o di laurea magistrale;
- ✓ soggetti in possesso di laurea triennale con ulteriore documentata specializzazione. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazioni di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in

ordini o albi, o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigiani 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, ai sensi dell'art.7, c. 6 del D.Lgs. 165/2001.

Compenso attribuibile

Il compenso attribuibile deve tenere conto :

- del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno;
- delle disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività progettuali e di insegnamento/formazione svolte dall'esperto (esterno *e/o* interno) e dal tutor dovrà essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta.
Per le attività riferite a corsi i **formazione e aggiornamento** – rivolto al personale - i compensi sono quelli previsti dal D.I. n°326 del 12/10/1995 al quale, si fa riferimento sia per le **attività del personale interno che esterno** e, pertanto:

DECRETO INTERMINISTERIALE 326 DEL 12/10/1995

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 orari** e fino ad un massimo di € **51,65** orarie per universitari.
Docenza	Fino ad un massimo di € **41,32 orari** e fino ad un massimo di € **51,65** orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro	Fino ad un massimo di € **41,32 orari**

Per le attività formative con gli alunni i compensi per il **personale docente interno** (compreso anche il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche) sono determinati nel rispetto dellatab. 5 del C.C.N.L comparto scuola in vigore, il compenso per l'attività di Tutor potrà essere corrisposto per l'importo equivalente alla docenza e, pertanto attualmente:

Compenso orario per i docenti di ogni ordine e grado (Lordo Dipendente)

Ore aggiuntive per corsi di recupero	euro 50,00
Ore aggiuntive di insegnamento	euro 35,00
Ore aggiuntive di non insegnamento	euro 17,50
Ore di Tutoraggio	Euro 30,00

Le voci di costo della formazione di cui sopra sono estesi a tutti gli esperti/tutor utilizzati sia interni che esterni.
In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno nonché di una maggiore qualificazione professionale richiesti, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire – con provvedimento motivato - il compenso massimo da corrispondere al docente esperto che in ogni modo dovrà essere contenuto negli importi previsti dalla CIRCOLARE MINISTERO DEL LAVORO N. 2/2009

Attività di docenza e insegnamento fascia A:	max. € 100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente
Attività di docenza e insegnamento fascia B	max. € 80,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente
Attività di docenza e insegnamento fascia C	max. € 50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente
Tutor – Aula, Aziendale in costanza di lavoro e stage	max. € 30,00/ora al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente

Per tutti i destinatari di incarico (sia interni che esterni all'amministrazione):

- sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori in particolare per impegni correlati alleazioni del FSE e FESR – Progetti PON – sono stabiliti dalle relative linee guida e dai costi ammessidagli stessi singoli progetti;
- in caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si

applicano i compensi da essi previsti.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che l'esperto effettua per l'espletamentodell'incarico e degli oneri a suo carico.

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita rendicontazione (o documentazione fiscale per i possessori di partita I.V.A.), con assolvimento dell'imposta di bollo, corredata della relazione conclusiva della prestazione effettuata.

All'esperto non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Stipula del contratto

Individuato l'esperto, il Dirigente provvede alla stipula del contratto ovvero lettera d'incarico (se dipendente). Nel contratto/lettera d'incarico devono essere specificati:

1. l'oggetto della prestazione;
2. la prestazione deve essere di natura temporanea e qualificata;
3. durata (termini di inizio e fine della prestazione) ,
4. oggetto e compenso della collaborazione;
5. non è ammesso il rinnovo, fatta salva l'ipotesi di attività progettuali e formative di durata pluriennale e opportunamente autorizzato con delibera degli OO.CC.;
6. l'eventuale proroga dell'incarico 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.
7. il corrispettivo della prestazione, dell'IVA, se dovuta, nonché degli eventuali contributi a carico dell'amministrazione;
8. il trattamento dei dati.

Per la stipula dei contratti si fa riferimento al codice civile ed in particolare: Lavoro autonomo (art. 2222 C.C.) e Professioni intellettuali (art. 2229 C.C.).

L'affidamento dell'incarico per i dipendenti della P.A. 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 e art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001. È esclusa l'autorizzazione per la partecipazione a convegni e seminari e per attività di formazione diretta di dipendenti della P.A.

I contratti disciplinati dal presente Regolamento costituiscono prestazioni di lavoro assoggettate al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente, e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

Detti contratti non possono avere durata superiore ad un anno, fatta salva l'ipotesi di attività progettuali e formative di durata pluriennale, il cui rinnovo contrattuale dovrà essere opportunamente autorizzato dagli OO.CC..

Detti contratti possono essere revocati in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica.

E' fatto salvo per l'Istituzione scolastica l'esercizio del diritto al recesso per giusta causa di cui all'art. 2119 c.c., che consente di risolvere il rapporto contrattuale senza l'obbligo di concedere alcun preavviso (e, dunque, senza alcuna indennità sostitutiva) nel caso si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto, ovvero si verifichi un grave inadempimento contrattuale. In tal caso il compenso sarà determinato proporzionalmente al lavoro effettivamente svolto, senza più nulla a pretendere.

L'esperto incaricato può recedere anticipatamente, prima della scadenza del contratto, con preavviso di almeno 5 giorni, solo al fine di evitare un pregiudizio all'Istituzione scolastica. In tal caso il compenso sarà determinato proporzionalmente al lavoro effettivamente svolto, senza più nulla pretendere.

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora:

a) in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste come per i soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo;

b) la prestazione sia resa da un operatore economico – Soggetti Giuridici - (società, ditta, cooperativa) per valore di spesa entro il limite dell'affidamento diretto di cui all'art. 45, comma 2 lett. a).

Sono oggetto di procedura semplificata (come da Circolare della Funzione Pubblica n.2/2008), e quindi non si procede all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, nel caso

di incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali, quali ad esempio la singola docenza, che si esauriscono in una sola azione o prestazione e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese. (un rapporto "intuitu personae")

Art. 24 ABROGAZIONE NORME

1. Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio di Istituto in materia dell'attività negoziale si intendono abrogate salvo quelle non di trattazione nel presente regolamento.

Art. 25 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.
2. Comunque i limiti e criteri di cui al presente regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa.
3. Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto.
4. Copia del presente regolamento è esposta all'albo e pubblicata sul sito internet dell'Istituzione scolastica al fine di consentirne la libera consultazione
5. Il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

Approvato dal Consiglio d'Istituto Delibera n. 5.3.5 del 15/02/2022

Per Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Il Dirigente Scolastico Margherita Primavera

VISTO, per l'autenticità del documento depositato in originale agli atti della scuola e firmato in calce dal Presidente e dal Dirigente scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. ssa Margherita PRIMAVERA
Margherita Primavera