

TITOLO XI
REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE
(cd. REGOLAMENTO ECONOMALE)
ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi del D.Lgs. n. 50 del 2016 "Nuovo codice dei contratti pubblici", ed ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

ART.1 - PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento individua i principi e i criteri della procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, cui L'Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss", indicato di seguito per brevità Istituto, intende conformarsi, in ottemperanza alle prescrizioni dettate dal legislatore nazionale, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di economicità, trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

ART.2 - OGGETTO

L'Istituto ricorre all'attività negoziale per l'acquisto di lavori servizi e forniture al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

Il Dirigente Scolastico svolge attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte e ricorre all'indizione di gare quale metodologia prevalente di individuazione del contraente basando le procedure di affidamento ai criteri previsti dal D.Lgs 50/2016 "codice dei contratti pubblici" alle soglie comunitarie e, per le spese il cui oggetto risulti di importo inferiore a dette soglie, alle procedure di acquisizione in economia.

Nel presente regolamento trovano specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture - beni e servizi; le stesse vengono adottate in piena conformità a quanto previsto dal DI 44/2001 e dal D.Lgs n. 50/2016.

a) SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

ART.1 - LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico:

1. esercita potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
2. provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo art. 7 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
3. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito nel successivo articolo 7, applica le procedure previste dal presente regolamento;
4. chiede la preventiva delibera al Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.I. 44/2001, per:
 - a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'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 all'articolo 34, comma 1;
 - i) all'acquisto di immobili. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.
5. Applica i criteri ed i limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali:
- 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.

b) ACQUISIZIONE DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

ART. 1 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.
- b) Alla scelta del contraente si perviene con le procedure previste dal D.Lgs.n.50/2016 (Codice degli Appalti).
- c) E' obbligo l'adesione al sistema convenzionale previsto dal D.L.95/2012 e dalla legge 228/2012 (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. In ogni caso è necessario attestare di aver verificato la presenza o meno del bene/servizio richiesti nell'ambito convenzioni Consip ovvero dichiarare che il corrispettivo dell'affidamento risulta inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione Consip.
- d) Ai sensi dell'art. 1 comma 450 della L. 296/2006, così come modificato dall'art. 1 comma 150 della L. 228/2012, non sussiste attualmente per le II.SS. l'obbligo di acquisto sotto la soglia comunitaria mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

ART. 2 - ACQUISTI APPALTI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA COMUNITARIA

Per gli acquisti, appalti e forniture oltre la soglia comunitaria si procederà attraverso la Centrale di Committenza come previsto dal Nuovo Codice dei contratti.

ART. 3 - ACQUISTI APPALTI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

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

- a) **Affidamento diretto** a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico Operatore economico previa adeguata motivazione e ai sensi dell'art. 36 c. 2 lettera a del D.Lgs. n. 50/2016 per affidamenti inferiori ai € 40.000.
- b) **Procedura negoziata con lettera d'invito ad almeno 5 operatori economici laddove esistenti:** procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, l'affidamento dovrà avvenire per importi anche inferiori ai €40.000 ma comunque non superiori ai € 150.000 (lavori) e € 135.000 (forniture e servizi).

Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed

individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese. Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- il termine di presentazione delle offerte;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del Codice e del Regolamento;
- 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 penali;
- l'indicazione dei termini di pagamento;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti
- Obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta che accetta le condizioni contrattuali.

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

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

I criteri per l'individuazione del contraente sono coerenti con l'art. n. 95 del D.Lgs. n. 50/2016 e sono: Prezzo più basso (beni che non richiedano valutazioni specifiche e rientrando nella categoria dei beni con caratteristiche standardizzate oppure caratterizzati da elevata ripetitività es. materiale di cancelleria, materiale sanitario ecc.); Offerta economicamente più vantaggiosa (si tiene conto del prezzo e di altri fattori ponderali).

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice, individuata e nominata mediante determina del DS, dopo il termine per la presentazione delle offerte, ed a composizione variabile, procede alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. I membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione potrà essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederlo.

L'apertura delle buste, la valutazione delle offerte e la verbalizzazione del procedimento è effettuata a cura dalla Commissione.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte pervenute al RUP. Una volta predisposto il prospetto comparativo il dirigente scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando.

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

Eseguita la procedura comparativa ed aggiudicata l'acquisizione del bene, del servizio o del lavoro, si procederà alle verifiche previste dalla normativa per quel che riguarda i requisiti soggettivi di gara dell'operatore economico, considerato il miglior offerente, e si procederà quindi all'aggiudicazione definitiva di gara. L'esito della gara sarà notificato ai partecipanti e le esclusioni saranno comunicate agli interessati con indicazione delle motivazioni, nonché sarà data adeguata pubblicità sul sito della scuola.

L'Istituto Scolastico procederà alla stipula del contratto.

È 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.4 - RICORSO A LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

Le acquisizioni in economia con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo per:

- a) acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, impianti, ricambi ed accessori;
- b) spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti
- c) acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- d) spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- e) acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- f) acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, ecc..)
- g) acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento;
- h) acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale tecnico, stampati, registri, ecc..)
- i) acquisto materiale di pulizia per i locali scolastici;
- j) spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature, materiale audiovisivo e similari);
- k) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- l) acquisto di materiali beni e servizi necessari per la realizzazione di: corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli alunni; convegni, conferenze, rassegne, manifestazioni, partecipazione eventi e gare;
- m) acquisto di servizi assicurativi;
- n) spese per biglietti di viaggio o noleggi servizi di trasporto per uscite didattiche e spese per agenzie per viaggi di istruzione, scambi culturali e viaggi studio;
- o) spese per beni e servizi finanziati da progetti finanziati da altri enti;
- p) spese per quote di partecipazione a reti e consorzi di scuole e/o iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- q) spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- r) acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- s) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- t) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- u) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

ART .5 - TRACCIABILITA' 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 consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L.n.187/2010, Legge N.217/2010).

b) A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei

conti correnti postali o bancari dedicati -anche in via non esclusiva -agli accreditati 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). Pertanto, prima di effettuare un bando per la fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

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

ART. 6 - CONTRATTO

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

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

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.7 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI - COMMISSIONE COLLAUDO

Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquistati 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.

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 (commissione o collaudatori singoli). Del collaudo è redatto apposito verbale.

ART. 8 - DOCUMENTAZIONE DELLA SPESA

Le spese sostenute 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 o le altre modalità di ottenimento del prezzo da parte del fornitore (catalogo, tariffario, richiesta telefonica...)

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. certificato che attesta la regolarità della fornitura per beni non inventariabili;

g. verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare il cui valore sia pari o superiore a € 2.000,00 (art. 36 c.2 DI 44/2001);

h. fattura rilasciata dalla ditta;

i. modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale;

j. verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 10.000,00

Nel caso di gara di contrattazione ordinaria o di cottimo fiduciario la documentazione come sopra sarà integrata da tutti gli atti di gara e dai provvedimenti conseguenti.

ART.9 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- a) 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.
- b) Il responsabile dell'istruttoria dell'attività negoziale è il Direttore S.G.A.
- c) Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo

ART.10 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

- a) Considerata l'esigenza di garantire che l'istituto abbia un contraente idoneo in grado di rendere una prestazione della qualità ritenuta necessaria, si stabiliscono gli stessi requisiti previsti dall'art. 83 del D.Lgs 50/2016.
- b) 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. La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di un operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.
- c) Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente 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, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

c) FONDO MINUTE SPESE DEL DSGA

ART. 1 - DISCIPLINA GENERALE

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione Scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/01.

ART. 2 - COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito da delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale ed è di € 300,00.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA con mandato in partita di giro, - con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento Amministrativo Generale - dal Dirigente Scolastico.

ART. 3 - UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE

1. A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - a) Spese postali e telegrafiche, carte e valori bollati;
 - b) Spese di registro e contrattuali;
 - c) Partecipazione a seminari di aggiornamento professionale, corsi di formazione;

- d) Rimborsi spese di trasporto, effettuate tramite mezzi pubblici, per l'espletamento di incarichi conferiti dall'amministrazione;
- e) Minute spese per funzionamento uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- f) Minute spese di cancelleria;
- g) Minute spese per materiali di pulizia;
- h) Minute spese per materiale sanitario;
- i) Spese per piccole riparazione, manutenzione di mobili e locali;
- j) Imposte e tasse e altri diritti erariali;
- k) Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Tali spese:

- sono disposte con l'utilizzo di contanti nel rispetto della normativa vigente;
- non devono essere effettuate a fronte di contratti d'appalto;
- devono rientrare nelle spese minute e di non rilevante entità necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Istituto.
- vengono gestite secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità. Tali spese sono considerate minute spese, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a €. 35,00 (IVA esclusa) con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per acquisto di imposte e tasse, canoni.

ART. 4 -PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento (Dichiarazione di Spesa) numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere:

- a) Data di emissione
- b) L'oggetto della spesa
- c) Ditta fornitrice
- d) L'importo della spesa
- e) L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- f) 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 etc ...

ART. 5 - REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile 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:

- a) All'ordine del DSGA e da questi debitamente quietanzati.
- b) I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

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

4. Quando tale somma è prossima ad esaurirsi, il DSGA deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

ART. 6 - LE SCRITTURE CONTABILI ECONOMICHE

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito Registro delle Minute Spese di cui all'articolo 29, comma, 1, lettera f del DI4472001.

2. A tal fine il DSGA deve impiantarli 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.

ART. 7 - CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo generale.

ART. 7 - CONTROLLI

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

ART. 8 - ALTRE DISPOSIZIONI

E' vietato al DSGA ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001 - Art. 17 (Fondo per le minute spese)

1. Alle minute spese si provvede col fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente al Direttore, nel limite stabilito dal Consiglio di istituto in sede di approvazione del programma annuale.

2. Ogni volta che la somma anticipata sia prossima a esaurirsi, il Direttore presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

3. Il Direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui all'articolo 29, comma, 1, lettera f).

Determinazione n. 10 del 22/12/2010 dell'AVCP (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici)

4. Utilizzo del fondo economale: come già specificato nella determinazione n. 8 del 2010, per le spese effettuate dai cassieri, utilizzando il fondo economale, deve ritenersi consentito da parte delle stazioni appaltanti l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente; sono state indicate, ad esempio, le spese relative ai pagamenti di valori bollati, imposte ed altri diritti erariali, spese postali, biglietti di mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni. Si tratta, in sostanza, delle spese che ciascuna amministrazione disciplina in via generale con un provvedimento interno: ad esempio, il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) stabilisce che il regolamento di contabilità di ciascun ente preveda l'istituzione di un servizio di economato "per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare" (articoli 152 e 153 TUEL).

Il regolamento contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), entro un limite di importo fissato, anch'esso, nel medesimo regolamento; la gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa. Le spese ammissibili devono essere, quindi, tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione. Ovviamente, non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto secondo quanto già specificato; infine, si puntualizza che la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto ed alla luce degli ordinari criteri interpretativi, rientra nella responsabilità della stazione appaltante procedente. A titolo esemplificativo, si può rammentare quanto stabilito dal D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254, concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato, il quale contempla le disposizioni che il regolamento di ciascun ente deve specificare riguardo la gestione delle spese di modesta entità, contenute entro importi certi e prefissati. Tale regolamento, in particolare, prevede che il cassiere provveda, su richiesta dei competenti uffici, al pagamento delle spese contrattuali e dei sussidi urgenti, nonché delle minute spese di

ufficio, nei limiti delle risorse finanziarie. Anche in questo caso, pertanto, le spese ammissibili devono essere tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un regolamento interno, nel rispetto dei propri limiti di spesa e all'infuori dei contratti di appalto.

d) ESPERTI ESTERNI

REGOLAMENTO SUI CRITERI E LE MODALITA' DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE ESPERTO ESTERNO

ART. 1 - PREMESSA

Nella scuola autonoma si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, se non esistono risorse professionali interne, in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e con un risparmio in fatto di tempi.

ART. 2 - NORMATIVA

Ai sensi dell'Art. 40 del D.I. 1/2/2001, n. 44 l'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti solo per particolari attività e insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, quando non sia reperibile fra il personale interno la specifica competenza (o anche semplicemente la disponibilità) necessaria allo svolgimento delle attività connesse all'attuazione del POF.

L'Art. 33 comma 2 del D.I. 1/2/2001 n. 44 prevede, a tal fine, che il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, disciplini nel regolamento d'Istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione nonché il limite massimo di compenso attribuibile in relazione al tipo di attività e all'impiego professionale richiesto.

ART. 3 - CRITERI PER LA SELEZIONE

Il Consiglio di Istituto concede l'autorizzazione per tutti gli interventi di esperti esterni che sono stati o dovessero essere richiesti purché non vi sia alcun onere per l'Amministrazione e che l'intervento sia coerente con la programmazione didattica e con i fini istituzionali della scuola, permanendo a carico dell'insegnante curricolare ospitante ogni onere contrattuale. La domanda va presentata al Dirigente Scolastico che provvede alle verifiche e alle pratiche necessarie.

L'affidamento di incarichi a personale esperto esterno con costi a carico dell'istituzione scolastica è disposto esclusivamente per attività o progetti didattici inclusi i progetti finanziati con FSE-PON 2014-2020, la cui mancata realizzazione costituisce pregiudizio al regolare funzionamento dell'Istituto ed alla completezza di contenuti essenziali dell'offerta istituzionale, solo in caso di mancanza di professionalità o indisponibilità di personale interno.

L'individuazione del personale esperto esterno è effettuata direttamente dal dirigente scolastico, effettuando le seguenti operazioni propedeutiche:

1. circolare interna intesa a ricercare le professionalità necessarie all'interno dell'Istituto, da remunerare in base alle tariffe del Fondo di Istituto.
2. Avviso da diffondere tra il personale delle altre scuole della Provincia, per attività in relazione alla qualifica rivestita, nell'ambito della collaborazione plurima prevista dal CCNL Scuola, da remunerare in base alle tariffe del fondo di istituto.

Espletate le attività propedeutiche di cui ai punti 1 e 2 senza esito positivo, il Dirigente Scolastico individuerà il personale esperto esterno, da reclutare con contratto di prestazione d'opera, in base ai seguenti criteri e mediante la seguente procedura:

1. definizione tariffa variabile da un minimo di euro 17,50 lordo tabellare ad un massimo di euro 41,32 a seconda della professionalità, del curriculum e della tipologia dell'attività svolta. La determinazione del compenso deve essere stabilita in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità

dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

2. esposizione all'albo dell'Istituto dell'avviso della necessità di un collaboratore specificando il tipo di attività da svolgere, il periodo ed il luogo di svolgimento, le classi, le scuole destinatarie, le professionalità richieste, il compenso, la data di termine per la presentazione della propria candidatura e del curriculum in formato europeo da inviare all'Istituto in formato digitale, per permettere l'esecuzione degli adempimenti sulla trasparenza
3. individuazione commissione che si occupi di effettuare la valutazione comparativa delle candidature da effettuare in base ai titoli di studio, ai titoli di servizio ed agli altri titoli (pubblicazioni e corsi di aggiornamento) posseduti dai candidati.
4. valutazione delle candidature da parte della commissione. La valutazione andrà effettuata nel rispetto dell'Articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lgs. n° 50/2016, tenendo presente anche i seguenti criteri: livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati, correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento, precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico e collaborazioni con altri Enti del territorio.
5. individuazione del collaboratore con cui stipulare il contratto di prestazione d'opera.

In caso di prestazioni particolarmente specialistiche o uniche sul mercato provinciale, si potrà ricorrere direttamente al collaboratore individuato, rispettando però comunque i limiti tariffari.

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.

ART. 4 - CRITERI DI SCELTA

1. La qualità della prestazione viene verificata attraverso la richiesta di presentazione di un curriculum la cui aderenza agli obiettivi dei corsi programmati viene stabilita direttamente dal Dirigente Scolastico.

Costituiscono possibile motivo di preferenza i seguenti elementi:

a. Per le ATTIVITA' CURRICULARI

• Il possesso del diploma o della laurea specifica per l'insegnamento richiesto; • Il conseguimento dell'abilitazione all'insegnamento nella disciplina richiesta; • L'inserimento nella graduatoria d'Istituto; • La disponibilità ad accettare i vincoli d'orario stabiliti dalla scuola; • La continuità, qualora il Consiglio di classe o i docenti responsabili dei progetti e il Dirigente scolastico (sentite le famiglie), abbiano espresso una valutazione positiva dell'insegnamento svolto.

b. Per le ATTIVITA' AGGIUNTIVE RELATIVE A PROGETTI INSERITI NEL P.T.O.F.

• Qualità del curriculum valutata dal Dirigente Scolastico, singolarmente o in collaborazione con gli eventuali responsabili del progetto; • La continuità, qualora il Consiglio di classe o i docenti responsabili dei progetti e il Dirigente scolastico abbiano espresso una valutazione positiva dell'insegnamento già svolto, a parità dei costi e nel limite del massimo di spesa fissato dall'amministrazione; • Convenienza dell'offerta, soddisfatte le condizioni precedenti.

c. Per le ATTIVITA' AGGIUNTIVE RELATIVE A PROGETTI AFFERENTI A FSE-PON 2014-2020

• Qualità del curriculum valutata dal Dirigente Scolastico, singolarmente o in collaborazione con gli eventuali responsabili del progetto, tenendo in considerazione le professionalità possedute dal candidato corrispondenti alla specifica professionalità richiesta per l'espletamento dell'incarico (tutor/progettista/collaudatore/esperto amministrativo ecc)

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 professionalità.

ART. 5 - INDIVIDUAZIONE DELLA POSIZIONE DELL'ESPERTO ESTERNO

1. Ai fini della corretta determinazione del trattamento previdenziale - assistenziale - tributario dei compensi da corrispondere agli esperti, il Direttore S.G.A. provvede ad individuare preliminarmente quale posizione giuridica debba attribuirsi all'esperto, sulla base di quanto dichiarato dallo stesso nel modello di cui all'Allegato 2. In base a detta dichiarazione il Direttore S.G.A. individua il tipo di contratto da stipulare fra la casistica prevista dalla vigente normativa:

a) contratti di prestazione di lavoro autonomo professionale, con professionisti che abitualmente esercitano attività prefigurate nel contratto e sono titolari di partita IVA;

b) contratti di prestazione di lavoro autonomo occasionalmente reso, quando rispetto al prestatore l'attività presenta caratteristiche di saltuarietà e secondarietà;

c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa, caratterizzati dallo svolgimento dell'attività prestata senza vincolo di subordinazione nel quadro di un rapporto unitario e continuativo e con retribuzione periodica prestabilita.

Si riportano nel seguente quadro sintetico i contributi previdenziali e le ritenute da applicare sui compensi per prestazioni di lavoro autonomo. Si precisa che le aliquote indicate potrebbero subire modificazioni per effetto di disposizioni di legge.

Prestazione di lavoro autonomo esercitate abitualmente con partita IVA

Tipo Professionisti	INPS	RITENUTE	IRAP a carico Stato
Professionisti con Albo e Cassa	Esclusi	IVA 21% - Integrativo Cassa 2% Ritenuta acconto 20%	NO
Professionisti con Albo non iscritti alla Cassa	Addebitano il 4% al committente (soggetto a IVA, R.A. e Int. Cassa)	IVA 21% - Integrativo Cassa 2% Ritenuta acconto 20%	NO
Professionisti senza Albo ne' Cassa	Addebitano il 4% al committente (soggetto a IVA, R.A)	IVA 21% Ritenuta acconto 20%	NO

Collaborazioni coordinate e continuativa

Tipo Professionisti	INPS	RITENUTE	IRAP a carico
---------------------	------	----------	------------------

			Stato
Collaboratori con partita IVA con altra copertura previdenziale	1/3 del 10% a carico del professionista -2/3 a carico del committente che versa l'intero contributo	IVA 21% - Ritenuta IRPEF (scaglione e detrazione Art. 24 DPR 600/73) - Addizionale IRPEF	NO
Collaboratori senza partita IVA con altra copertura previdenziale	1/3 del 10% a carico del professionista -2/3 a carico del committente che versa l'intero contributo	Ritenuta IRPEF (scaglione e detrazione Art. 24 DPR 600/73) - Addizionale IRPEF	SI
Collaboratori senza partita IVA senza altra copertura previdenziale	1/3 del 18% a carico del professionista -2/3 a carico del committente che versa l'intero contributo	Ritenuta IRPEF (scaglione e detrazione Art. 24 DPR 600/73) - Addizionale IRPEF	SI

ART. 6 - MISURA DEI COMPENSI PER ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE

1. Il compenso massimo è così definito:

PERSONALE INTERNO (compreso anche il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche)
C.C.N.L. 29/11/2007

Tipologia	Importo orario lordo dipendente
Ore aggiuntive di insegnamento	€ 35,00
Ore aggiuntive non di insegnamento	€ 17,50
Gli oneri a carico dell'amministrazione sono rappresentati dall'INPDAP nella misura del 24,20% e dell'IRAP nella misura dell'8,50% e delle ritenute INPS qualora il personale sia assunto con contratto a tempo determinato	

PERSONALE ESTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfettario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL. Nel fissare il compenso si può fare riferimento ai compensi fissati dal D.I. 326 del 12/10/95 oppure alla circolare del Ministero del Lavoro n. 101/97. Nel caso di compenso eccedente l'importo tabellare, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del Progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfettario delle spese di viaggio

DECRETO INTERMINISTERIALE NR. 326 DEL 12/10/1995

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

CIRCOLARE MINISTERO DEL LAVORO N. 101/97

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

2. A discrezione del Dirigente Scolastico in alcuni casi i compensi per l'esperto esterno professionista possono essere integrati fino al 15% valutando non solo il numero di ore e la durata dell'intervento, ma anche la qualità del soggetto.

3. Di norma, il Dirigente Scolastico valuterà più offerte anche considerando quelle in continuità e già collaudate.

ART. 7 - STIPULA DEL CONTRATTO

Completato il procedimento amministrativo sopra descritto, l'I.S. stipula con l'esperto esterno professionista, un contratto di prestazione d'opera che il codice civile regola nel Titolo III "Lavoro Autonomo", sia che trattasi di contratto d'opera per prestazioni derivanti dall'esercizio di professioni intellettuali che prestazioni non professionali

Nel contratto dovrà essere specificato:

- l'oggetto della prestazione ed il progetto di riferimento
- 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

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.

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

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.

Indipendentemente dalle modalità di individuazione e affidamento, i soggetti incaricati dovranno uniformare le loro attività a:

- indicazioni nazionali vigenti;
- indirizzi stabiliti nel PTOF;
- orari delle lezioni;
- regolamenti per la sicurezza

- regolamenti amministrativo-contabili in vigore.

Di norma i soggetti incaricati non fanno uso di strumentazioni o dispositivi in grado di costituire fonte di rischio. In caso di bisogno, i medesimi dovranno farne oggetto di espressa richiesta, prima della sottoscrizione del contratto onde consentire l'attivazione di tutte le procedure del caso.

ART. 8 - MANIFESTAZIONI PARTICOLARI

1. Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedono l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa sopra previsti; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che richiede l'approvazione del Consiglio d'Istituto per compensi e rimborsi spese.