



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L.EINAUDI"
Via F.lli Sirani n°.1 - 25032Chiari (BS)
Tel.030/711244 - 030/7000242 - **Fax.**030/7001934
Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**
mail:bsis03800x@istruzione.it **PEC:** bsis03800x@pec.istruzione.it <http://iisleinaudi.gov.it>

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 19 del 16/02/2019 in applicazione D.I. del 28/08/18 n. 129



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L.EINAUDI"
 Via F.lli Sirani n°1 - 25032Chiari (BS)
 Tel.030/711244 - 030/7000242 - Fax.030/7001934
 Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**
 mail:bsis03800x@istruzione.it PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it <http://iisleinaudi.gov.it>

INDICE

ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	
PREMESSA	pag. 4
TITOLO I - PRINCIPI ED AMBITI GENERALI	
Art. 1 - Principi ed ambiti di applicazione	pag. 6
Art. 2 - Limiti e poteri dell' attività negoziale	pag. 6
Art. 3 - Ufficio rogante e Commissione attività negoziali	pag. 7
Art. 4 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile	pag. 7
TITOLO II - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	
SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (Art. 36 Codice Appalti e applicazione art. 45 DI 129/2018)	
Art. 5 - Modalità di affidamento per le acquisizioni in economia	pag. 8
Art. 6 - Principio di rotazione	pag. 10
Art. 7 - Beni e servizi oggetto di acquisizione in economia	pag. 10
Art. 8 - Criteri di aggiudicazione	pag. 11
Art. 9 - Procedimento contrattuale	pag. 11
Art. 10 - Contratto	pag. 11
Art. 11 - Verifica delle prestazioni ai fini del pagamento/liquidazione	pag. 11
Art. 12 - Ordinazione della spesa	pag. 12
Art. 13 - Tracciabilità dei flussi finanziari	pag. 12
Art. 14 - Determinazione del compenso	pag. 12
Art. 15 - Il Responsabile del procedimento	pag. 12
Art. 16 - Il Responsabile del trattamento dei dati	pag. 12
TITOLO III - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI	
Art. 17 - Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi	pag. 13
Art. 18 - Esclusioni	pag. 14
Art. 19 - Pubblicazione degli avvisi di selezione	pag. 14
Art. 20 - Stipula del contratto	pag. 15
Art. 21 - Durata del contratto e determinazione del compenso	pag. 15
Art. 22 - Ricorso alle collaborazioni plurime	pag. 15
Art. 23 - Verifica dell' esecuzione e del buon esito dell' incarico	pag. 15
Art. 24 - Pubblicità ed efficacia	pag. 16
Art. 25 - Interventi a titolo gratuito	
TITOLO V - ACCORDI DI RETE PER AFFIDAMENTO E ACQUISTI	
Art 26 - Oggetto accordo di rete	
Art 27 - Istituto capofila accordo di rete	pag. 17
TITOLO VI - FONDO MINUTE SPESE	
Art. 28 - Competenze del DSGA nella gestione del fondo	pag. 17
Art. 29 - Costituzione del fondo minute spese	pag. 17
Art. 30- Utilizzo delle minute spese	pag. 17
Art. 31 - Pagamento delle minute spese	pag. 17
Art. 32 - Reintegro e chiusura del fondo minute spese	pag. 18
Art. 33 - Chiusura del fondo minute spese	pag. 18
Art. 34 - Altre disposizioni	pag. 18
TITOLO VII - INTERVENTI DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO NELL' ATTIVITA' NEGOZIALE	
Art. 35 - Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d' Istituto	pag. 19
TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI	
Art. 36 - Disposizioni finali	pag. 21



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L EINAUDI"

Via F.lli Sirani n°.1 - 25032Chiari (BS)
 Tel.030/711244 - 030/7000242 - Fax.030/7001934
 Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**
 mail:bsis03800x@istruzione.it PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it http://iisleinaudi.gov.it

ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
PREMESSA

CONSIDERATO	che, per le acquisizioni in economia di lavori forniture e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, deve essere adottato il provvedimento di cui all'art. 36 del D.L.vo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei Contratti Pubblici" e s.m.i., 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;
CONSIDERATO	che il presente provvedimento si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie prima che si proceda all'acquisto;
TENUTO CONTO	che tale atto assume, di norma, la forma del regolamento interno (cd. Regolamento economale), tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni affidabili in economia;
RITENUTO	necessario che anche le istituzioni scolastiche autonome quali stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un Regolamento interno idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del "Codice dei Contratti", prima di porre in essere le procedure relative agli affidamenti per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi;
VISTO	il D.l 18/08/2018 n. 129 con particolare riferimento all'art. 45

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO	il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.Lgs. 296/97 – D.Lgs. 165/2001;
VISTA	la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e s.m.i.;
VISTE	le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
VISTO	l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;
VISTO	il D.L. n. 70 del 13/5/2011, c.d. "Decreto sviluppo";
VISTO	l'art. 4 comma 2 lettera m-bis della Legge di conversione n. 106 del 12/7/2011, "Prime disposizioni urgenti per l'economia";
VISTO	la legge n. 190/2012 "Anticorruzione" e D.L n. 33/2013 "Trasparenza"
VISTA	la Legge 133 del 2008, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria;
VISTO	il D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
CONSIDERATO	in particolare l'Art. 36 (Contratti sotto soglia), c. 2, lett. a, del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 come modificato dal D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 che prevede che "le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture ... per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici";
CONSIDERATO	la Delibera del Consiglio ANAC del 26 ottobre 2016, n. 1097 – Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs 18 aprile 2016, n. 50 recante "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, individuazione degli operatori economici" e le successive Linee Guida dell'ANAC;
VISTO	il D.l. 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
CONSIDERATO	in particolare l'art. 4 c. 4 "Programma Annuale e anno finanziario"
VISTO	gli artt. 34 "Procedura Ordinaria di Contrattazione" e 35 "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale", D.l n. 129/18;
VISTO	l'art. 43, D.l n. 129/18 "Capacità ed autonomia Negoziale"
VISTO	l'art. 44, D.l. n. 129/18 "Funzioni e poteri del dirigente nell'attività negoziale";
VISTO	l'art.45, 2° comma, del D.l. n.129/18 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto (C.d.I) la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico (DS);
CONSIDERATO	le modalità di acquisizione per le categorie merceologiche rientranti in quelle previste (beni informatici e connettività) dalla Legge 28 dicembre 2015 n. 208 - Legge di stabilità 2016;
CONSIDERATO	che il Miur non ha ancora individuato, ai sensi dell'Art. 43 c. 10 del D.l. 28 agosto 2018, n. 129, i settori da ottenere "ricorrendo a strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A.";
VISTO	la Legge del 30 Dicembre 2018, n. 145 (Legge di stabilità 2019) recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021"
RITENUTO	di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto di Istruzione Superiore "L. Einaudi"di Chiari (BS) in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;
VISTO	il PTOF 2019/2022 approvato dal Collegio docenti nella seduta del 21/11/2018 con delibera n.26 e dal Consiglio di Istituto nella seduta del 24/11/2018 con delibera n. 15.

nella seduta del 16/02/2019 con delibera n. 19 ha approvato il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono. Il presente regolamento viene allegato al regolamento d'Istituto e ne diviene parte integrante.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L.EINAUDI"

Via F.lli Sirani n°1 - 25032Chiari (BS)
 Tel.030/711244 - 030/7000242 - Fax.030/7001934
 Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**
 mail:bsis03800x@istruzione.it PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it <http://iisleinaudi.gov.it>

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.
- b) L'attività contrattuale dell'Istituto di Istruzione Superiore "L. EINAUDI" di Chiari (BS) di seguito chiamato Istituto si ispira ai criteri fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e 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.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

In conformità a quanto previsto dall'art. 31 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, il responsabile dell'unità organizzativa nomina nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento un RUP per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione. L'individuazione del RUP avviene avvenire nel rispetto dei principi, delineati dall'A.N.AC. con Linee guida n. 3, approvate con delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 e modificate con determina n. 1007 dell'11 ottobre 2017.

a) Il Dirigente Scolastico:

È il Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Deve possedere specifici requisiti professionali definiti alle citate Linee guida A.N.AC.. Il RUP non deve trovarsi in situazione di conflitto di interesse, di cui all'art. 42, comma 2°, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50; non deve aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. L'ufficio di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato. Il RUP deve rendere una ichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

- b) Svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del Programma annuale in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità dell'azione amministrativa;
- c) provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme indicate all'art. 1 b);
- d) per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 5, applica le procedure previste dal novellato D.Lg.vo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., disciplinate dal presente regolamento;
- e) chiede la preventiva autorizzazione al C.d.I, secondo quanto previsto dall'art.45 del novellato decreto 129/18, per:
 - ✓ accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni; Il Dirigente Scolastico è autorizzato ad accettare le donazioni da Enti o privati previa verifica della coerenza delle finalità degli Enti e/o privati donatori con le finalità progettuali dell'Istituto. Le donazioni saranno successivamente oggetto di ratifica da parte del C.d.I.
 - ✓ costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - ✓ accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - ✓ 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;
 - ✓ adesione a reti di scuole e consorzi. Il Dirigente Scolastico è autorizzato a siglare accordi di rete con scuole e consorzi previa verifica della coerenza delle finalità della convenzione con le finalità progettuali dell'Istituto. Le adesioni alle reti saranno successivamente oggetto di ratifica da parte del C.d.I.
 - ✓ utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - ✓ partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - ✓ eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 5;
 - ✓ acquisto di immobili;
- f) applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
 - ✓ contratti di sponsorizzazione;
 - ✓ contratti di locazione di immobili;
 - ✓ utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - ✓ convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - ✓ alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - ✓ acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - ✓ contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - ✓ partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.
- g) 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 DS 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 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L.EINAUDI"
Via F.lli Sirani n°.1 - 25032Chiari (BS)
Tel.030/711244 - 030/7000242 - Fax.030/7001934
Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**
mail:bsis03800x@istruzione.it PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it <http://iisleinaudi.gov.it>

- a) Il DSGA o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal DS;
- b) Le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono esercitate dal DSGA o da funzionario appositamente da lui delegato (art. 44, comma 2 e 3 - D.I. 129/2018);
- c) Il DSGA cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- d) Il DS nomina, con propria determinazione, un'apposita commissione, di volta in volta, dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da acquistare, per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni e servizi. Con l'atto di nomina della commissione sono attribuiti anche i compiti di segreteria e le funzioni del Presidente.
- e) La Commissione è costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, ex art. 77 comma 2° del D.Lgs. 50/2016. Il segretario verbalizzante, essendo privo di potere di voto e svolgendo funzioni di mero supporto burocratico ai compiti valutativi e decisionali appartenenti esclusivamente alla commissione, non va computato nel novero dei membri della commissione giudicatrice, che costituisce un collegio perfetto con riferimento esclusivamente ai suoi membri effettivi.
- f) In caso di documentato impedimento di uno o più commissari a partecipare alle sedute della commissione, devono essere nominati altrettanti membri supplenti. La nomina può avvenire sin dall'inizio, oppure *in itinere*, al verificarsi dell'impedimento.
- g) La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del DS, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
- h) Ciascun membro della Commissione sottoscrive una dichiarazione sostitutiva, da rendere ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, inerente all'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente..
- i) Il Presidente della Commissione può essere il Dirigente Scolastico o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- j) Qualora il DSGA non presieda la commissione, ne è membro di diritto e svolge compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 4 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

- a) Il DS informa il C.d.I sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. La relazione sull'attività negoziale sarà presentata unitamente al Conto Consuntivo.
- b) L'istituto procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito Internet dell'Istituto scolastico) del soggetto aggiudicatario;
- c) Il DSGA cura che siano pubblicati all'albo on line dell'Istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;
- d) Dal 1° gennaio 2013 anche i contratti stipulati dalle scuole per acquisizione di beni o servizi sono assoggettati all'obbligo di approvvigionamento attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A..
- e) I contratti stipulati in maniera difforme da tali disposizioni sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità. Ai fini, della determinazione del danno erariale si tiene anche conto della differenza tra il prezzo, ove indicato, dei detti strumenti di acquisto e quello indicato nel contratto.
- f) l'obbligo di utilizzare gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A. trova i seguenti limiti:
 - ✓ deve essere attiva una convenzione perfettamente confacente alle esigenze dell'amministrazione a scolastica, stazione appaltante;
 - ✓ i minimi quantitativi previsti dalla convenzione per l'acquisto devono corrispondere alle necessità di approvvigionamento della scuola stazione appaltante;
 - ✓ il bene o il servizio da acquisire in convenzione deve essere esattamente corrispondente per caratteristiche a quello previsto dal capitolato tecnico della scuola stazione appaltante;
 - ✓ il bene o il servizio da acquisire in convenzione deve essere fornito con modalità appropriate alle esigenze dell'Istituto sia rispetto ai tempi che alle modalità di consegna previste e regolate dalle convenzioni.
- k) per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, l'Istituto ricorre in primis alle Convenzioni quadro stipulate da Consip S.p.A.;
- g) qualora la Convenzione quadro stipulata da Consip S.p.A. non sia attiva, ovvero, pur essendo attiva, non sia idonea al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'Istituto per mancanza di caratteristiche essenziali, è consentito l'eventuale affidamento con modalità diverse dalla Convenzione Consip a seguito di confronto operato tra lo specifico fabbisogno dell'ente e il bene o il servizio oggetto di Convenzione.
- h) L'Istituto può acquistare beni e servizi, attraverso "ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO" (ODA), "RICHIESTA DI OFFERTA" (RdO) o TRATTATIVA DIRETTA, dai cataloghi che costituiscono il MEPA. Il Mercato Elettronico della P.A. (MePA) è un mercato digitale in cui le Amministrazioni possono acquistare, per valori inferiori alla soglia di rilevanza comunitaria, i beni e servizi offerti da fornitori abilitati a presentare i propri cataloghi sul sistema. Le Amministrazioni possono verificare l'offerta di beni e/o servizi e, una volta abilitate, effettuare acquisti on line, confrontando le proposte dei diversi fornitori e scegliendo quella più rispondente alle proprie esigenze.
- i) La scelta dello strumento di acquisizione deve essere effettuata in relazione all'importo della procedura. In particolare:
 - ✓ per le procedure di importo fino a 40.000,00 euro, l'Istituto può utilizzare l'Ordine diretto, la Trattativa diretta e la Richiesta di Offerta;
 - ✓ per le procedure di importi pari o superiori a 40.000,00 e inferiori a 144.000,00 euro (per servizi o forniture) e a 150.000,00 euro (per lavori), l'Istituto è tenuto a formulare una Richiesta di Offerta con consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture e di almeno dieci operatori economici per i lavori.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L EINAUDI"
 Via F.lli Sirani n° 1 - 25032 Chiari (BS)
 Tel. 030/711244 - 030/7000242 - Fax. 030/7001934
 Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**
 mail: bsis03800x@istruzione.it PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it <http://iisleinaudi.gov.it>

DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (Art. 36 Codice Appalti e art. 45 D.I 129/2018))

Art. 5

a) Modalità di affidamento per le acquisizioni in economia di beni e servizi

Tutte le acquisizioni in economia di forniture di beni e servizi possono essere effettuate mediante le seguenti modalità di affidamento:

- ✓ **L'amministrazione diretta**, riferibile soprattutto all'esecuzione di lavori e di servizi, le acquisizioni verranno effettuate, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento ai sensi di quanto disposto dall'art. 36 comma 2 del D. lgs. 50/2016 del Codice dei Contratti Pubblici, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione. Le attività si sostanzieranno attraverso organizzazione ed esecuzione di opere con personale legato da rapporto di lavoro subordinato all'istituto e facendo ricorso alla provvista di materiali e mezzi da terzi.
- ✓ **L'affidamento diretto** da parte del Responsabile del Procedimento come previsto dall'art. 125, comma 8, comma 11 ultimo periodo del D.lgs. n° 18 aprile 2016, n. 50 e dell'art. 4 comma 2 lettera "m" del Decreto Legge 13 maggio 2011 n. 70 "Decreto Sviluppo" e dalla relativa Legge di conversione 12 luglio 2011, n. 106 che, all'art. 4 comma 2, aggiunge la lettera "m-bis". È una particolare forma di cottimo fiduciario nel quale il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) negozia con un unico soggetto economico, l'oggetto, i termini e le modalità di esecuzione del contratto.

b) Criteri e limiti per l'affidamento attività negoziale

Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:

- ✓ prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
- ✓ indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Istituto.

c) Limiti di spesa diretta del Dirigente scolastico

- ✓ per gli acquisti inferiori a 1.000 euro permane la possibilità di procedere senza l'acquisizione di comunicazioni telematiche, in forza della disposizione di cui all'art. 1, co. 450 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, anche con modalità alternative a quelle elettroniche, motivandone le ragioni nell'ambito del provvedimento di indizione;
 - ✓ Ad ogni rinnovo del C.d.I., il medesimo organo collegiale, è tenuto a deliberare in merito al limite di spesa entro cui il DS può effettuare acquisti di lavori servizi e forniture in maniera autonoma, senza la necessità di richiedere preventiva deliberazione consiliare (€ 10.000,00).
 - ✓ Il DS pertanto, entro i limiti suddetti con esclusione dell'IVA, può procedere alla scelta del contraente ricorrendo all'affidamento diretto.
 - ✓ Il limite di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire la fornitura anche di più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa.
 - ✓ L'affidamento diretto è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermo restando il rispetto dei criteri e i limiti previsti di seguito, in applicazione degli artt. 43, c.3 e 45, c. 2, l. h del D.I. n° 129/2018.

d) Acquisti entro 10.000 € (I.V.A. esclusa)

- a) Ai sensi dell'art. 44 del D.I. 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 del D.I. 129/2018 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente: Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", Procedura negoziata, Procedura ristretta, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente.

e) Acquisti da 10.000 € al limite di 40.000 € (I.V.A. esclusa)

Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa prima fascia di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", Procedura negoziata, Procedura ristretta.

f) Acquisti da 40.000 € alla soglia comunitaria – (nel biennio 2018 e 2019 - di 144.000 € (I.V.A. esclusa)

- ✓ Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa seconda fascia di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. b del D.lgs



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L.EINAUDI"
 Via F.lli Sirani n°1 - 25032Chiari (BS)
 Tel.030/711244 - 030/7000242 - Fax.030/7001934
 Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**
 mail:bsis03800x@istruzione.it PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it <http://iisleinaudi.gov.it>

50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, Procedura ristretta.

g) Acquisti oltre la soglia di rilevanza comunitaria – (nel biennio 2018 e 2019 - di 144.000 € (I.V.A. esclusa)

- ✓ Per questa categoria di acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.l. 129/2018 esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare. L'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici di servizi e forniture di importo pari o superiore a 144.000,00 € e di lavori di importo superiore ad 1.000.000,00 € può avvenire tramite:
 - ✓ Procedura aperta ex art. 60 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
 - ✓ Procedura ristretta ex art. 61 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
 - ✓ Procedura negoziata senza bando ex art. 63 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;

La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

h) Determina a contrarre

Il DS, prima di dare esecuzione al procedimento di acquisto di beni, appalti, forniture, emette la determina in cui saranno formalizzati:

- ✓ ricorso al tipo di contrattazione adottata;
- ✓ l'oggetto dell'acquisto;
- ✓ la motivazione dell'affidamento;
- ✓ la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- ✓ La richiesta di offerta, a seconda della tipologia di spesa, dovrà riportare l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, dove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e della Legge 16/11/2003, n° 3.

Contenuto minimo lettera di invito

- ✓ 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 i seguenti contenuti minimi:
 - descrizione dettagliata, specifiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - requisiti di qualità e sicurezza
 - quantità dei beni o strumenti richiesti
 - data di effettuazione e durata del servizio – termini di fornitura – modalità e termini di pagamento
 - modalità di presentazione dell'offerta (un busta chiusa, con chiara dicitura esterna)
 - termini di presentazione (imperatività del termine, pena l'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)
 - criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti: "prezzo più basso" o "economicamente più vantaggioso"
 - l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse
 - qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere, se possibile, l'utilizzazione della dicitura "o equivalenti".
 - L'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via PEC.
- ✓ Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate; diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.
- ✓ La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta rispondente ai requisiti richiesti e ritenuta congrua.
- ✓ L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento **sarà effettuata** dalla commissione individuata per aggiudicazione di offerte economicamente vantaggiose in applicazione dell'art. 84 del D.Lgs. 163/06. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso l'apertura delle buste è effettuata dal RUP.
- ✓ L'Istituto procede alla pubblicazione sul proprio sito del soggetto aggiudicatario.
- ✓ L'istituto, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs. 163/06, nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida oppure per contratti che derivano da accordi quadro (art.32 L. 50/2016).



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L.EINAUDI"

Via F.lli Sirani n°.1 - 25032Chiari (BS)
 Tel.030/711244 - 030/7000242 - Fax.030/7001934
 Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**
 mail:bsis03800x@istruzione.it PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it <http://iisleinaudi.gov.it>

- a) Come stabilito dalle Linee Guida A.N.A.C. n. 4, il principio di rotazione degli affidamenti si applica con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi;
- b) il rispetto del principio di rotazione comporta che l'affidamento al contraente uscente (o all'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento) abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale stringente. In particolare, l'Istituzione deve motivare il riaffidamento all'uscente in considerazione o della riscontrata effettiva assenza di alternative, del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione;
- c) la rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.
- a) Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare al principio di rotazione, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre o in atto equivalente.

Art. 7 – Beni e servizi oggetto di acquisizione 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 (*l'elenco è esplicativo e non esaustivo*):

- ✓ acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- ✓ rilegatura di libri, pubblicazioni e stampati;
- ✓ lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- ✓ spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- ✓ acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- ✓ spese per carta, cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- ✓ spese per l'acquisto di materiale tecnico-specialistico, scientifico, attrezzature e materiali sportivi, informatico e musicale;
- ✓ spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti hardware e software e spese per servizi informatici;
- ✓ spese per l'acquisto di attrezzature per l'allestimento di laboratori didattici adeguati ai vari indirizzi di studio presenti nell'istituto;
- ✓ fornitura noleggio fotocopiatrici e manutenzione attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- ✓ spese per manutenzioni ordinarie e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- ✓ spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- ✓ acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, smaltimento rifiuti speciali;
- ✓ prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- ✓ spese per partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- ✓ divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- ✓ acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà dell'EE.LL. nell'ambito delle convenzioni in vigore;
- ✓ spese inerenti i viaggi e visite di istruzione, uscite didattiche, scambi e soggiorni studio all'estero;
- ✓ acquisizione servizi assicurativi
- ✓ concessione di particolari servizi (bar/distributori/merchandising)
- ✓ Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione per l'acquisizione di certificazioni, incarichi coordinamento sicurezza
- ✓ Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito dei PON autorizzati dal MIUR a favore dell'Istituto per un importo superiore ad € 40.000,00 e fino a 133.999,99 (al netto IVA)
- ✓ Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei PON autorizzati dal MIUR a favore dell'Istituto per un importo superiore ad € 40.000,00 e fino a 200.000,00 (al netto IVA).

Art. 8 – Criteri di aggiudicazione

- a) Una volta predisposto il prospetto comparativo il DS effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando, che per l'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria si possono ricondurre a:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L.EINAUDI"

Via F.lli Sirani n°.1 - 25032Chiari (BS)

Tel.030/711244 - 030/7000242 - Fax.030/7001934

Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**

mail:bsis03800x@istruzione.it PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it http://iisleinaudi.gov.it

- ✓ l'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato (criterio offerta economicamente vantaggiosa)
 - ✓ il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto (criterio prezzo più basso).
- b) La graduatoria provvisoria dei partecipanti dichiarati idonei sarà pubblicata all'albo e sul sito web dell'istituto con decreto formale del DS. Il decreto in questione dovrà indicare i termini per il reclamo che non potranno essere inferiori a giorni 15. Trascorso tale termine, l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato solo con ricorso al TAR o, in alternativa, al Capo dello Stato, nei termini perentori, rispettivamente, di 60 e 120 giorni;
- c) le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni;
- d) Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del novellato D.M. 44/2001 e della Legge n. 33/2013;
- e) 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. 9 - Procedimento contrattuale

- a) All'attività negoziale di cui al presente regolamento il DS provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
- b) Per l'attività istruttoria di cui all'art. 44 del D.l. 129/2018 il DS si avvale del DSGA e/o dei responsabili a tal fine incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito a offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'Istituto nel bando di gara o nella lettera di invito.
- c) Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il DS si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione.
- d) Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
- e) Il cottimo fiduciario è regolato da contratto o da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
- f) Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.
- g) Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
- h) Ciascun bene o prestazioni oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
- i) Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il dirigente scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

Art. 10- Contratto

- a) A seguito dell'aggiudicazione della fornitura dei beni e/o dei servizi acquisiti secondo le procedure stabilite dal presente Regolamento, il DS, previa acquisizione e verifica positiva della documentazione necessaria ai fini della stipulazione, procederà alla formazione e sottoscrizione degli atti contrattuali nelle forme di legge;
- b) Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

Art. 11 –Verifica delle prestazioni ai fini del pagamento/liquidazione

a) LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

- ✓ Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente regolamento, ai sensi dell'art.17 del D.l. 129/2018, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione, fornitura o a collaudo.
- ✓ Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dall'Istituto.
- ✓ La verifica è eseguita dal personale individuato dal Dirigente Scolastico a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito.
- ✓ Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 20 giorni dalla consegna e/o installazione delle forniture, o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

b) INCARICO AD ESPERTI ESTERNI

- ✓ Si rimanda al tit. III art. 22

Art. 12 - Ordinazione della spesa

- a) Le spese sostenute nel limite di cui al presente Regolamento, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:
- ✓ determina a contrarre, a firma del DS nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti al ricorso al tipo di contrattazione adottata; l'oggetto dell'acquisto; la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L.EINAUDI"
 Via F.lli Sirani n°1 - 25032Chiari (BS)
 Tel.030/711244 - 030/7000242 - Fax.030/7001934
 Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**
 mail:bsis03800x@istruzione.it PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it <http://iisleinaudi.gov.it>

- ✓ richiesta dell'offerta o preventivo spedita al fornitore prescelto;
- ✓ offerta o preventivo del fornitore;
- ✓ determina di affidamento forniture;
- ✓ 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;
- ✓ visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- ✓ verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- ✓ fattura rilasciata dalla ditta;
- ✓ modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;
- ✓ Verifica presso Equitalia SPA quando l'importo della singola spesa è superiore a € 10.000,00 (Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio ed attivando successivamente la prescritta procedura per "intervento sostitutivo".
- ✓ Determina di spesa.

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).
- b) A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituto 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".
- d) 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 che per esigenze non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 14 - Determinazione del compenso

- a) Personale interno o dell'amministrazione scolastica
 - ✓ Nel caso in cui fra il personale interno alla scuola si sia reperita disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive, il personale impegnato sarà retribuito con il compenso orario stabilito del CCNL/Scuola vigente.
 - ✓ Per corsi tenuti da eventuali esperti esterni alla scuola, ma interni all'amministrazione, valgono le condizioni già stabilite per i docenti interni.
- b) Esperti esterni
 - ✓ Si rimanda al tit. III art. 20

Art. 15 – 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. 16 – Il Responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dall'ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 e successive modificazioni ed integrazioni, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del trattamento dei dati inerenti alla privacy.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L.EINAUDI"

Via F.lli Sirani n°1 - 25032Chiari (BS)
Tel.030/711244 - 030/7000242 - Fax.030/7001934
Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**
mail:bsis03800x@istruzione.it PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it http://iisleinaudi.gov.it

TITOLO III - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Il presente titolo disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'Istituto di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 44, c. 2 del D.I. 129/2018.

Art. 17 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

- a) L'affidamento di incarichi ad esperti esterni e/o agenzie formative è subordinato alle esigenze didattiche previste dalla PTOF, approvato dal Collegio dei docenti e dal C.d.I., provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni, ai sensi dell'art. 44, c. 2 del D.I. 129/2018, 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 il ricorso a specifica professionalità esterna.
- b) verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, 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.
- c) L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico ai sensi dell'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165, come modificato dalla L. 190/2012 (Anagrafe degli incarichi relativi alle prestazioni rese dal personale delle amministrazioni pubbliche -Autorizzazione all'esercizio di incarichi extra-istituzionali.)
- d) La comparazione dei curriculum degli esperti esterni, avviene nel rispetto dell'articolo 44, c. 2 del D.I. 129/2018 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 50/2016 e successive modifiche.

Per la valutazione comparativa dei candidati, il DS farà riferimento ai seguenti criteri:

- ✓ livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - ✓ congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
 - ✓ eventuali precedenti esperienze didattiche connesse al tipo di attività da realizzare.
- f) Costituiscono motivo di preferenza i seguenti elementi:
- ✓ Per le attività curricolari
 - Il possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni etc) afferenti la tipologia dell'attività da svolgere;
 - Il conseguimento dell'abilitazione all'insegnamento nella disciplina richiesta;
 - L'inserimento nella graduatoria d'Istituto di I fascia;
 - La disponibilità ad accettare i vincoli d'orario stabiliti dall'Istituto;

A parità di punteggio sarà data preferenza ai candidati nel seguente ordine:

- abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali
 - abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso altre scuole
 - abbiano già lavorato con valutazione positiva presso l'Istituto.
- ✓ Per le attività aggiuntive inserite nel PTOF
- Qualità del *curriculum* valutata dal DS singolarmente o in collaborazione con gli eventuali responsabili del progetto secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione fermo restando i seguenti criteri generali.
 - A ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
 - Qualificazione professionale
 - Esperienze già maturate nel settore delle attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - Esperienze pregresse in Progetti FSE _ FESR
 - Esperienze pregresse in qualità di relatore in attività formative attinenti al progetto
 - Esperienze pregresse di conduzione gruppi di lavoro e/o svolgimento attività integrative attinenti il progetto
 - Qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico
 - Ulteriori elementi legati alla specificità dell'istituto
 - Pregressa esperienza presso altre istituzioni scolastiche
 - Per le collaborazioni riguardanti attività e/o progetti di durata superiore a sei mesi il bando potrà prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alla finalità della



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L.EINAUDI"

Via F.lli Sirani n°1 - 25032Chiari (BS)

Tel.030/711244 - 030/7000242 - Fax.030/7001934

Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**

mail:bsis03800x@istruzione.it PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it http://iisleinaudi.gov.it

collaborazione.

- Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio (da specificare nelle singole procedure di selezione) a ciascuna delle seguenti voci:
 - Possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni etc) afferenti la tipologia dell'attività da svolgere;
 - Esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
 - Esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
 - Esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
 - Pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
 - Precedenti esperienze in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
 - Precedenti esperienze in altre istituzioni scolastiche in progetti FSE e FESR;
 - Competenze specifiche in materia di progettazione/collauda FSE e FESR;
 - Esperienza Lavorativa con capacità di progettare e collaudare una rete LAN/WLAN ed ambienti digitali;
 - Precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
 - Corsi di aggiornamento frequentati.
 - ✓ A parità di punteggio sarà data preferenza ai candidati nell'ordine che segue:
 - Abbiamo una maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali;
 - Abbiamo svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso altre istituzioni scolastiche;
 - Abbiamo già lavorato positivamente presso l'istituto.
- g) Per la valutazione comparativa delle domande di partecipazione, il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione. Una tale commissione opera tenendo conto dei criteri di individuazione contenuti nel presente regolamento e nel rispetto della normativa (D.l.vo 50/2016 , L. 190/2012, L. 33/2103) e formula, ad esame comparativo effettuato, una proposta di graduatoria.
- h) La Commissione Giudicatrice è presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ata dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto. Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.
- i) La Commissione si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in seduta riservata ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un apposita raccolta agli atti dell'Istituto.
- j) La graduatoria definitiva, approvata dal Dirigente Scolastico, è pubblicata all'albo dell'istituto, con la sola indicazione dei partecipanti ammessi.
- k) Nell'ipotesi di partecipazione di un unico candidato, è comunque necessario procedere ad una valutazione di merito.

Art. 18 – Esclusioni

- a) Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma e per la quali sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a Euro 500,00

Art. 19 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

- a) Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il DS 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 all'albo e sul proprio sito web.
- b) Gli avvisi, da pubblicare all'albo e sul proprio sito web, dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle candidature, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
- c) Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, può presentare la propria candidature all'Istituto ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
- d) Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto (art. 45, c.3, del D.l. 129/2018);
- e) 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.
- f) I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego ed ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.lgs 165/2001, devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
- g) 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.
- h) In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - ✓ essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - ✓ godere dei diritti civili e politici;
 - ✓ 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;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L.EINAUDI"

Via F.lli Sirani n°1 - 25032Chiari (BS)
 Tel.030/711244 - 030/7000242 - Fax.030/7001934
 Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**
 mail:bsis03800x@istruzione.it PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it <http://iisleinaudi.gov.it>

- ✓ essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- ✓ essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 20 – Stipula del contratto

- ✓ Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.
- ✓ Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:
 - le Parti contraenti;
 - l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - il corrispettivo della prestazione; indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
 - le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - luogo e modalità di espletamento dell'attività;
 - l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
 - la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
 - la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Brescia
 - informativa ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003 e dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 21 - Durata del contratto e determinazione del compenso

- ✓ Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di prestazione e/o di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.
- ✓ Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.
- ✓ Fermo restando quanto sopra, in caso di pagamento orario, il compenso non potrà comunque superare quanto previsto, per le stese attività, dal CCNLL 2007 e/o da disposizioni vigenti in materia di formazione e attività svolta da docenti anche universitari.
- ✓ A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Istituto.
- ✓ Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.
- ✓ 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.

Art. 22 - Ricorso alle collaborazioni plurime

- ✓ Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell' art.35 del CCNL 2007 come ripreso nel CCNL 2016_2018;
- ✓ In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione del dirigente scolastico della scuola di appartenenza.
- ✓ Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007.

Art. 23 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

- ✓ Il DS verifica a sua determinazione anche periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
- ✓ Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il DS richiederà al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L.EINAUDI"
Via F.lli Sirani n°.1 - 25032Chiari (BS)
Tel.030/711244 - 030/7000242 - Fax.030/7001934
Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**
mail:bsis03800x@istruzione.it PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it <http://iisleinaudi.gov.it>

- ✓ Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il DS 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.
- ✓ Il DS verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

Art. 24 - Pubblicità ed efficacia

- ✓ Dell'avviso di cui all'articolo 18 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.
- ✓ Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
- ✓ L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.
- ✓ Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:
 - gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - il curriculum vitae;
 - i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.
- ✓ La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni,) sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.
- ✓ La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Art. 25 -Interventi di esperti a titolo gratuito

- ✓ In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.
- ✓ Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la r.c. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L.EINAUDI"

Via F.lli Sirani n°1 - 25032Chiari (BS)
 Tel.030/711244 - 030/7000242 - Fax.030/7001934
 Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**
 mail:bsis03800x@istruzione.it PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it <http://iisleinaudi.gov.it>

TITOLO IV – ACCORDI DI RETE PER GLI AFFIDAMENTI E GLI ACQUISTI

Nell'ambito dell'autonomia negoziale l'istituto può stipulare convenzioni e contratti e aderire ad accordi di rete ai sensi dell'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 e dell'articolo 1, commi 70, 71 e 72 della legge n. 107 del 2015.

Art. 26 – Oggetto degli accordi di rete

- ✓ Gli accordi di rete possono avere ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi.

Art. 27 – Istituto capofila dell'accordo di rete

- ✓ Gli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.
- ✓ Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche, come disciplinate dal presente regolamento, sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1.
- ✓ Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE

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

Art. 28 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del D.I. n. 129/2018.

Art. 29 - Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito con delibera del C.d.I., per ciascun anno, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale (€ 500,00);
 Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro all'aggregato A02, Funzionamento amministrativo didattico generale, dal Dirigente scolastico, con propria determina.

Art. 30 - Utilizzo delle minute spese

- a) A carico del fondo spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - ✓ spese postali;
 - ✓ spese telegrafiche;
 - ✓ carte e valori bollati;
 - ✓ spese di registro e contrattuali;
 - ✓ minute spese di funzionamento degli ufficio e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
 - ✓ minute spese di cancelleria;
 - ✓ minute spese per materiali di pulizia, e igienico sanitarie;
 - ✓ 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.
- b) Il limite massimo di spesa è fissato in € 500,00, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare;
- c) **Il limite massimo per ogni spesa è fissato nella misura di € 35,00;**
- d) Entro i predetti limiti il Dsga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità;
- e) Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del DSGA, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori all'importo massimo deliberato da C.d.I.

Art. 31 – Pagamento delle minute spese

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L.EINAUDI"
Via F.lli Sirani n°.1 - 25032Chiari (BS)
Tel.030/711244 - 030/7000242 - **Fax.**030/7001934
Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**
mail:bsis03800x@istruzione.it **PEC:** bsis03800x@pec.istruzione.it <http://iisleinaudi.gov.it>

- b) Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese (ad esempio, fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietti del treno etc.);
- c) Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, quest'ultimo dovrà contenere il codice fiscale della scuola (scontrino fiscale parlante) e il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore .

Art. 32 – Reintegro del fondo minute spese

- a) Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al DS di una nota riassuntiva adeguatamente documentata di tutte le spese sostenute;
- b) La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, 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).

Art. 33 – Chiusura del fondo minute spese

- a) 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 A02 Funzionamento Didattico generale.

Art. 34 - Altre disposizioni

- a) In ottemperanza alla norma per la quale è vietata la gestione fuori bilancio, al DSGA e, a qualunque altro operatore scolastico, è fatto esplicito divieto di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Qualunque somma di denaro di spettanza dell'istituto, deve essere versata allo stesso tramite utilizzo del c/c bancario e/o postale, intestato all'Istituto.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L.EINAUDI"

Via F.lli Sirani n°.1 - 25032Chiari (BS)
 Tel.030/711244 - 030/7000242 - Fax.030/7001934
 Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**
 mail:bsis03800x@istruzione.it PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it http://iisleinaudi.gov.it

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

Art.35 – 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 sponsors che abbiano vicinanza al mondo della scuola.
- ✓ Non sono stipulati accordi con sponsors 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 sponsors hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- ✓ 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 dell'istituto.
- ✓ Il DS 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 sponsors e l'avvio della relazione l'Istituto può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
- ✓ Il DS dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dall'istituto anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
- ✓ Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
- ✓ A titolo esemplificativo e non esaustivo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:
 - stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività PTOF;
 - progetti finalizzati e attività conto terzi;
 - attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
 - manifestazioni, gare e concorsi.

b) **UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

- ✓ Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 38 e 45, comma 2, lett. D), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal C.d.I per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.
- ✓ La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Provinciale/Comune).
- ✓ Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.
- ✓ La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al DS dell'Istituto, deve essere fatta con domanda scritta con congruo anticipo ed in ogni caso prima della data per la quale è richiesto l'uso.
- ✓ Nella domanda dovrà essere precisato:
 - periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
 - programma dell'attività da svolgersi;
 - accettazione totale delle norme del presente regolamento.
- ✓ L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.
- ✓ Le autorizzazioni, rilasciate dal DS sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.
- ✓ Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.
- ✓ L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.
- ✓ I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.
- ✓ L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.
- ✓ Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. A tal fine prima della concessione in uso e al termine della stessa verrà redatto apposito verbale dello stato d'uso dei locali consegnati.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L.EINAUDI"

Via F.lli Sirani n°1 - 25032Chiari (BS)
 Tel.030/711244 - 030/7000242 - Fax.030/7001934
 Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**
 mail:bsis03800x@istruzione.it PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it <http://iisleinaudi.gov.it>

- ✓ Le Amministrazioni Comunale e Provinciale provvederanno a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato delle suddette Amministrazioni sulla base dei costi reali medi che ogni struttura presenta e nei limiti fissati di volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a domanda individuale.
- ✓ L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia (solo servizio) e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe previste dai CC.NN.LL.
- ✓ Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.
- ✓ E' data facoltà al C.d.I o alla Giunta Comunale e Provinciale di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stage formativi, etc...).
- ✓ E' da ritenersi comunque gratuita la concessione, qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti pubblici per motivi di pubblico interesse e per la durata non superiore a giorni 3.
- ✓ In caso di durata superiore il computo degli oneri a carico del concessionario va calcolato a partire dal quarto giorno.

c) DONAZIONI, EREDITA' E LEGATI

- ✓ L'Istituto, in applicazione dell'art. 43, c.5 del D.l. 129/2018, può accettare donazioni, eredità e legati da parte di Enti, Istituzioni, Società, Gruppi, Genitori, Banche, singoli privati, nell'interesse generale della scuola per la realizzazione dei fini istituzionali della medesima e cioè formativi, educativi e sociali.
- ✓ La competenza a deliberare in merito alle donazioni è del Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 45, comma 1) lettera a) del suddetto Decreto;
- ✓ In relazione alla forma l'atto di donazione sarà stipulato in forma scritta e con scrittura privata. I beni verranno iscritti nel Registro beni durevoli o, Registro facile consumo).
- ✓ Nell'atto di donazione, oltre che il donante e l'oggetto della donazione, saranno inserite tutte le altre clausole del caso, relative ai modi, ai tempi, alle condizioni, ad eventuali dichiarazioni di accettazione della donazione, ecc., tenendo presente:
 - che nel caso di donazioni modali per ristrutturazione degli edifici scolastici di proprietà dell'Ente Locale si devono concordare con l'Ente stesso le modalità di utilizzazione della donazione;
 - che nel caso di donazioni di denaro per borse di studio ci si deve riferire, per quanto possibile, ai contratti di gestione finalizzata del denaro.
- ✓ Tutte le imposte e tasse inerenti e conseguenti relative al contratto saranno ad esclusivo carico del donante;
- ✓ L'istituto rilascerà apposita dichiarazione attestante l'avvenuta donazione a favore dell'istituto alla ditta e/o personale fisica soggetto della donazione
- ✓ Tutte le donazioni, anche di modestissimo valore, saranno concluse con una lettera del dirigente scolastico o altra modalità di ringraziamento ed apprezzamento che verrà inviata al donante per la sensibilità dimostrata nei confronti delle necessità dell'Istituzione scolastica e dei suoi fini educativi e formativi.

c) CONTRATTI DI LOCAZIONE DI IMMOBILI: si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

d) UTILIZZAZIONE DI BENI O SITI INFORMATICI, APPARTENENTI ALL'ISTITUTO

- ✓ L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio e agli alunni, previa richiesta scritta, con la garanzia, scritta, di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.
- ✓ Anche l'uso di strumentazioni informatiche previste da particolari progetti (es. generazione web: Tablet) deve essere concesso con specifico atto di concessione d'uso.
- ✓ 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 dell'Istituto e descritte nel POF. I criteri saranno delucidati dal C.d.I in presenza di eventuale richiesta.
- ✓ Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo da concordare di volta in volta.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L.EINAUDI"
Via F.lli Sirani n°.1 - 25032Chiari (BS)
Tel.030/711244 - 030/7000242 - Fax.030/7001934
Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**
mail:bsis03800x@istruzione.it PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it http://iisleinaudi.gov.it

- e) **CONVENZIONI RELATIVE A PRESTAZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEGLI ALUNNI PER CONTO TERZI**
✓ Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal POF.
- g) **ALIENAZIONE DI BENI E SERVIZI PRODOTTI NELL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ DIDATTICHE O PROGRAMMATE A FAVORE DI TERZI**
✓ Il DS 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 C.d.I delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywriter. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica.
- h) **ACQUISTO ED ALIENAZIONE DI TITOLI DI STATO**
✓ Si fa riferimento alle vigenti norme in materia. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica.
- i) **PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI**
✓ Il DS, 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 C.d.I 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 C.d.I.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art.36 – Disposizioni finali

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

Aggiornato al 01/10/2015

Aggiornato al 21/01/2016

Aggiornato al 16/02/2019