



## Istituto Comprensivo Statale “Falcomatà-Archi”

PLESSI - SEC. I GRADO: Ibico/Pirandello-Klearchos – PRIMARIA: S. Caterina - S. Brunello - Archi Cep - INFANZIA: S. Caterina  
- Archi Centro

Via Montello n. 7 – S. Caterina, [Tel 0965 48679](tel:096548679) [Fax 0965 655105](tel:0965655105) - Via Baglio Giunta - Archi [Tel./fax 0965 48555](tel:096548555)  
e-mail: [rcic80500x@istruzione.it](mailto:rcic80500x@istruzione.it) - pec: [rcic80500x@pec.istruzione.it](mailto:rcic80500x@pec.istruzione.it) - Sito web: <http://www.icfalcomatarchi.gov.it/>  
C.F: 92081760800 - C.M.: RCIC80500X

**Prot.8705 del 21/12/2018**

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA NEGOZIALE**

*Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 21 DICEMBRE 2018*

**ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**  
*Redatto ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) e b) del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50  
 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi degli artt.  
 43-45 del D.I.n.129 del 28 agosto 2018.*

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

<b>VISTE</b>	le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99
<b>VISTO</b>	Il Regolamento sull'attività negoziale per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture e per gli incarichi ad esperti esterni giusta delibera Consiglio d'Istituto n° 5 del 14 marzo 2018
<b>VISTO</b>	Il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 – Regolamento generale sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107. (18G00155) (GU Serie Generale n.267 del 16-11-2018) in vigore dal 17/11/2018 che sostituisce integralmente il Decreto Interministeriale n° 44/2001
<b>VISTO</b>	l'art. 33, comma 2°, del D.I. 129/2018 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;
<b>VISTO</b>	l'art. 10 del T.U. n. 297 del 16 aprile 1994
<b>VISTA</b>	La Circolare del Ministero del Lavoro n. 41/2003 relativa alla determinazione dei compensi nell'ambito delle attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo
<b>VISTI</b>	il Decreto Legge n. 112/2008 e la circolare n. 2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica
<b>VISTO</b>	Il Regolamento d'Istituto
<b>VISTE</b>	il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
<b>VISTO</b>	il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni;
<b>VISTE</b>	Il D. Lgs. 19 aprile 2017, n° 56 che introduce correttivi al codice degli appalti;
<b>VISTE</b>	il Regolamento della Commissione Europea n. 2366 del 18.12.2017, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea n.L337/21 del 19 dicembre 2017, che modifica, a valere dal 1° GENNAIO 2018 e fino al 31 DICEMBRE 2018, le soglie europee per gli appalti.
<b>VISTA</b>	La legge 27 dicembre 2017 n. 205 con particolare riferimento al comma 986 dell'art.1
<b>Considerato</b>	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 da 10.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 36 comma 2 lettera a del D.Lgs 50/2016 e per importi da 40.000,00 a 150.000,00 per lavori servizi e forniture si applica la disciplina di cui all'art. 36 comma 2 lettera b del D.Lgs 50/2016;
<b>Considerato</b>	che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b del D.Lgs 50/2016, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
<b>Considerato</b>	che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
<b>Considerato</b>	inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia ;
<b>Ritenuto</b>	che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b del

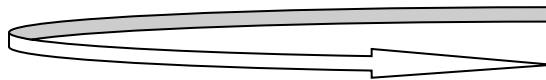
	D.Lgs 50/2016;
<b>Viste</b>	Le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, la Legge 190/2012 e le linee guida ANAC sull'individuazione dei contraenti beni e servizi
<b>Preso atto</b>	Che l'art. 33-ter, comma 1, del d.l.n.179/2012, inserito dalla legge di conversione n.221/2012 prevede l'istituzione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) l'Avcp nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), di cui all'art.62-bis del D.lgs.n.82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale che pone a carico delle stazioni appaltanti l'obbligo di iscrizione e di aggiornamento annuale dei propri dati identificativi, <i>“pena la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili”</i> ;
<b>Ritenuto</b>	necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016

**Nella seduta del 21 dicembre 2018 con delibera n. 04 , integrato ed aggiornato il precedente in adozione da parte del Consiglio d'Istituto del 14 marzo 2018 con delibera n. 5**

### **ADOTTA**

**II REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E PER GLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI- Redatto ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) e b) del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e ai sensi degli artt. 43-45 del D.I.n.129 del 28 agosto 2018.**

**IL presente atto viene allegato al regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.**



### **INDICE**

#### **TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI**

- Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione
- Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale
- Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture
- Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali
- Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

#### **TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico
- Art. 7 - Ordinazione della spesa

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

- Art. 8 – Acquisizioni in economia
- Art. 9 – Lavori eseguibili in economia

- Art. 10 - Beni e servizi acquistabili in economia
- Art. 11 – Procedura di affidamento diretto per acquisti fino a € 39.999,99 (iva esclusa)
- Art.12- Procedura negoziata per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 150.000,00.( IVA esclusa).
- Art. 13 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 14 – Contratto
- Art. 15 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo
- Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche
- Art. 17 – Il responsabile del procedimento
- Art. 18 – Il responsabile del trattamento dei dati

#### **TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI**

- Art. 19– Inventario dei beni

#### **TITOLO V - FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA**

- Art. 20– Disciplina generale
- Art. 21 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo
- Art. 22 – Costituzione del fondo minute spese
- Art. 23 – Utilizzo delle minute spese
- Art. 24 – Pagamento delle minute spese
- Art. 25 – Reintegro del fondo minute spese
- Art. 26 – Le scritture contabili
- Art. 27– Chiusura del fondo minute spese
- Art. 28 – Controlli
- Art. 29– Altre disposizioni

#### **TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

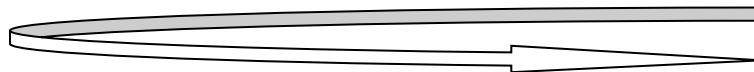
- Art. 30 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi
- Art. 31 – Pubblicazione degli avvisi di selezione
- Art. 32 – Individuazione degli esperti esterni
- Art. 33 – Impedimenti alla stipula del contratto
- Art. 34 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica
- Art. 35 – Stipula e durata del contratto
- Art. 36 - Determinazione del compenso
- Art. 37 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

#### **TITOLO VII – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

- Art.38 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto
- Art.39 – Linee guida applicative/procedure finalizzate all'applicazione ed al monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza nell'area sensibile degli appalti pubblici ed in materia di incompatibilità e conflitto di interessi (Legge n. 190/ 2012; D.Lgs 33/2013, Dlgs. 97/2016, Dlgs. 39/2013, Legge 190/2012, PNA e linee guida ANAC, PTPC dell'USR)

#### **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI**

- Art.40 – Disposizioni finali



## **TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI**

### **Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione**

- a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 43 del D.I. n. 129/2018.
- b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- c. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
- d. La scelta del contraente secondo quanto stabilito dall'art. 46 del D.I. n. 129/2018 avviene attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 163/2006 e ss.mm..
- e. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
- f. Il fondo economale per minute spese, di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018, viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

### **Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale**

#### **Il Dirigente Scolastico**

- a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b. provvede direttamente per gli acquisti, anche con le modalità di pagamento previste dall'art. 15 del D.I. 129/2018, secondo quanto indicato nel successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- c. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal novellato D.L.vo 50/2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;
- d. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.45 del decreto n. 129/2018, per:
  - a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - c) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
  - d) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
  - e) adesione a reti di scuole e consorzi;
  - f) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
  - g) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - h) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 5;
  - i) acquisto di immobili;

Il Dirigente Scolastico potrà acquisire delibera successivamente all'attività posta in essere limitatamente ai punti e) e g) sopra indicati.

#### **applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:**

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. contratti di locazione di immobili;
- c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

- e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h. partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.
- i. ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta", il dirigente nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

### **Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture**

- a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
- b. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'elenco Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
- c. L'elenco dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti, Dsga o assistente da lui individuato, ed è aggiornato periodicamente.
- d. Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
- e. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
- f. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
- g. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
  - **dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa** che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali **l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;**
  - il **miglior prezzo di mercato** nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

### **Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali**

- a. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare del'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta ed individuazione dello stesso Dirigente scolastico;
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- c. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 5, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
- d. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
- e. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

### **Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**

a. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Mette a disposizione del Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, se richiesto, così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del novellato decreto 44/01.

b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi ed in ottemperanza alle disposizioni di cui alla legge 33/del 2013.

Alla luce della succitata legge, infatti, che sostituisce l'articolo 54 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 ( Codice dell'Amministrazione Digitale - C.A.D.) , i *siti delle pubbliche amministrazioni contengono i dati di cui al decreto legislativo recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190*». La sezione del sito denominata «Amministrazione trasparente», contiene i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (è accessibile senza filtri o limiti di indicizzazione o ricerca).

c. E' facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP, non configurandosi l'obbligo per effetto dei commi 449, 450 e 452 della Legge n° 296 del 27/12/2006 (Legge finanziaria 2007) e legge finanziaria 2010. Resta fermo l'obbligatorietà, per il DSGA in fase istruttoria, esibire idonea documentazione finalizzata all'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione.

## **TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico**

a. Il limite previsto dal comma 2 lett. a) art. 45 del DM 129/2018, è elevato fino all'importo di €. 39.999,99 iva esclusa. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per la realizzazione di attività connesse alla sicurezza e per particolari attività d'insegnamento, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 36 del Titolo VI;

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

c. qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni , qualora queste non siano pervenute, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;

d. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni quattro;

e. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

### **Art. 7 - Ordinazione della spesa**

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

a) **determina a firma del Dirigente scolastico** nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: **ricorso al tipo di contrattazione adottata**, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;

b) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;

- c) offerta o preventivo del fornitore;
- d) **decreto di affidamento fornitura;**
- e) ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- f) visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- g) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- i) fattura rilasciata dalla ditta;
- l) modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva; m) verifica presso Agenzia delle Entrate Riscossione quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 5.000,00

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

#### **Art. 8 – Acquisizioni in ECONOMIA**

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

- **Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.
- **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a € 39.999,00 IVA esclusa è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico ovvero mediante procedimento comparativo di offerta di più operatori economici individuati nell'elenco Fornitori o sulla base di ricerche di mercato. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento. .
- **Procedura negoziata** semplificata ai sensi dell'art. 36 D.Lgs 50/2016, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario **sia compreso tra € 40.000, e € 144.000,00.** Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposto dalla stazione appaltante.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati al comma 1 del presente articolo, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016, così come richiamato dall'art. 46 D.I. 129/2018.

#### **Art. 9 –Lavori eseguibili in ECONOMIA**

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

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc.
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR “Ambienti per l'apprendimento” fino a € 150.000,00 iva esclusa.

#### **Art. 10 – Beni e servizi acquistabili in ECONOMIA**

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

- a. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione



inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;

c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;

d. Pubblicazioni;

e. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;

f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;

g. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;

h. Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);

i. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;

j. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;

k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;

l. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;

m. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità

n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio

o. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;

p. 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;

q. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento"

r. Polizze di assicurazione;

s. Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

t. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

u. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

v. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;

w. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;

x. Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;

y. Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;

z. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali

aa. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

bb. Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;

cc. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;

dd. Rimborso quote non utilizzate;

ee. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;

ff. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

**Art. 11 – Procedura di affidamento diretto per acquisti fino a € 39.999,99 (iva esclusa) –**

1. Per importi di spesa oltre **fino a 39.999,99 IVA esclusa**, il Dirigente, applica la procedura di cui all'art. 46 del D.I. 129/2018, ovvero la trattativa con un unico operatore economico o procedimento comparativo di offerta di più operatori economici individuati dall'elenco Fornitori o mediante indagine di mercato, eventualmente tramite il criterio del sorteggio, nel caso in cui dovesse evidenziarsi la concorrenza di più operatori economici, o sulla base di ricerche di mercato 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'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.). Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitori.

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

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

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

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

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Le lettere d'invito, ai sensi della legge 82 del 2005 e s.m.i., possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità, riconoscibilità, tracciabilità ed economicità: sono pertanto idonee le trasmissioni posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio.

5. 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.

6. L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), del DSGA e di un terzo dipendente individuato dal Dirigente (es.: Collaboratore Vicario o Secondo Collaboratore, ass. amm.vo ). Chi è presente all'apertura dei

pliche appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata. (Commissione)

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

8. Una volta predisposto il prospetto comparativo, a cura del DSGA o Responsabile del procedimento acquisti, il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.

**6. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art.84, mediante determina del DS, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione . **Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso**, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

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

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

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

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

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

12. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, tramite sezione del sito web istituzionale, ai sensi dell'art. 48 del D.M. 129/2018, del D.lvo 82 del 2005 e della legge 33 del 2013.

13. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 12 – Procedura negoziata per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 150.000,00.( IVA esclusa).**

a. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Elenco dei Fornitori.)

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

**Art. 13– Tracciabilità dei flussi finanziari**

a. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010 e s.m.i.).

b. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

c. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara "/CIG".

**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 economale per le minute spese;
- i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
- i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

#### **Art. 14– Contratto**

a. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

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

c. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 15– Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo**

a. Ai sensi dell'art. 17 del D.I. n. 129/2018 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.

b. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

c. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

d. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

#### **Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

a. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

b. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Agenzia entrate Riscossione) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

b. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65.

c. Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs. 163/2006, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

#### **Art. 17 – Il responsabile del procedimento**

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

#### **Art. 18 – Il responsabile del trattamento dei dati**

Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03 e ss.mm., ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo

#### **TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI**

##### **Art. 19 – Inventario dei beni**

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 31 e 32 del decreto 129/2018.
2. 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.
3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

#### **TITOLO V - FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA**

##### **Art. 20 – Disciplina generale**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le 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. 129/2018.

##### **Art. 21 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del D.I. n. 129/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore sga per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

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

##### **Art. 22 – Costituzione del fondo minute spese**

1. l'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno in € 2.000,00, salvo diversa delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
2. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente al Direttore sga, con mandato in partita di giro da parte del Dirigente scolastico con proprio decreto.

##### **Art. 23 – Utilizzo delle minute spese**

1. A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: - spese postali; - spese telegrafiche; - carte e valori bollati; - spese di registro e contrattuali; - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale; - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica; - imposte e tasse e altri diritti erariali; - minute spese di cancelleria; - minute spese per materiali di pulizia; - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali; - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 200,00 IVA compresa, 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, imposte e tasse, canoni;
3. entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità;

##### **Art. 24 – Pagamento delle minute spese**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere: - data di emissione; - oggetto della spesa; - la ditta fornitrice/personale autorizzato; - importo della spesa; - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; - l'importo residuo

sull'impegno;

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

3. laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

#### **Art. 25 – Reintegro del fondo minute spese**

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

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;

4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a € 30,00;

#### **Art. 26 – Le scritture contabili**

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

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

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

#### **Art. 27 – 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.

#### **Art. 28 – Controlli**

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

#### **Art. 29 – Altre disposizioni**

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

### **TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

Il presente TITOLO disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali.

Quanto riportato nei successivi articoli non si applica ad attività di esperti esterni che si esauriscano in un'unica prestazione o che comportino un onere finanziario fino a trecento euro.

#### **Art. 30 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

Il Dirigente, all'inizio dell'anno scolastico ovvero ove se ne ravvisi la specifica necessità, all'occorrenza, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, che abbia verificato la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellì interni tenendo conto delle mansioni esigibili, decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le

modalità indicate nei successivi articoli.

### **Art. 31 – Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare sul proprio sito web, finalizzati ad una selezione comparativa ovvero alla costituzione di elenchi e short list.

2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto, ovvero in ragione delle attività di progetto per le quali si ravvisa la necessità di individuare una collaborazione esterna..

3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto e/o nelle attività progettuali e di ricerca e/o di sperimentazione e/o di consulenza scientifico - tecnico-professionale.

4. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

b) godere dei diritti civili e politici;

c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

d) non essere sottoposto a procedimenti penali;

e) essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

5. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

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

8. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione

- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione

- luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo

- il corrispettivo proposto per la prestazione

9. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

10. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

### **Art. 32 – Individuazione degli esperti esterni**

#### **Requisiti soggettivi**

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

Gli elementi soggettivi dovranno essere indicati dal candidato attraverso un apposito curriculum che dovrà contenere:

a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico proposto;

b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;

c) tempistica di realizzazione dell'attività professionale;

d) proposta economica.

In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Istituto scolastico può definire ulteriori criteri di selezione, da disciplinarsi in sede di emanazione dell'avviso, pur nel rispetto dei principi di

massima fissati dalla presente disciplina.

In casi particolari la selezione può avvenire anche attraverso specifici colloqui, volti ad approfondire gli elementi precedentemente illustrati e a verificare la competenza in relazione all'incarico da assegnare. Ai docenti di altre istituzioni scolastiche si applica l'art. 35 del CCNL 2007 del personale del comparto Scuola.

### **Procedura di selezione**

La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- 1) attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
- 2) attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;
- 3) il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista per ragioni di natura tecnica o artistica (in questi casi un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione);
- 4) attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;
- 5) attraverso appositi avvisi di selezioni (Bandi) per la formulazione di graduatorie da cui attingere per il conferimento di incarichi a personale esperto in specifici ambiti, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione

Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti Disposizioni del MIUR in merito all'assunzione del Personale Docente nelle Scuole Pubbliche. Altri requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) saranno oggetto di apposita valutazione da parte dell'Istituzione scolastica.

L'avviso potrà contenere inoltre l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

Alla valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico potrà provvedere direttamente o, a sua discrezione, nominare un'apposita commissione di cui dovrà comunque fare parte il docente responsabile del progetto.

In ciascuna delle due ipotesi dovrà essere predisposta una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate e formulata una proposta di graduatoria. Tale graduatoria dovrà comunque tenere conto:

- del curriculum complessivo del candidato;
- dei precedenti incarichi nella scuola o in altre istituzioni scolastiche per progetti analoghi;
- della congruenza tra attività professionale e gli obiettivi specifici dell'incarico;

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico ed è pubblicata nell'Albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e D.L.vo 196/2003.

### **Criterio di continuità**

Nell'ambito della procedura di selezione di cui al presente articolo avrà particolare risalto il criterio della continuità qualora i docenti responsabili dei progetti o il Collegio dei docenti e il Dirigente Scolastico (sentite le famiglie) abbiano espresso una valutazione positiva dell'insegnamento/attività già svolto.

### **Presupposti per il conferimento di incarichi in via diretta senza esperimento di procedura comparativa**

Fermo restando quanto sopra previsto l'Istituto scolastico può conferire ad esperti esterni incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni particolari:

- a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante



l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;

b) per l'affidamento di incarichi a soggetti di riconosciuta ed indiscutibile autorevolezza nel mondo del lavoro;

c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale o professionale, non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, nonché ad un elemento di stretta fiduciarità o di intuitus personae che, per la natura della prestazione, deve obbligatoriamente intercorrere tra committente e soggetto incaricato, fermo restando la specifica valutazione del curriculum;

d) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione.

Inoltre, per ottimizzare l'attività amministrativa e per il contenimento dei costi, possono essere affidati incarichi direttamente a soggetti esperti individuati in base a quanto previsto dai precedenti commi.

### **Art. 33 – Impedimenti alla stipula del contratto**

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;

- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;

- di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

- Nel caso in cui l'amministrazione ravvisi un vizio nel corso dell'attività amministrativa, anche in violazione a quanto riportato, al successivo art 39 , alle linee guida applicative volte a prevenire il rischio corruzione, incompatibilità e/o conflitto di interesse.

### **Art. 34 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica é richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.

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

### **Art. 35 – Stipula e durata del contratto**

1. All'esito dell'espletamento della procedura, Il Dirigente Scolastico stipulerà con l'esperto individuato un contratto di prestazione d'opera ex art. 2222 e ss. del codice civile, nonché verificherà la sussistenza delle condizioni per la copertura assicurativa ai sensi della Legge 335/95.

2. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione

- il progetto di riferimento

- i termini di inizio e di conclusione della prestazione

- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;

- le modalità del pagamento del corrispettivo

- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale

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

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

Con riferimento alla tipologia di contratti da stipulare con gli esperti, ai sensi del comma 5 bis dell'art. 7 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 è sancito il divieto per le Amministrazioni Pubbliche, a partire dal 1° gennaio 2018, di stipulare contratti di collaborazione aventi ad oggetto prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

#### **Art. 36 - Determinazione del compenso**

La determinazione da parte del Dirigente Scolastico del corrispettivo relativo ai singoli contratti deve essere ispirata ai principi e alle disposizioni della normativa vigente con riguardo alla materia, (leggi-CCNL scuola -tariffe professionali – circolari ministeriali). Per la quantificazione dei massimali di costo, saranno valutati i seguenti parametri: le attività progettuali in cui il personale è impiegato, l'impegno professionale richiesto, le fasce di appartenenza del personale individuato sulla base di determinati requisiti professionali. Ad ogni buon fine il compenso non potrà superare € 100/ora al lordo di irpef e al netto di IVA e della quota contributiva previdenziale obbligatoria.

Il compenso massimo da corrispondere al docente esperto sarà verificato tenuto conto delle disponibilità di bilancio.

Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione

**Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.**

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

Nell'ambito delle disponibilità di bilancio in caso di esperti individuati per l'alta qualificazione artistica e professionale, è fatta salva la possibilità quantificare un compenso cachet e di rimborsare le spese di viaggio, vitto e alloggio se trattasi di soggetti residenti oltre i 200 km

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito, con assolvimento dell'imposta di bollo, ove dovuta, e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile, dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali. Possono essere previsti acconti in corso di attuazione della prestazione lavorativa.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

#### **Art. 37 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

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

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

### **TITOLO VII – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

#### **Art.38 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i seguenti criteri e limiti:

##### **a. Contratti di sponsorizzazione**

**Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.**

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione

educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi, strumenti, sussidi dell'età giovanile e, comunque, della scuola, della cultura e della persona.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

**Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.**

A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

1. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF;
2. giornalino dell'Istituto;
3. sito web;
4. progetti finalizzati e attività conto terzi;
5. attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
6. manifestazioni, gare e concorsi;
- b. implementazione di sussidi, arredi ed attrezzature;
- c. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi.

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto.

I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune/Provincia) delle spese connesse con l'utilizzo.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.

L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

**Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici.**

L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio - previa richiesta scritta - con la garanzia, scritta, di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

Il sito informatico della scuola può essere utilizzato da parte di terzi a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità della Scuola e descritte nel POF. I criteri saranno delucidati dal Consiglio di Istituto in presenza di eventuale richiesta.

Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo da concordare di volta in volta.

**d. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola.**

Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal POF.

e. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di

contributo ad ulteriori attività previste dal POF.

**Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywriter.**

f. **Contratti di prestazione d'opera con esperti** per particolari attività ed insegnamenti (TITOLO VI);

**g. Partecipazione a progetti internazionali.**

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposita aggregato.

Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

**Art. 39 – Procedura volte a prevenire il rischio corruzione, incompatibilità e/o conflitto d'interesse**

Si fa esplicito rinvio al contenuto integrale dell' **Allegato 1** al presente regolamento concernente le *“Linee guida applicative/procedure finalizzate all'applicazione ed al monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza nell'area sensibile degli appalti pubblici ed in materia di incompatibilità e conflitto di interessi (Legge n. 190/ 2012; D.Lgs 33/2013, Dlgs. 97/2016, Dlgs. 39/2013, Legge 190/2012, PNA e linee guida ANAC, PTPC dell'USR)”*

## **TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 40 – Disposizioni finali**

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

*Il Presidente del Consiglio d'Istituto*

*Avv. Concettina Siciliano*

*Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Serafina Corrado*

## **Allegato 1**

### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE**

*C.I. del 21 Dicembre 2018*

**Linee guida finalizzate all'applicazione ed al monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza nell'area sensibile degli appalti pubblici ed in materia di incompatibilità e conflitto di interessi (Legge n. 190/ 2012; D.Lgs 33/2013, Dlgs. 97/2016, Dlgs. 39/2013, Legge 190/2012, PNA e linee guida ANAC, PTPC dell'USR)**

#### **Premesse**

L'Istituzione scolastica, nella funzione di responsabile della trasparenza e di referente della funzione di prevenzione della corruzione per l'USR, attua le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza nell'ambito del contesto interno e verso il contesto esterno, attraverso un sistema di gestione articolato sulla base di fonti normative e consolidate buone prassi, orientate alla compliance dell'integrità e della legalità in quanto conformi ai principi di trasparenza e prevenzione della corruzione delineati dalle norme e linee guida di riferimento (Legge n. 190/ 2012; D.Lgs 33/2013, Dlgs. 97/2016, Dlgs. 39/2013, Legge 190/2012, PNA e linee guida ANAC, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'USR), altresì integrati, in sede attuativa, con le proprie fonti regolamentari e con il proprio manuale di gestione (diario di bordo) al fine dell'ottimizzazione della performance.

Al fine di rafforzare la diffusione delle informazioni e della conoscenza relativa al predetto articolato sistema di fonti e procedure - altresì pubblicati in apposita sezione dell'amministrazione trasparente del sito della scuola - ed al contempo per renderne più agile l'attuazione, si ritiene utile redigere e diramare il presente documento che assolve ad una funzione di trasparenza ed ha lo scopo di uniformare ed approfondire la logica e la metodologia sottesa al predetto sistema di prevenzione della corruzione.

Il documento è dunque indirizzato a tutti i soggetti interessati che a vario titolo operano nell'Istituzione ovvero vi collaborano ovvero vi entrano in relazione.

#### **Paragrafo 1**

Tutti gli ambiti, le aree, le fasi, i processi ed i procedimenti della dell'attività amministrativa soggiacciono ai principi ed alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Per quanto riguarda l'area sensibile degli appalti pubblici e della individuazione di soggetti contraenti esterni alla istituzione scolastica si precisa che tutte le fasi sono gestite in aderenza ai principi di trasparenza ed evidenza pubblica assicurando l'applicazione della disciplina speciale di settore (regole di contabilità pubblica e codice degli appalti, linee guida anac), dalla programmazione all'individuazione dei soggetti contraenti.

#### **Paragrafo 2**

Tutte le fasi della procedura sono scandite in procedimenti e processati secondo la seguente metodologia di individuazione di:

- ANALISI DI CONTESTO
- MAPPATURA PROCESSO/PROCEDIMENTO
- CAUSA DELL'EVENTO RISCHIOSO

- •FATTORE ABILITANTE L'EVENTO RISCHIOSO
- •EVENTO RISCHIOSO
- .ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE
- •MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ( FINALIZZATE ALL'ELIMINAZIONE ED AL TRATTAMENTO DEI RISCHI DI CORRUZIONE AMMINISTRATIVA)
- . INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE
- . MONITORAGGIO DELLE MISURE E DEI PIANI/PROGRAMMI
- SEGNALAZIONI E TRATTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI (WISTLEBLOWING)
- .AGGIORNAMENTO DEI PIANI/PROGRAMMI/MISURE

### **Paragrafo 3**

#### **ADOZIONE DI MISURE E PRATICHE DI PREVENZIONE**

Concorrono alla individuazione, applicazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione il referente per la funzione di prevenzione della corruzione (individuato nella figura del Dirigente Scolastico) e, nell'ambito delle attività d'area d'istituto e per fase, i referenti di settore cd. referenti sentinella.

I referenti sentinella, nel corso dell'attività amministrativa, al fine di prevenire, isolare ed eliminare i rischi corruttivi avranno cura di

- Prestare attenzione alla fase di programmazione e utilizzo degli strumenti di intervento dei privati nella programmazione;
- Concorrere alla tempestiva definizione dei fabbisogni pluriennali/annuali
- Concorrere a curare la tempestiva approvazione degli strumenti di programmazione,
- Attivare procedure di urgenza o proroghe tecniche contrattuali, solo in casi di effettiva e motivata necessità e nel rispetto delle linee guida ANAC e della disciplina di riferimento
- fare attenzione a che gli affidamenti siano coerenti con la programmazione e con i rilevati fabbisogni;
- Fare attenzione a che non si verificano casi di mera reiterazione di piccoli affidamenti/incarichi aventi il medesimo oggetto al fine di eludere il divieto di frazionamento artificioso dei contratti pubblici;
- fare attenzione a che sia assicurato i principi di trasparenza e rotazione, ove tecnicamente possibile, negli affidamenti e negli incarichi contrattuali avendo cura di monitorare la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida.
- processare le principali cause dell'uso distorto delle procedure che possono condurre a fenomeni corruttivi previsti nella mappatura.
- Monitorare che la nomina di responsabili del procedimento non sia in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza;
- Curare la custodia degli atti in modo da evitare la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara;
- Impedire l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato;
- Prevenire l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali

dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione;

- Curare la definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- vigilare sulla presenza delle prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti;
- prevenire l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere;
- garantire la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.

#### **PARAGRAFO 4**

##### **TRATAMENTO DELLE CAUSE DI INCREMENTO DELLE IPOTESI DI RISCHIO**

Il referente dell'anticorruzione ed i referenti sentinella sono chiamati a vigilare sulle cause che di volta in volta, nell'ambito del contesto, possono concorrere ad aumentare il rischio dell'evento corruttivo, quantomeno tenendo conto della seguente casistica:

- evitare che il RP non venga spesso supportato dai medesimi soggetti;
- l'assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a moduli concessori ovvero altre fattispecie contrattuali anziché ad appalti;
- la mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto;
- la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione;
- nelle consultazioni preliminari di mercato, la mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati;
- la fissazione di specifiche tecniche discriminatorie (bandi – fotografia);
- insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti;
- insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo di rilevanza secondo il codice degli appalti;
- l'acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico;
- il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto;
- il ricorso al criterio dell'OEPV, nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa e viceversa ovvero in difformità alle linee guida ANAC,
- l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate;
- in caso di ammissione di varianti in sede di offerta, mancata specificazione nel bando di gara di limiti di ammissibilità.
- tenere conto degli indicatori di seguito indicati:
  - Un indicatore utile relativo alla fase in oggetto riguarda il rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale.
  - Altro indicatore per questa fase riguarda la necessità di individuare correttamente il

valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette).

Vigilare sulla applicazione della rotazione nella nomina del RP / Responsabile del procedimento; in caso di impossibile, verificare l'applicazione della "doppia firma" su ogni provvedimento al fine di consentire un controllo incrociato;

Vigilare sulla presenza della attestazione da parte del RP e del Responsabile del servizio di assenza di conflitto di interesse in capo agli stessi

Vigilare che i provvedimenti in materia di affidamenti presentino i seguenti contenuti:

- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).
- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine ai requisiti di qualificazione tecnico professionale ed economico finanziaria richiesti per la partecipazione delle ditte alla gara ed attestazione della conformità di dette previsioni alla legge ed ai regolamenti vigenti;
- Obbligo di attestazione nella determina a contrarre delle ragioni di diritto e di opportunità dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.
- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità
- Attestazione nella determina a contrarre dell'avvenuta rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante, ove si faccia ricorso ad elenco delle ditte;
- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
- Obblighi di comunicazione/informazione puntuale da parte del responsabile del procedimento nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali, rinnovi o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente, ove il valore del contratto, comprensivo dei periodi precedenti, superi euro 40.000.

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria

- Attestazione nella determina a contrarre dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.
- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
- Pubblicità delle sedute di gara
- Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nell'arco di 2 anni
- Attestazione nella determina a contrarre del rispetto dei principi di economicità, trasparenza, proporzionalità, non discriminazione, rotazione, parità di trattamento tra imprese; il principio della rotazione tra le imprese dovrà in ogni caso essere garantito nella seguente fattispecie: non sono consentiti più di tre affidamenti consecutivi al medesimo operatore economico anche nel caso in cui il regolamento consenta l'affidamento diretto, in quanto la somma degli affidamenti non supera il valore di euro



40.000, salvo il caso della privata;  
-la gestione di elenchi o albi di operatori economici (se adottati)

## **Paragrafo 5**

### **AZIONI DA GARANTIRE**

Vigilare nella selezione del contraente sul compimento delle seguenti fasi/processi/procedimenti:

la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari;

la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;

il trattamento e la custodia della documentazione di gara;

la nomina della commissione di gara;

la gestione delle sedute di gara;

la verifica dei requisiti di partecipazione;

la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta; l'aggiudicazione provvisoria; l'annullamento della gara;

Vigilare su:

.Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese;

in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.

•Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.

•Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte

-Protocollazione informatica;

•Attestazione nel verbale di gara sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario verbalizzante delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).

•Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:

a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;

b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);

c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);

d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co.6, del Codice);

e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;

f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice. •

Acquisizione, per gli appalti di valore superiore ad euro 40.000, da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni

- Rotazione dei componenti della commissione di gara tra i dipendenti/istruttori, individuati come idonei per l'assegnazione dell'incarico di commissario;
  - Obbligo di segnalazione - di gare ad evidenza pubblica in cui sia presentata un'unica offerta valida
  - Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.
  - Obbligo di evidenziare in modo analitico, negli atti della procedura di gara, nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, le verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".
  - Obbligo di motivazione analitica negli atti di gara della valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.
- Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto: la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.
- Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio e la presenza e controfirma dell'istruttore, coinvolgendo a rotazione i collaboratori dell'ufficio;

#### **Paragrafo 6**

Ciascun affidamento deve essere corredato della preventiva DICHIARAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DI TRASPARENZA ED INTEGRITA' – LEGGE N. 190/2012 E D. LGS. N. 33/2013, da far firmare alla ditta aggiudicataria/candidato, come da modello già approvato con il PTPC 2015;

#### **Paragrafo 7**

##### **ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE (NORMA DI RINVIO)**

Si rinvia a quanto espressamente disciplinato dall'art. 42 del codice degli appalti, anche al fine della individuazione dei soggetti, di volta in volta, tenuti al rilascio delle dichiarazioni in materia di assenza di cause di conflitto di interessi

E' cura del referente della prevenzione della corruzione e dei referenti sentinella vigilare che nel corso della procedura siano state acquisite le necessarie dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse ovvero sulla verifica dell'adempimento di avvenuto rilascio delle dichiarazioni in oggetto

*Il Presidente del Consiglio d'Istituto*  
*Avv. Concettina Siciliano*

*Il Dirigente Scolastico*  
*Dott.ssa Serafina Corrado*