



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio III

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



Ministero dell'Istruzione, della università e della Ricerca
ISTITUTO COMPrensIVO MANTOVA 2
via Grossi, 5 - 46100 MANTOVA -
tel: 0376322061
e-mail: mnic82900g@istruzione.it
PEC: mnic82900g@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Redatto ai sensi del D.Lgs 18 aprile 2016, n.50 nuovo "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e del D.lgs 19 aprile 2017, n.56 "Disposizioni integrative e correttive al D.lgs. 50/2016" e ai sensi del Titolo V del D.I. 129/2018

Premessa.....	2
Art. 1 Introduzione.....	3
Art. 2 Principi e ambiti di applicazione	3
Art. 3 Acquisti, appalti e forniture	4
Art. 5 Beni e servizi acquistabili sotto soglia comunitaria	5
Art. 6 Procedura per l'affidamento diretto	5
Art. 7 Divieto di frazionamento	5
Art. 8 Procedura per la scelta dell'operatore-procedura semplificata.....	6
Art. 9 Contratto	7
Art.10 Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto Centralizzati – Gara telematica	7
Art.11 Tracciabilità dei flussi finanziari	8
Art.12 Verifica delle forniture e delle prestazioni	8
Art.13 Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche	8
Art.14 Inventario dei beni	9
Art.15 Contratti per incarichi ad esperti esterni	9
Art.16 Criteri per la selezione di esperti esterni	12
Art.17 Disposizioni finali	13

IL CONSIGLIO D' ISTITUTO

- VISTE le norme sull'Autonomia scolastica di cui alla Legge n.59/1997 e al DPRn.275/1999;
- VISTO l'art.43 del D.I. n.129/2018 relativo all'autonomia negoziale delle istituzioni scolastiche;
- VISTO l'art.45, comma 2 lettera a) del D.I. n.129/2018 con il quale è attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività da parte del Dirigente Scolastico
- VISTO il D.Lgs 165/2001 modificato dal D.Lgs 150/2009 di attuazione della Legge n.15 del 4 marzo 2009;
- VISTO il Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50 del 18/4/2016 e il Correttivo D.lgs. n. 56 del 19/4/2017;
- VISTA la delibera 2 del 19/2/2019 del Consiglio di Istituto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
- CONSIDERATO che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione di lavori, servizi e forniture;
- RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l' oggetto delle prestazioni acquisibili, ai sensi dell'art.36 del D.Lgs 50/2016;
- RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art.36 del D.Lgs 50/2016;
- VISTE le Direttive UE 23-24-25/2014 in materia di appalti e concessioni nei settori ordinari e speciali, recepite dal D.Lgs 50/2016, riguardanti libera concorrenza, parità di trattamento,
- VISTE le linee guida emanate dall'ANAC (n°2-3-4-8)
- VISTO il DPR 80/2016 in relazione al sistema Nazionale di Valutazione
- VISTO la legge 107/2015 per la redazione e la gestione del Piano dell'Offerta Formativa

E M A N A

ai sensi del D.Lgs 18 Aprile 2016, n.50 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi degli artt. Contenuti nel titolo V del D.I. 129/2018, il seguente regolamento che potrà essere modificato in attuazione ad eventuali decreti correttivi adottati dal Governo.

ART . 1 – INTRODUZIONE

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 129/2018, lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini di seguito esposti.

L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento. o Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:

- Legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni (procedimento amministrativo)
- Norme sull'autonomia delle scuole – Legge n.59/1997 e DPR n.275/1999
- Regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997
- Regolamento di contabilità scolastica approvato con DI n.129/2018
- Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs n.50/2016 e D.lgs.56/2017.

ART. 2 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.45 del D.I. n.129/2018.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Qualora i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. La scelta del contraente viene effettuata attraverso le procedure previste dal D.Lgs. n.50/2016.
5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso da quello tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
6. Il Fondo economale di cui all'art 21 del D.I. n.129/2018 è utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità ed è gestito dal DSGA.

ART. 3 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento diretto per acquisti di importo inferiore a € 39.999,99 come da delibera del Consiglio d'Istituto n.2/2019 del 19/2/2019
3. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura negoziata affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa e inferiore a 150.000 euro, IVA esclusa, per i lavori, oppure alla soglia del D. Lgs. citato in premessa di 144,000 euro, IVA esclusa, in vigore dal 1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019, per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. b).
4. L'attività negoziale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
5. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o, ove presente, consultazione dell'Albo dei Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
6. L'albo dei fornitori, ove presente, è tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti ed è aggiornato periodicamente.
7. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
8. La Legge Finanziaria 2013 (commi 149-150-158) ha previsto l'obbligo per le scuole di ricorrere al mercato elettronico. Inoltre, le scuole sono inserite tra le amministrazioni obbligate ad avvalersi delle convenzioni CONSIP. Sono previste linee guida, adottate annualmente dal MEF sulle categorie di beni e servizi da acquisire attraverso strumenti di acquisto informatici.
9. La Legge di Stabilità 2016 (comma 512 e seguenti) per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, ha previsto l'obbligo per le Amministrazioni pubbliche, tra le quali sono ricomprese le scuole, di ricorrere esclusivamente tramite Consip o i soggetti aggregatori (convenzioni – mercato elettronico ecc.).
10. In particolare per la scelta del fornitore, sarà una Commissione all'uopo nominata, costituita dal Dirigente scolastico (o dal primo collaboratore), da un docente responsabile o referente

dell'attività cui è riferito l'acquisto, e dalla Dsga (o da una assistente amministrativa), ad effettuare la comparazione come previsto nello specifico avviso e/o bando, per la quale verrà redatto apposito verbale.

ART. 4 – ACQUISTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (Art.36 del Codice dei contratti pubblici)

L'art. 36 individua procedure semplificate e stabilisce i principi per gli affidamenti sotto soglia e la selezione del contraente in rapporto all'importo.

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

- **Mercato Elettronico** delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA) nel caso di affidamento di importo inferiore alla soglia comunitaria (€ 135.000,00 per le Istituzioni Scolastiche)
- **Amministrazione diretta**: l'istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari (piccola manutenzione, corsi di formazione ecc.)
- **Affidamento diretto, ai sensi del D.I. n.129/2018**, a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico per importi di spesa fino a **€ 39.999,99 IVA esclusa** (limite fissato dal Consiglio di Istituto). E' possibile il ricorso al mercato elettronico MEPA. L'affidamento diretto è altresì previsto qualora non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto.
- **Affidamento mediante procedura negoziata**: le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato tramite Albo dei Fornitori (ove esistente), ai sensi dell'art.36 D.Lgs 50/2016, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 134.999,99, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 149.999,99, nel rispetto della trasparenza, rotazione, parità di trattamento. L'art.36, comma 2, lettera a), del Codice prevede che l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 possa avvenire tramite affidamento diretto e per lavori, tramite amministrazione diretta. La procedura è avviata con la determina a contrarre.

L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- ✓ Al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento del servizio oggetto del contratto debba essere conforme alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito o non richieda una valutazione specifica;
- ✓ All'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi a seconda della natura della prestazione, che tengano conto, oltre che del prezzo, di altri fattori ponderali quali il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità, il rendimento, l'assistenza successiva alla vendita, la garanzia, etc.;
- ✓ I contratti relativi ai servizi di cui all'art.95, comma 3 del nuovo "Codice dei contratti pubblici" sono aggiudicati esclusivamente secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- ✓ I contratti relativi a lavori, servizi e forniture di cui all'art.95, comma 4 del nuovo "Codice dei contratti pubblici" possono essere aggiudicati utilizzando il criterio del minor prezzo (lavori di importo pari o inferiore a € 1.000.000,00, servizi e forniture con caratteristiche standardizzate, servizi e fornitura di importo inferiore alla soglia di cui all'art.35 del codice).

TABELLA RIEPILOGATIVA INDIVIDUAZIONE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE NELLE ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI	
Contratti di valore pari e/o inferiore a € 39.999,99 I(VA e/o oneri esclusi (limite fissato dal Consiglio di Istituto)	Procedura semplificata che prescinde dall'obbligo della richiesta di pluralità di preventivi
Contratti di valore superiore a € 40.000,00 I(VA e/o oneri esclusi)	Procedura di contrattazione negoziata. Il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno 5 operatori economici interpellati

ART. 5 – BENI E SERVIZI ACQUISTABILI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

In applicazione del precedente articolo 5 sono acquistabili:

- a) Beni e servizi necessari al funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
- b) Spese per progetti autorizzati;
- c) Spese per acquisto di beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito dei PON.

ART. 6– PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Il limite di spesa di cui all'art. 45, comma 2 lettera a) del D.I. n. 129/2018 è elevato ad € 39.999,99 IVA esclusa.
2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite – per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto – vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.
3. A tal fine si opera di norma attraverso un'indagine di mercato, realizzata attraverso l'acquisizione di preventivi, la consultazione di elenchi di operatori, la pubblicazione di un avviso di manifestazione di interesse. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza, quando non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene e servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto/servizio desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore"), e nel caso di spese per le quali, per motivate ragioni didattiche e organizzative, non si ritiene opportuno individuare fornitori diversi (ad esempio psicologi, educatori ecc...).
4. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.
5. Ai sensi dell'art. 25 della legge 62/2005 è vietato il tacito rinnovo di qualsiasi contratto.
6. Non rientrano nel limite di cui al comma 1 le spese fisse ed obbligatorie (telefono, spese postali ecc.) che, comunque, a tutt'oggi per alcuni di essi provvede l'Ente locale al pagamento.

ART.7 – DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

Nessuna fornitura di beni e/o servizi d'importo superiore a quello indicato all'art.5 potrà essere artificiosamente frazionata allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento. Oltre le soglie di cui all'art.35 del Codice dei Contratti si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure d'acquisto di servizi e forniture applicando le disposizioni nazionali e/o comunitarie in materia.

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

ART.8 – PROCEDURA PER LA SCELTA DELL'OPERATORE-PROCEDURA SEMPLIFICATA

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

2. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016, (o alternativamente) di cui all'art. 43 del D.I. 129/2018, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito della determina del Dirigente Scolastico, all'indagine di mercato per l'individuazione di almeno 5 operatori economici se l'importo finanziario è pari o superiore ai 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dagli artt. 35 e 36 per i lavori (€ 150.000,00), per servizi e forniture (€ 134.999,99); o di 3 operatori se l'importo finanziario è inferiore a 39.999,99. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito che dovrà essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione e individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti a un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano all'esclusione dalla gara ove siano disattese.

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

- Descrizione dettagliata/specifiche tecniche del servizio, bene o strumento
- Requisiti di qualità / 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 (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna)
- Termini di presentazione (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)
- Criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente secondo le caratteristiche dei beni da acquistare e dei servizi che dovranno essere forniti
- Precisazione che la scuola non potrà procedere al pagamento di quanto spettante prima di aver ricevuto il DURC dalle autorità competenti al rilascio e che, in presenza di un DURC irregolare, ai sensi dell'art. 4 commi 2 e 3 del DPR 207/2012 "Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006 n.163", le stazioni appaltanti si sostituiscono al debitore principale versando le somme dovute in forza del contratto di appalto, direttamente agli Istituti o casse creditrici.
- 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"

3. Le lettere di invito possono essere spedite con sistemi che assicurano la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni per posta elettronica ordinaria o pec, ove si possa disporre di ricevuta d'invio.

4. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

5. L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute è effettuata dalla Giunta Esecutiva o da una specifica Commissione tecnica all'uopo nominata di cui facciano parte, obbligatoriamente, il Dirigente Scolastico (o suo delegato) e personale della scuola con particolari competenze rispetto al tipo di acquisto oggetto della gara.

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

7. Una volta predisposto il prospetto comparativo (dal DSGA e dalla Commissione appositamente istituita) il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore da presentare in Consiglio per la dovuta delibera.
8. 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 e integrazioni.
9. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D. Lgs. 50/2016 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP (individuato nella determina di indizione della procedura comparativa) procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.
10. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
11. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituzione Scolastica provvederà alla pubblicazione sul proprio sito web del soggetto aggiudicatario.
12. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D. Lgs. 50/2016 (Codice degli Appalti) e nel caso in cui pervenga una sola offerta o solo un'offerta risulti valida.
13. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

ART. 9 – CONTRATTO

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura e le condizioni di fornitura quali ad esempio:
o "porto franco all'indirizzo"
o "le spese d'imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti - nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice"
3. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 10 – OBBLIGHI E FACOLTA' DI ADESIONE A CONVENZIONI E STRUMENTI DI ACQUISTO CENTRALIZZATI-GARA TELEMATICA

1. L'istituto scolastico ha facoltà di scegliere il mercato elettronico della P.A. (MEPA) che è uno strumento telematico in cui le Amministrazioni abilitate possono effettuare acquisti di beni e servizi sotto soglia:
 - Attraverso affidamenti diretti – realizzabili sul MePA mediante Ordine diretto o RDO con un unico fornitore
 - Attraverso un confronto concorrenziale delle offerte – realizzabili sul MePA mediante RDO rivolta ai fornitori abilitati.

La procedura selettiva può essere svolta anche interamente attraverso mercati elettronici ed avviene attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato

elettronico, o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati, ovvero attraverso la consultazione dei cataloghi elettronici a mezzo di ordini diretti o di richieste di offerta, secondo quanto previsto dalle regole per l'accesso e l'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Il ricorso a questo strumento offre un'accelerazione della spesa e una semplificazione delle procedure.

2. Per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione).

ART. 11 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. 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).

2. 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 accrediti in esecuzione – dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare su tali conti.

3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara" (CIG). Pertanto, prima di effettuare un contratto di 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.

4. Sono esclusi dall'obbligo dell'indicazione del CIG:

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

5. Utilizzo della carta di credito. In applicazione dell'articolo 19 del D.I. n° 129/2018 qualora venga attivata la Carta di credito il Dirigente scolastico può autorizzare il suo uso alla Dsga e a docenti della scuola, la tipologia di acquisti da effettuare con carta di credito è solo quella prevista dal citato articolo 19 del D.I. n° 129/2018.

ART. 12 – VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

1. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo previa stesura del verbale di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura (art 17 c.3 DI129/2018)

2. Per le forniture di valore inferiore a € 39.999,99 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, dal DSGA o da personale interno appositamente delegato.

ART. 13 – REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi riguardanti il 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 d'iscrizione a tali enti) relativamente agli adempimenti INPS e INAIL. La richiesta va effettuata online attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di 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.

2. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto, prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00. ai sensi del Decreto MEF n. 40 del 18/1/2018, è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di "Acquisti in rete") se il beneficiario è inadempiente. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, a emettere un solo mandato per più fattura.

ART. 14 – INVENTARIO DEI BENI

I beni durevoli saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto da apposito regolamento.

ART. 15– CONTRATTI PER INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI

a) Ambito di applicazione

L'Istituzione scolastica può stipulare:

1. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività di insegnamenti (art. 2222 C.C.);
2. Contratti con enti di formazione professionale (D.lgs 50/2016 art.36).

b) Individuazione del fabbisogno

1. All'inizio dell'anno scolastico, o successivamente per sopraggiunte esigenze, Il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Istituzione scolastica attraverso indagine interna e decide il ricorso ad una collaborazione esterna.

2. Lo stesso Dirigente scolastico verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, determina durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, nel rispetto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.

c) Pubblicazione avvisi e requisiti professionali

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

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
- luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
- il corrispettivo proposto per la prestazione

2. Il contratto o convenzione sarà stipulato con esperti o Enti di formazione italiani o stranieri che, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e successive integrazioni siano in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente

correlata al contenuto della prestazione. Si prescindere 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.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione del D.L.vo 30/03/2001 n. 165 art.53 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai docenti di altre istituzioni scolastiche si applicherà il compenso previsto dal CCNL in vigore al momento della stipula del contratto.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, potrà presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti.

d) Individuazione degli esperti esterni – procedura comparativa

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

2. Per ogni singola domanda si valuteranno i seguenti elementi:

- curriculum del candidato
- contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
- pubblicazioni ed altri titoli
- precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto.

3. La valutazione dei candidati terrà conto dei 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
- Qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico
- Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico
- Collaborazioni con altri Enti del territorio.

4. In presenza di prestazioni specialistiche e/o occasionali, per le quali l'applicazione di quanto sopra esposto non garantirebbe il tempestivo ed efficace espletamento della prestazione, per i tempi, la funzionalità, l'opportunità, l'efficacia dell'azione didattica e/o formativa e l'economicità dell'azione amministrativa, si potrà provvedere all'individuazione diretta. In particolare per la scelta dell'esperto per i progetti relativi al Piano Diritto allo Studio, sarà una Commissione all'uopo nominata, costituita dal Dirigente scolastico (o dal primo collaboratore), dalla Funzione Strumentale per il PTOF (o, in alternativa, da funzione strumentale specifica rispetto al progetto/attività), dalla Dsga (o da una assistente amministrativa), a stabilire, in base alle esperienze effettuate, al curriculum vitae (già presente in fase di stesura del progetto) ed alla continuità didattica, chi sarà l'esperto da nominare.

Relativamente ai progetti che richiedono la presenza dello psicologo o figure affini, si procede con l'affidamento di incarico per continuità, considerata la delicatezza degli argomenti trattati. In caso di non disponibilità del professionista, o di accertata inadeguatezza, la stessa commissione procederà con la valutazione dei curricula e con la trattativa diretta del Dirigente e della Commissione che valuterà le competenze. L'esperto esterno così individuato sarà comunque tenuto alla presentazione di tutta la documentazione prevista. Per incarichi di assistenza tecnica l'Amministrazione potrà attingere, per i motivi sopra esposti, dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento. Il Dirigente potrà, inoltre, procedere a trattativa diretta quando, in relazione a specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di tali competenze. Nella procedura di affidamento il Dirigente e la Commissione potranno tener conto delle conoscenze specifiche e approfondite della struttura, dell'ambiente e delle strumentazioni scolastiche.

e) Esclusioni

Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui al comma 6, 6bis e 6quater dell'art.7 del D.L.vo 165/2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

f) Affidamento dell'incarico, stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione del contratto di prestazione d'opera o di appalto di servizio, secondo la normativa che disciplina le due fattispecie.

g) Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione
- il progetto di riferimento
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto
- le modalità del pagamento del corrispettivo
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

1. I **compensi** saranno liquidati in base agli importi previsti dalla tabella allegata al presente regolamento, salvo aggiornamento dei suddetti limiti a seguito di eventuali nuove disposizioni normative. Sono escluse quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento e che saranno, pertanto, retribuite come da CCNL.

2. Non è ammessa la proroga del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso già pattuito.

3. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito 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.

4. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa indicazione registrata al contratto.

h) Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

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

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

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

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

i) Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.44 comma 4 del D.I. n 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.

j) Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n.165 del 30/03/2001.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 16 – CRITERI PER LA SELEZIONE DI ESPERTI ESTERNI

1. Per la realizzazione di specifici progetti regolarmente finanziati è possibile ricorrere a figure reclutabili all'interno dell'Istituzione Scolastica.
2. Il Dirigente verifica la possibilità di ricorrere al personale in servizio presso l'Istituzione scolastica attraverso conferimento diretto di incarico, dopo aver valutato le competenze specifiche del personale e le loro esperienze. Mediante avviso interno viene richiesta la presentazione di specifica domanda corredata da C.V. entro il termine di 5 gg.
3. Possono partecipare alla selezione docenti interni all'Istituto in possesso di titoli specifici comprovanti le competenze richieste. Per la selezione degli aspiranti si procederà alla valutazione del curriculum vitae e all'attribuzione di punteggi relativi agli elementi di valutazione posseduti dagli aspiranti secondo le tabelle di valutazione allegate all'O.M. per il reclutamento di personale docente.
4. Per il reclutamento delle figure di progettista e collaudatore previste dai PON, poiché si ritiene che tali figure debbano essere prioritariamente individuate all'interno del personale dell'Istituto, si chiede il possesso di competenze tecnico-disciplinari conformi ai contenuti del Progetto, ai fini della valutazione dei curricula si terrà conto del possesso di:
 - Diploma di laurea in aree disciplinari relative alle competenze richieste
 - Diploma di istruzione secondaria superiore
 - Abilitazione professionale attinente la tipologia di incarico
 - Pregresse esperienze, in qualità di progettista, in progetti FESR attinenti il settore richiesto
(per l'incarico di progettista e/o collaudatore)
 - Pregresse esperienze, in qualità di collaudatore, in progetti FESR attinenti al settore richiesto
 - Attività ed esperienze pregresse di Responsabile per la Sicurezza, la Prevenzione e la Protezione o di Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza
 - Responsabile Laboratorio informatico e/o scientifico presso istituti scolastici.

Gli aspiranti saranno selezionati dal Dirigente Scolastico, attraverso la comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli di cui alla tabella seguente:

1° Macrocrieterio: Titoli di Studio	Punti
Titolo di studio-laurea	Max punti 10
Titolo di studio-diploma	Max 5 punti
Corso di perfezionamento/Master (60 CFU) annuale inerente l'attività da svolgere (2 punti cad.)	Max punti 4
Esperienza come docenza universitaria	2 punti
Corso di perfezionamento/Master (120 CFU) biennale inerente l'attività da svolgere (2 punti cad.)	4 punti

2° Macro criterio: Titoli Culturali Specifici	
Partecipazione a corsi di formazione, in qualità di discente, riguardante la l'attività da svolgere (2 punti per ciascun corso)	Max punti 10
Certificazioni Informatiche (2 punti per Certificazione)	Max punti 4
Certificazioni linguistiche (2 punti per Certificazione)	Max punti 4
3° Macro criterio: Titoli di servizio o Lavoro	
Incarico funzione strumentale / collaborazione Dirigenza	Punti 2
Incarichi specifici inerenti l'attività da svolgere	Punti 2
Incarico di formatore in corsi inerenti l'attività da svolgere o affini (punti 2)	Max 10 punti
Esperienza lavorativa come Coordinamento e/o Valutatore e/o Facilitatore in percorsi FSE / FAS / POR (4 punti per anno)	Max 20 punti
Esperienza lavorativa come Esperto/Tutor in percorsi FSE / FAS / POR (2 punti per anno)	Max 20 punti
Esperienza come Esperto/Tutor in progetti formativi di Ambito e/o Indire e/o USP/USR (2 punti per anno di attività)	Max 10 punti
Esperienze di progettazione e/o gestione progetti PON (2 punti per ogni attività)	Max 10 punti

La selezione tra tutte le candidature pervenute sarà effettuata da un Gruppo di Lavoro, appositamente costituito e presieduto dal Dirigente Scolastico. Ultimata la valutazione delle richieste, verrà redatta una graduatoria per ciascuna figura professionale selezionata e gli esiti saranno pubblicati all'albo d'istituto sul sito web della Scuola.

Avverso le graduatorie provvisorie, sarà ammesso ricorso entro 5 giorni dalla data di pubblicazione. Trascorsi 5 giorni sarà data comunicazione del candidato vincitore cui verrà affidato l'incarico con provvedimento del Dirigente Scolastico.

Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di un solo curriculum rispondente alle esigenze progettuali. L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite provvedimento comunicato direttamente agli interessati ed affisso all'Albo on-line dell'Istituto e nell'apposito settore dedicato sul sito.

Il compenso orario riconosciuto è quello onnicomprensivo previsto nelle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL di categoria.

Il personale incaricato dovrà curare la tenuta di un registro per l'indicazione delle ore effettuate e i compiti svolti.

ART. 17 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

La Dsga provvederà ad attivare la formazione per il personale amministrativo per la redazione dei bandi di gara sotto soglia o sopra soglia che tengano conto del D.lgs 50/2016 (e successive modifiche) e delle Linee guida anticorruzione (n° 2,3,4,8).

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

Il presente regolamento sarà costantemente aggiornato sulla base dell'evoluzione normativa.

ALLEGATO

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 i limiti previsti dal D.I. n° 326/12-10-1995 e circolare M.L. n° 101/97, fatto salvo quanto previsto dai bandi PON FSE-FSER

Tipologia – fascia A	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 orarie

Tipologia – fascia B	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

Tipologia – fascia C	Importo
Codocenti o condirettori di corsi e progetti.	Fino ad un massimo di € 46,48 orarie
Tutor	Fino ad un massimo di € 30,99 orarie

Tipologia	Importo
Personale Amministrativo	Fino a un massimo di € 25,82 orarie

Tipologia	Importo
Consulenza specialistica	Fino a un massimo di € 309,87 al giorno
Tipologia	Importo
Spese vitto e alloggio per corsi residenziali	Fino a un massimo di € 46,48 al giorno
Spese vitto e alloggio per corsi semiresidenziali	Fino a un massimo di € 30,99 al giorno

i massimali sono da intendersi al netto di IVA e a lordo di IRPEF

A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

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.