

Regolamento d'istituto per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, i contratti di prestazione d'opera, donazioni e sponsorizzazioni e gestione fondo economale minute spese

Art. 1 - Principi dell'attività negoziale

L'attività negoziale dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

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 - Disciplina dell'attività negoziale (art. 45, c. 2 lett. a DI 129/2018)

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 36 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i., (di seguito denominato, per brevità, importo sotto soglia, in riferimento all'art. 36 dello stesso Decreto,) nei casi in cui non si faccia ricorso alle Convenzioni CONSIP. E' possibile procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

- a) acquisti inferiori ai 5.000,00 euro (art. 1, comma 450, l. 296/2006 come modificato dall'art. 1, comma 130, della l. 145/2018);
- b) in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare o la quantità che si intende acquistare;
- c) qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi che non formi oggetto di una convenzione Consip;
- d) laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip, ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, ultimo periodo, del D.L. 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, l. 24/12/2012, n. 228).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip, deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno di convenzioni CONSIP per la tipologia e la quantità del bene che si intende acquistare ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Le risultanze della verifica dovranno essere adeguatamente documentate. Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività (ai sensi e per gli effetti della L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 512) gli approvvigionamenti saranno effettuati tramite l'utilizzo degli strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MePA, sistema dinamico di acquisizione), ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e servizi disponibili presso gli stessi soggetti. Gli acquisti in deroga, al disposto normativo di cui sopra, (ai sensi e per gli effetti della L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 516) sono possibili nei seguenti casi: 1. qualora il bene o servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'Istituzione scolastica;

2. qualora il bene o servizio non sia disponibile nella formula "chiavi in mano"
3. qualora non siano presenti convenzioni CONSIP per la quantità di beni/servizi da

acquisire

4. in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

Art. 3 - Acquisti appalti e forniture

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e la trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.

L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito consultando operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/2016.

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

Art. 4 - Contratti sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 codice appalti)

- a) Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità:
- acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a €40.000,00 IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. 50/2016, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
 - procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall' art. 36, comma 2, lett. b), per affidamenti di importo pari o superiore a €40.000,00 IVA esclusa, e, per i lavori, inferiore €150.000,00 IVA esclusa, per le forniture e i servizi inferiore a €144.000,00 IVA esclusa;
- b) Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato a €39.999,99, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

Per importi di spesa fino a €10.000,00 IVA esclusa, il Dirigente scolastico - nei casi in cui non faccia ricorso a una Convenzione Consip Spa - può procedere ad individuare direttamente l'operatore economico tramite proprio provvedimento, garantendo in ogni caso i principi di cui all'art. 1 del presente regolamento,

Per importi di spesa compresi tra €10.000,00 e €39.999,99, IVA esclusa - nei casi in cui non faccia ricorso a una Convenzione Consip Spa - il Dirigente scolastico procede, qualora lo ritenga necessario, all'acquisizione di tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, sempre che sussistano in tale numero soggetti in possesso degli idonei requisiti. Fermo restando che, in caso si verifichi la necessità di acquistare sollecitamente il servizio/fornitura in oggetto, il Dirigente scolastico procede, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici (Decreto correttivo n. 56/2017). Vengono

garantiti in ogni caso i principi di cui all'art. 1.

L'affidamento/aggiudicazione del servizio/della fornitura avviene anche nel caso di risposta da parte di un solo operatore purché l'offerta sia ritenuta congrua.

Per importi di spesa, IVA esclusa, di importo pari o superiore a €40.000,00 e inferiore ad €144.000,00 per servizi e forniture e ad €150.000 per i lavori - in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP Spa - il Dirigente scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per servizi e forniture, e di almeno dieci operatori per i lavori, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. Tutto ciò nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, sempre che sussistano in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei fornitori.

Qualora l'Istituzione Scolastica decida di acquisire beni o servizi sul MEPA, le modalità di acquisto, di norma, sono:

- a) **ordine diretto (OdA)** che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione al Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema, utilizzabile per importi fino a €10.000,00 o a 39.999,99 IVA esclusa, qualora la procedura scelta sia l'affidamento diretto;
- b) **trattativa diretta** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico;
- c) **richiesta di offerta (RdO)** ad almeno tre operatori abilitati sul MePA richiedendo offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al prezzo più basso;
- d) per importi pari o superiori a 40.000,00 euro e inferiori a 144.000,00 euro (servizi/forniture) e a 150.000,00 euro (lavori) **Richiesta di offerta (RdO)** – con consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici abilitati sul MePA, richiedendo ai fornitori delle offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente.

Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso e della verifica di congruità economica (opportunosamente verificata mediante indagini di mercato).

Il Dirigente Scolastico - a norma dell'art. 3 e 26 del d.lgs 50/2016 - assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.

Qualora il Dirigente individui un altro Responsabile del procedimento, questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

Art. 5 - Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

Art. 6 - Procedimento contrattuale

All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.

Per l'attività istruttoria il Dirigente scolastico si avvale del Direttore S.G.A. e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella

lettera di invito.

Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze, il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione. 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.

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.

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.

Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

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. 7 - Sponsorizzazioni

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45 c.2 l. b) del DLgs 129/2018 nel rispetto delle seguenti condizioni:

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

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali dell'Istituto. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

- beni voluttuari in genere;
- produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;
- aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che, per attività statutarie ed attività svolte, abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e dell'Istituto.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Il Consiglio d'Istituto delega espressamente il Dirigente scolastico a concludere i contratti di sponsorizzazione sulla base dei seguenti criteri:

- a) erogazione di finanziamenti o donazione di beni ad essi finalizzati
- b) assenza di finalità di vendita diretta all'utenza scolastica
- c) assenza di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata
- d) assenza

di motivi contrastanti con le finalità educative dell'Istituzione scolastica e) assenza di motivi di concorrenza con le attività dell'Istituzione scolastica

Le modalità di sponsorizzazione consentite nell'esercizio della delega sono le seguenti: pubblicazione di loghi all'interno del sito internet dell'Istituzione scolastica; a) pubblicazione di loghi all'interno del sito internet dell'Istituzione scolastica; b) applicazione di loghi e/o targhe in corrispondenza di strumenti didattici, pubblicazioni, vestiario o in ambienti oggetto di ristrutturazione, donati o concessi a prezzi agevolati dai soggetti sponsorizzatori o acquistati anche grazie a donazione dei soggetti sponsorizzatori;

- c) raccolta punti finalizzate all'acquisizione di beni destinati all'Istituzione scolastica;
- d) attivazioni di sistemi anche informatizzati di fundraising;
- e) informative documentali rivolte all'utenza.

Il Dirigente scolastico autorizza la distribuzione di materiale informativo secondo i seguenti criteri:

- a) Iniziative di carattere culturale, sociale e ricreativo patrocinate da Enti, Associazioni culturali e sportive del territorio, direttamente agli alunni.
- b) Le iniziative di carattere culturale, sociale e ricreativo, patrocinate da Enti, Associazioni culturali e sportive non ricomprese nel territorio, che comportano oneri finanziari per le famiglie possono essere pubblicizzate esclusivamente mediante affissione o disponibilità del materiale informativo nelle portinerie delle scuole.
- c) Le raccolta fondi per enti vari di ricerca, di beneficenza e di solidarietà potranno essere autorizzate dietro specifica delibera del Consiglio d'Istituto, dette iniziative non possono essere promosse in nessun caso da personale dell'Istituto.
- d) Il Consiglio d'Istituto delega espressamente il Dirigente scolastico ad autorizzare iniziative di cui alla lettera precedente comma per cui, in passato, sia già stata deliberata l'autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto;
- e) il Dirigente scolastico può autorizzare particolari iniziative di cui alla lettera d del comma precedente in presenza di particolari motivazioni di urgenza e di legame con la comunità scolastica, dandone contestuale informazione al Consiglio d'Istituto. L'iniziativa viene ratificata nella prima seduta utile del consiglio d'Istituto.

A norma di quanto previsto dall'art. 19 del d.lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000.00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto.

Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D.Lgs n.50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione). Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

Art. 8 - Donazioni, erogazioni liberali e comodati

Le erogazioni liberali, donazioni e comodati rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione. Per procedere alla valutazione del bene donato si attribuisce il valore di stima ai sensi dell'art. 32 comma c) d.m. 129/2018.

Le donazioni di beni di valore commerciale superiori a € 500 sono accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto che destinerà il bene tenendo conto della volontà di destinazione espressa dal donante.

Il Consiglio d'Istituto delega espressamente il Dirigente scolastico ad accettare donazioni di beni di valore commerciale complessivamente fino a € 500 che destinerà il bene tenendo conto della volontà di destinazione. Il Dirigente ne dà comunicazione al Consiglio d'Istituto. Le donazioni in denaro, finalizzate o meno, vengono iscritte a bilancio come modifiche al programma annuale.

Nessun dipendente è delegato a accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'Istituto.

La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro.

Nella proposta di donazione sono dichiarati:

- a) il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
- b) la volontà di donare il denaro o il bene mobile;
- c) qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo e l'eventuale finalizzazione;
- d) qualora oggetto della donazione sia un bene mobile: la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
- e) l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
- f) se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica) o dichiarando la presenza di eventuali marchi di conformità;
- g) la proposta di donazione può contenere una preferenza sulla destinazione del

bene. Art. 9 - Contratti di prestazione d'opera (art. 44 DI 129/2018)

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) del DI 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Ambito di applicazione

L'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.lgs 165/2001 può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici programmi di ricerca e sperimentazione e tutela della sicurezza e della salute del personale.

Requisiti oggettivi

In base alla programmazione dell'offerta formativa o per altre motivate esigenze,

l'Istituzione scolastica, con apposito bando, l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

Requisiti soggettivi

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

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

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 33 e 57 del CCNL del personale del comparto "Scuola".

Procedura di selezione

La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta: 1. Attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica; 2. Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali.

Quando questo tipo di ricognizione non risulti compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista ove ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità dell'esperto/professionista (Si veda, infra multis, Quaderni MI pagine: 19-20 "Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98)

In particolare, il dirigente non procede all'espletamento della selezione qualora: • si tratti di collaborazioni meramente occasionali e/o attività formative, caratterizzate da un rapporto "intuitu personae", che consentono il raggiungimento del fine e per le quali non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità, così come previsto dall'art. 7 della circolare n.2/2008 della Funzione Pubblica relativa alla legge 24 dicembre 2007, n. 244, sulle disposizioni in tema di collaborazioni esterne.

- lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;
- la concorrenza è assente per motivi tecnici;
- la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale;
- attraverso la richiesta ad associazioni riconosciute, albi professionali, fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità

Espletate le procedure di cui sopra, se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione, si procede con apposite selezioni con avvisi ad evidenza pubblica per conferire incarichi, sulla base della relativa graduatoria, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico o per più anni scolastici.

In caso di "bando deserto" il Dirigente può procedere ad affidare l'incarico mediante l'affidamento diretto (Si veda Quaderni MI pagine : 19-20 Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98).

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;

- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;

Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione figura da nominare Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei curricula presentati, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

Rispetto ai curricula di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso: a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;

b) altri titoli e specializzazioni (corsi post laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);

c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;

d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche; e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico; f) pubblicazioni e altri titoli.

L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di incarico da affidare.

L'incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Per la valutazione delle domande di partecipazione, il dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione.

La commissione predispose a tal fine una relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico ed è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e d.lgs. 196/2003 Regolamento UE 679/2016 e successive integrazioni normative anche di recepimento.

Affidamento dell'incarico

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

Compensi dell'incarico

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento: • alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;

- al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326 anche per le attività di direzione corso.
- ai compensi previsti dai regolamenti specifici delle programmazioni UE.

Si deroga da quanto sopra descritto qualora la prestazione sia comprensiva di utilizzo di materiali o servizi.

Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del DLgs 165/2001, salvo i casi di esclusione esplicitamente indicati.

Art. 10 - Gestione del Fondo Economale per le Minute Spese

Il presente articolo disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 comma 2 lettera j) del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del D.L. n. 129/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art. 4, nei limiti e secondo le modalità definite dal presente regolamento.

Costituzione del fondo minute spese

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché l'importo massimo per ogni singola spesa è stabilito con regolamento del Consiglio d'Istituto adottato ai sensi dell'art 45 del D.L. 129/2018.

All'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato al DSGA, con apposito mandato in conto partite di giro dell'aggregato A02 – Funzionamento Amministrativo dal Dirigente scolastico.

Utilizzo del fondo minute spese

A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, indicate a carattere esemplificativo e non esaustivo, di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente: •

- spese postali tra cui telegrammi;
- Carte e valori bollati;
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- Minute spese per funzionamento uffici o laboratori;
- Minute spese di cancelleria;
- Minute spese per materiali di pulizia;
- Spese per piccole riparazioni;
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- Altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

L'uso del fondo economale è vietato per le minute spese per acquisti per i quali vi sia un contratto d'appalto in corso. Entro il limite di cui all'art. 3 il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

Pagamento delle minute spese

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
- Ditta fornitrice

- Importo della spesa
- Aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

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

Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico dei buoni di pagamento delle spese effettuate, con relative pezze giustificative.

Nell'eventualità in cui non sia possibile produrre idonei documenti giustificativi della spesa, il DSGA sottoscrive apposita dichiarazione in cui sia specificata la natura dell'acquisto e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non

rilevanti.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del DSGA, e da questi debitamente quietanzati, con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

Scritture contabili

Il DSGA provvede a contabilizzare cronologicamente nell'apposito registro informatizzato, all'uopo previsto, tutte le operazioni di cassa da lui eseguite. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'aggregato A02 - Funzionamento Amministrativo.

Controlli

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

Art. 11 - Pubblicità

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

Art. 12 - Abrogazione norme

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate in precedenza dal Consiglio d'Istituto.

Art. 13 - Disposizioni finali

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

Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 76 del 19 aprile 2023