



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



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

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'ABRUZZO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

**NAVELLI (AQ)**

P.zza San Pelino - 67020 NAVELLI (AQ)

Tel. 0862/959464 - Fax 0862/959125

e-mail istituzionale: [aqic823003@istruzione.it](mailto:aqic823003@istruzione.it) – p.e.c. [aqic823003@pec.istruzione.it](mailto:aqic823003@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale N.80009930662

## **REGOLAMENTO d'ISTITUTO per la DISCIPLINA delle ATTIVITA' NEGOZIALI**

### II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.I. n.326/1995;

VISTA la CM del Lavoro n.101/97;

VISTO il D.I. 44/2001;

VISTO il D.lgs 165/2001;

VISTO il CCNL/2007

VISTO il D.Lgs N. 50 del 18 aprile 2016 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;

VISTE le Linee guida A.N.A.C., approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera 1097 del 16 ottobre 2016;

VISTO il decreto correttivo n. 56/2017;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n.10 del 16.12.2013 (Regolamento reclutamento esperti esterni);

VISTA la delibera n. 15 del 26.11.2015 (Regolamento acquisti beni, servizi e forniture)

### ADOTTA

I seguenti regolamenti:

#### ***1. Regolamento per la selezione degli esperti interni ed esterni***

#### **Art.1 - Finalità e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 40 del D.I. n.44/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per particolari attività e insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa.

#### **Art. 2 – Condizioni per reclutamento di esperti esterni**

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

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

### Art.3 - *Iter* procedimentale per il conferimento degli incarichi

Ai sensi dell'art.7, comma 6 del D.lgs 30marzo 2001, n.165 l'Istituzione Scolastica deve espletare procedure di individuazione e/o reclutamento del personale conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.

In particolare, la selezione deve avvenire con le seguenti modalità:

#### 1. **Verifica preliminare in merito alla sussistenza di personale interno.**

Preliminarmente l'Istituzione Scolastica provvede a verificare se siano presenti e disponibili nel proprio corpo docente le risorse professionali di cui ha necessità.

Per svolgere tale ricognizione l'Istituzione Scolastica:

- pubblica sul proprio sito *web* apposito avviso interno contenente i criteri specifici e predeterminati di selezione;
- raccoglie le disponibilità dei docenti interni;
- valuta i *curricula* stilando una graduatoria;
- qualora sia presente o disponibile una professionalità rispondente a quella richiesta, procede sulla base della graduatoria, al conferimento di un incarico aggiuntivo, mediante apposita **lettera di incarico**;

#### 2. **Reperimento di personale esperto presso altre Istituzioni Scolastiche o mediante contratti di lavoro autonomo.**

Qualora sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, l'Istituzione Scolastica può ricorrere:

a) Alle <b>collaborazioni plurime</b> ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007	o, in alternativa,	b) Stipulare <b>contratti di lavoro autonomo</b> con esperti esterni ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165
---	--------------------	---

#### 2.a) *ricorso a collaborazioni plurime*

l'Istituzione Scolastica richiedente:

- pubblica sul proprio sito *web* un avviso rivolto al personale di altre Istituzioni Scolastiche, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri di selezione;
- qualora presso altra Istituzione Scolastica sia accertata la disponibilità di docenti idonei, sarà possibile instaurare un rapporto di **collaborazione plurima**, mediante apposita **lettera di incarico**, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del docente, resa a condizione che la collaborazione non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio

#### 2.b) *affidamento contratti di lavoro autonomo*

In alternativa al ricorso alle collaborazioni plurime, l'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con esperti esterni e/o associazioni presenti sul territorio.

- Il Dirigente Scolastico pubblica all'Albo e sul sito web dell'Istituto specifico **Avviso** nel quale dovranno essere indicati:
  - ✓ *modalità e termini per la presentazione delle domande;*
  - ✓ *documentazione da produrre;*
  - ✓ *oggetto della prestazione;*
  - ✓ *durata del contratto;*
  - ✓ *corrispettivo proposto;*
  - ✓ *i criteri di valutazione delle candidature*

- o Sulla base della valutazione comparativa dei curricula, il Dirigente Scolastico che può essere coadiuvato da apposita Commissione all'uopo nominata, individua gli esperti esterni cui conferire l'incarico;
- o Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico affida l'incarico mediante **stipula di un contratto di prestazione d'opera** ex art. 2222 e ss. del codice civile

La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e ss. del Codice Civile

Nel contratto devono essere specificati:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- c) il corrispettivo della prestazione;
- d) le modalità di pagamento del corrispettivo;
- e) 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.

#### **Art. 4 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla Funzione pubblica**

- a) Qualora l'esperto esterno individuato sia un dipendente pubblico, il conferimento dell'incarico dovrà avvenire nel rispetto dell'articolo 53 (*"Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi?"*) del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pertanto, ai fini della stipula dei contratti con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.
- b) L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs.n° 165/2001.

#### **Art.5 – Criteri di selezione e individuazione degli esperti esterni**

La procedura per la selezione e l'individuazione dell'esperto esterno è la valutazione comparativa dei curricula, anche attraverso l'attribuzione di punteggi.

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni derivanti dalla valutazione comparativa dei curricula, effettuata dall'apposita Commissione all'uopo nominata.

La Commissione opera la comparazione dei titoli culturali e professionali, sulla base dell'assegnazione di un punteggio massimo di 125 punti, ripartiti secondo le indicazioni di cui alla seguente tabella:

DOCENTI ESPERTI - TABELLA DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE		
TITOLI CULTURALI	PUNTI	
Laurea vecchio ordinamento o secondo livello specialistica, coerente con le competenze richieste dal il modulo didattico	Fino a 100/110	Punti 2
	Da 101 a 105/110	Punti 3
	Da 106 a 110/100	Punti 4
	+ Lode	Punti 1
Laurea triennale coerente con le competenze richieste dal modulo didattico (valutabile soltanto in assenza di laurea specialistica o di vecchio ordinamento)	Fino a 100/110	Punti 1
	Da 101 a 105/110	Punti 2
	Da 106 a 110/100	Punti 3
	+ Lode	Punti 1
Corsi di specializzazione (scuole di specializzazione, master, corsi post laurea, corsi di perfezionamento) coerenti con le competenze richieste dal modulo didattico.	Punti 3 (max 9 pt.) x ogni corso di durata non inferiore ad un anno	
Corsi di formazione attinenti la didattica	Punti 1 per ogni corso di durata non inferiore a 20 ore (max 4 punti)	
Abilitazione all'insegnamento nella disciplina del modulo	Punti 3	
Certificazioni Competenze informatiche	Punti 3 x ogni certificazione (max pt. 9)	
Competenze informatiche autodichiarate	Punti 3	

(valutabile soltanto in assenza di certificazioni di cui al punto precedente)	
Certificazioni Competenze linguistiche per i moduli specifici di insegnamento delle lingue straniere: - - esperti madre lingua * in possesso certificazione almeno di livello C1 <b>(con precedenza assoluta rispetto ai non madre lingua)</b>	** Certificazione di cui ai punti : a) – b) – c) in calce: - - aurea specifica in lingue e letterature straniere conseguita nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo; - - aurea non specifica in lingue e letterature straniere accompagnata da certificazione coerente con il QCER “Quadro comune europeo di riferimento per le lingue” rilasciata da uno degli Enti Certificatori riconosciuti internazionalmente. Fino a 100/110 Punti 2 Da 101 a 105/110 Punti 3 Da 106 a 110/100 Punti 4 + Lode Punti 1
Certificazioni Competenze linguistiche in lingue straniere per il modulo specifico: - - esperti “non madre lingua”	Laurea specifica in lingue e letterature straniere conseguita in Italia. Il certificato di laurea deve indicare le lingue studiate e la relativa durata. La scelta terrà in considerazione solo la lingua oggetto della tesi di laurea: Fino a 100/110 Punti 2 Da 101 a 105/110 Punti 3 Da 106 a 110/100 Punti 4 + Lode Punti 1
<b>TOTALE PUNTI TITOLI CULTURALI</b>	<b>35 PUNTI</b>
<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI</b>	<b>PUNTI</b>
Esperienza di docenza nel settore di pertinenza nelle scuole pubbliche/paritarie/private	Punti 3 (max 15 pt.) x ogni esperienza di durata non inferiore a sei mesi.
Esperienza di docenza nell’istituto	Punti 1 (max 5 pt.) x ciascun progetto
Esperienze di docenza nel settore di pertinenza in qualità di esperto/formatore PON - POR -	Punti 3 per ogni esperienza (max 15 pt.)
Esperienza pregressa e comprovata nella produzione di ebook flip (per moduli specifici)	Punti 2 per ogni esperienza (max 8 pt.)
Esperienza pregressa e comprovata nell’utilizzo di stampante 3D (per moduli specifici)	Punti 3 per ogni esperienza (max 9 pt.)
Esperienza pregressa e comprovata nell’utilizzo di scanner 3 D (per moduli specifici)	Punti 3 per ogni esperienza (max 9 pt.)
Esperienza pregressa e comprovata nell’utilizzo del microscopio digitale (per moduli specifici )	Punti 3 per ogni esperienza (max 9 pt.)
Coerenza della proposta operativa dettagliata del percorso di formazione	Punti 20 Max
<b>TOTALE PUNTI ESPERIENZE PROFESSIONALI</b>	<b>90</b>
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>	<b>125 PUNTI</b>

\* cittadini stranieri o italiani che per derivazione familiare o vissuto linguistico abbiano le competenze linguistiche ricettive e produttive tali da garantire la piena padronanza della lingua straniera oggetto del percorso formativo e che quindi documentino di aver:

- seguito il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalla istruzione primaria alla laurea) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo;
- seguito il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalla istruzione primaria al diploma) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo e di essere in possesso di laurea conseguita in un Paese diverso da quello in cui è stato conseguito il diploma.

Nel caso di cui al punto b):

La laurea deve essere, obbligatoriamente, accompagnata da certificazione coerente con il QCER “Quadro comune europeo di riferimento per le lingue” rilasciata da uno degli Enti Certificatori riconosciuti internazionalmente nel caso in cui non si tratti di laurea specifica in lingue e letterature straniere. Per i percorsi formativi finalizzati al raggiungimento della certificazione B2 del QCER l’esperto deve essere in possesso di una certificazione di livello C2; per tutti gli altri livelli l’esperto deve essere in possesso di una certificazione almeno di livello C1.

A parità di punteggio prevale la minore età anagrafica del candidato;

I titoli elencati nella tabella sopra illustrata potranno essere utilizzati tutti o in parte in funzione della tipologia di incarico e della tipologia di rapporto contrattuale. Anche i punteggi da attribuire a ciascun titolo, riportati nella stessa tabella, possono essere variati e determinati al momento in funzione della tipologia di incarico, sempre restando nella scala approvata a questo regolamento. I titoli occorrenti e i punteggi assegnati potranno essere variati occasionalmente dal Dirigente Scolastico, inserendo anche titoli non previsti in questo regolamento, in funzione delle esigenze e della tipologia di incarico, previa comunicazione al Collegio dei docenti e al Consiglio di istituto.

I parametri di valutazione degli incarichi sono utilizzabili per i progetti del MOF, per i progetti regionali, provinciali ed europei (Pon 2014/2020), nonché per i progetti finanziati con contributi volontari delle famiglie e/o di Enti Locali/Associazioni del territorio.

#### **Art.6 – Determinazione del compenso**

La determinazione dei corrispettivi per i contratti stipulati con esperti è disciplinata dalla normativa vigente in materia, come di seguito richiamata:

#### **PERSONALE INTERNO**

*(compreso anche il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche)*

**C.C.N.L. 29/11/2007 e successive modifiche e integrazioni".**

	<b>Tipologia Importo orario lordo dipendente</b>
Ore aggiuntive di insegnamento	<b>€ 35,00</b>
Ore aggiuntive non di insegnamento	<b>€ 17,50</b>

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

#### **PERSONALE ESTERNO**

**DECRETO INTERMINISTERIALE NR. 326 DEL 12/10/1995**

	Tipologia Importo
Direzione, organizzazione	Fino ad un massimo di € 41,32 giornalieri
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 € 25,82 orari

Nei casi particolari, di motivata necessità in relazione al tipo di attività all'impegno professionale richiesto, il Dirigente ha facoltà di stabilire il compenso da corrispondere, facendo riferimento alla CM del Lavoro n.101/97 che ne determina i limiti massimi.

**CIRCOLARE MINISTERO DEL LAVORO N. 101/97**

Tipologia Importo	
Docenti, direttori di corso e di progetto; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del	Fino ad un massimo di € 85,22 orarie

settore senior (con esperienza decennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (con esperienza decennale).	
Docenti, co-docenti, direttori di corso e co-direttori 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
Co-docenti o co-direttori 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 e a lordo di IRPEF.

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle sopra esposte.

Per la formazione del personale docente è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa sopra previsti in presenza di formatori di elevata e comprovata professionalità ed esperienza nel settore; in tal caso si procede ad affidamento diretto del Dirigente previa approvazione del Consiglio d'Istituto per compensi e rimborsi spese viaggio debitamente documentate.

#### **Art.7 - Aspetti fiscali, previdenziali e assistenziali**

Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Viceversa, i compensi erogati agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003).

#### **Art. 8 – Disposizioni specifiche: Compensi PON-FESR – PON-FSE**

Per la determinazione dei compensi alle figure professionali coinvolte nell'attività di formazione, si fa riferimento alle disposizioni specifiche vigenti in materia.

## ***2. Regolamento per gli acquisti di forniture di beni e servizi***

### **Art. 1 - Finalità**

Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture di beni e servizi da parte dell'Istituzione scolastica nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 2 – Principi e ambiti di applicazione**

**1** - L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.

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

**3** - Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

**4** - 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 D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016 e dal D.Lgs 19/04/2017 n. 56.

**5** - 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.

### **Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture: criteri generali**

**1** - Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.

**2** - L'attività negoziale è di competenza del Dirigente Scolastico che la espleta attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità; il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

**3** - L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso preliminari indagini di mercato o eventuale consultazione dell'Elenco dei Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale ed economica previsti dall'art.80 del D.lgs 50/2016.

**4** – Nessuna acquisizione di beni, servizi , o affidamento di lavori può essere artificialmente frazionata.

### **Art. 4 – Acquisti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria**

1- Gli acquisti sotto soglia comunitaria sono consentiti nei limiti dei seguenti importi:

- a)** 135.000 euro (in caso di servizi e forniture);
- b)** 150.000 euro (in caso di lavori).

2- 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:

a) per contratti il cui valore sia pari o inferiore al limite fissato dal Consiglio di Istituto:

<b>Affidamento diretto</b>	senza acquisizione di più preventivi	ai sensi del D.l. n.44/2001
----------------------------	--------------------------------------	-----------------------------

b) per contratti il cui valore sia superiore al limite fissato dal C.d.I. e inferiore a 40.000 euro:

<b>Affidamento diretto</b>	con comparazione di tre preventivi	art.34 D.l. 44/2001 D.lgs 50/2017 D.lgs 56/2017
----------------------------	------------------------------------	---

c) Per contratti il cui valore sia pari o superiore a 40.000 e inferiore a:  
135.000 (in caso di servizi e forniture)  
150.000 (in caso di lavori):

<b>Procedura negoziata</b>	obbligo consultazione di almeno 5 operatori (per servizi e forniture) obbligo consultazione di almeno 10 operatori (per i lavori)	Art.36, c.2,lett.b) D.lgs 50/2017 D.lgs 56/2017
----------------------------	--	---

**N.B.: gli importi di cui al presente articolo sono da intendersi IVA esclusa.**

#### **Art. 5 -Procedura per l'affidamento diretto**

1. Considerato il processo inflattivo degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D.l.n. 44/2001 di € 2.000 è stato elevato ad € 10.000 (euro diecimila), con l'approvazione del precedente Regolamento, dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 15 del 26/11/2015. Con il presente regolamento si conferma il limite di spesa del Dirigente in € 10.000 ( euro diecimila).

2. Per importi fino a tale limite l'operatore economico, in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP, può essere individuato direttamente con provvedimento del dirigente scolastico, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione.

3. La stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite **determina a contrarre**, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti

4. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi.

#### **Art. 6 - Procedura di gara**

1. Per contratti il cui valore(IVA esclusa) sia compreso tra € 10.000,00 (limite di spesa stabilito dal Consiglio di Istituto) ed € 40.000,00 - il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.34, 1° comma del D.l. n.44/2001, del D.lgs 50/2016 e del D.lgs 56/2017 procede alla scelta del contraente previa

comparazione di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati:

- ✓ dall'Elenco dei fornitori (ove esistente);
- ✓ o mediante indagine di mercato.

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

3. La procedura negoziale è avviata con apposita **Determina** a contrarre a firma del Dirigente.

4. A seguito della determina del D.S., il Dsga procede all'indagine di mercato per l'individuazione di :

- ✓ almeno **n. 3 operatori economici** - nel caso di affidamento diretto - procedura comparativa;

inoltrando agli stessi la lettera di invito a presentare un'offerta o un preventivo.

5. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

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

- a. descrizione dettagliata/specifiche tecniche del servizio, bene o strumento;
- b. termine e modalità di presentazione dell'offerta;
- c. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- d. termini di fornitura, modalità e termini di pagamento;
- e. il criterio di aggiudicazione prescelto;
- f. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- g. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- h. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti
- i. il Codice Identificativo di Gara (CIG) richiesto all'AVCP e il Codice Unico Progetto (CUP) ove necessario.

8. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

9. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di riconosciuta specificità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato o nel caso di operatore unico in ambito territoriale.

10. La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

#### Art. 7- Procedura negoziata

1. Per contratti il cui valore (IVA esclusa) sia superiore ad € 40.000,00 e inferiore alla soglia comunitaria, l'affidamento avviene mediante la procedura negoziata, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno **n.5 operatori economici**.
2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente articolo 6.

#### Art. 8 – Commissione di gara

1. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'aggiudicazione è demandata ad una apposita Commissione giudicatrice.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

2. In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario.

3 - Il D.S. nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle necessità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo.

4 -La Commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario verbalizzante

5 - La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato

#### **Art.9 - Obblighi di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzato**

##### **1 – acquisti di beni e servizi fino a 1000 euro**

Gli affidamenti di beni e servizi sotto i mille euro, a partire dal 1° gennaio 2016, non ricadono più nell'obbligo di approvvigionamento telematico. Pertanto in questo caso non è obbligatorio ricorrere alla preventiva consultazione di CONSIP.

##### **2 – acquisti di beni e servizi superiori a 1000 euro**

Per gli affidamenti di beni e servizi sopra i mille euro si procede prioritariamente vagliando le convenzioni attive sulla piattaforma [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it)

#### **Art. 10 – Beni e servizi acquistabili sotto soglia comunitaria**

1 - E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa sotto soglia ex art.36 del D. lgs 50/2016 secondo gli importi finanziari indicati all'art. 6 per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi:

- a) partecipazione e organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b) divulgazioni di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa tramite sito scuola o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- e) pubblicazioni;
- f) lavori di stampa, pubblicità, rilegatura, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive;
- h) spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- i) spese bancarie, spese AVCP (pagamenti e contributi in sede di gara);
- j) reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, registri elettronici, segreteria digitale;
- k) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso ufficio;
- l) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- m) spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- n) spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive e ricreative, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- o) acquisti per ufficio e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature;
- p) fornitura, noleggio e manutenzione mobili, fotocopiatrici, fotoincisori, stampanti, fax e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- q) spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi; r) polizze di assicurazione;
- r) polizze assicurative;
- s) acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso e di pulizia;
- t) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie;

- u) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- v) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti;

**Servizio di cassa** (art. 16 D.l. 44/2001): il presente regolamento non si applica al procedimento per l'affidamento del servizio di cassa, che dispone di un proprio iter procedurale indicato da apposita normativa.

#### **Art. 11 – Procedimento di aggiudicazione del contratto**

- 1** - Conclusa la procedura di aggiudicazione, 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, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
- 3** – Il contratto deve inoltre 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 ss.mm.ii.
- 4** - L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario (artt. 173 e 331 del DPR207/2010).
- 5** - Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati con indicazione delle motivazioni

#### **Art. 12 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

- 1** - Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento di bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 163/2010 – D.L. n.128/2010 – Legge n. 217/2010).
- 2** - A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
- 3** - L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara", il CIG.

#### **Art. 13 – Verifica delle forniture e delle prestazioni**

- 1** - Ai sensi dell'art. 36 del D.l. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolarità fornitura e/o collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva (DURC) della fattura.
- 2** Le operazioni di collaudo vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica; nel caso non sia presente si procede alla selezione di esperto esterno. 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 DS, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederlo.

### **3- Regolamento per la gestione del Fondo Minute Spese**

#### **Art. 1 – Minute spese del direttore dei servizi generali ed amministrativi**

1. Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.
2. Il limite massimo delle minute spese effettuate dal D.S.G.A. non può eccedere l'importo approvato nel Programma Annuale rinnovabile per tre volte nel corso dell'anno. Con apposita deliberazione, su apposita relazione predisposta dal DSGA, il Consiglio di Istituto può aumentare il limite di cui al comma precedente.

#### **Art. 2 – Costituzione del fondo e suo utilizzo**

- 1 - L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
- 2 - Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico. A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:  
spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amministrativo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di primo soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
- 3 - Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità.
- 4 - Per i pagamenti, la registrazione delle minute spese avviene con l'emissione di buoni d'ordine per il rimborso al personale. Ai suddetti buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese: fatture quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su c/c bancario o postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietti di mezzi pubblici, ecc...; laddove la spesa, non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituto scolastico, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.
- 5 - Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

#### **Art. 3 – Chiusura del fondo**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

#### **Art.4 – Controlli**

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

#### **Disposizioni finali**

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

=====

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto in data 19/12/2017 con **delibera n. 16** del verbale n. 4, ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera.