



Istituto Comprensivo Statale "A. Moscati"

AMBITO SA 26

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola S.di I° grado

Via della Repubblica - 84098 PONTECAGNANO FAIANO (SA)

Tel. 089201032 - www.icmoscati.gov.it

e-mail SAIC88800V@PEC.ISTRUZIONE.IT / saic88800v@istruzione.it

C.F.80028930651

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LE ATTIVITÀ NEGOZIALI, PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA, APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO

DELIBERA N. 24 CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 31/10/2018

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1- LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

1.1. Il Dirigente Scolastico esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, secondo le disposizioni delle seguenti norme:

- Decreto interministeriale n. 44 dell'1/2/2001;
- D.Lgs n. 33 del 14/3/2013 e successive integrazioni e modificazioni;
- D.Lgs n. 50 del 18/4/2016 (nuovo codice degli appalti pubblici);
- Delibera n. 973 del 14 settembre 2016 - Linee Guida n. 1, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria" (deliberata dal Consiglio il 14 settembre 2016). e delle linee guida dell'ANAC già operative o in corso di definizione e applicabili al presente regolamento;
- Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016 - Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa" (deliberata dal Consiglio il 21 settembre 2016);
- Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 - Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»;
- Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 - Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici";
- Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici";
- Delibera n. 1293 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 6, di attuazione del

D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice»;

1.2. Provvede direttamente per gli acquisti di cui ai successivi articoli del Titolo II nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione, informazione e motivazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione, nonché sui criteri adottati;

1.3. Per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito negli articoli del Titolo II e Titolo III , sono applicate le procedure previste dal novellato D.Leg.vo 18 aprile 2016, n. 50 e disciplinate dal presente regolamento;

1.4. In deroga agli acquisti indicati nei titoli II e III del presente regolamento, il Dirigente Scolastico può procedere all'affidamento diretto solo nei casi tassativamente elencati nell'articolo 125 del D.Lgs 80/2016, ovvero:

a) quando, in risposta a una procedura con previa indizione di gara, non sia pervenuta alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate. Un'offerta non è ritenuta appropriata se non presenta alcuna pertinenza con l'appalto ed è quindi manifestamente inadeguata, salvo modifiche sostanziali, a rispondere alle esigenze dell'ente aggiudicatore e ai requisiti specificati nei documenti di gara. Una domanda di partecipazione non è ritenuta appropriata se l'operatore economico interessato deve o può essere escluso o non soddisfa i criteri di selezione stabiliti dall'ente aggiudicatore a norma degli articoli 80, 135, 136;

b) quando un appalto è destinato solo a scopi di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo e non per rendere redditizie o recuperare spese di ricerca e di sviluppo, purché l'aggiudicazione dell'appalto non pregiudichi l'indizione di gare per appalti successivi che perseguano, segnatamente, questi scopi;

c) quando i lavori, servizi e forniture possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni:

1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;

2) la concorrenza è assente per motivi tecnici. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;

3) tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;

d) nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da eventi imprevisti e imprevedibili dall'ente aggiudicatore, ivi compresi comunque i casi di bonifica e messa in sicurezza di siti contaminati ai sensi della Parte quarta, Titolo V, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e di pericolo concreto e attuale di danni irreparabili a beni culturali, i termini stabiliti per le procedure aperte, per le procedure ristrette o per le procedure negoziate precedute da indizione di gara non possono essere rispettati. Le circostanze invocate per giustificare l'estrema urgenza non devono essere in alcun caso imputabili all'ente aggiudicatore;

e) nel caso di appalti di forniture per consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligasse l'ente aggiudicatore ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate;

f) per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi assegnati all'imprenditore al quale gli stessi enti aggiudicatori hanno assegnato un appalto precedente, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi a un progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 123; Il progetto di base indica l'entità di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati. La possibilità di ricorrere a tale procedura è indicata già al momento dell'indizione della gara per il primo progetto e gli enti aggiudicatori, quando applicano l'articolo 35 tengono conto del costo complessivo stimato per i lavori o i servizi successivi;

g) per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime;

h) per gli acquisti d'opportunità, quando è possibile, in presenza di un'occasione particolarmente vantaggiosa ma di breve durata, acquistare forniture il cui prezzo è sensibilmente inferiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato:

1) per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose presso un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale o presso il liquidatore in caso di procedura di insolvenza, di un accordo con i creditori o di procedure analoghe;

2) quando l'appalto di servizi consegue a un concorso di progettazione organizzato secondo le disposizioni del presente codice ed è destinato, in base alle norme previste nel concorso di progettazione, a essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori di tale concorso; in tal caso, tutti i vincitori del concorso di progettazione sono invitati a partecipare alle negoziazioni.

1.5. Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del decreto interministeriale n. 44 dell'1/2/2001, tenuto conto della delega, di cui al successivo comma 6, per:

a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;

- b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 4;

1.6. Applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali;
- i) ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio, o macchina d'ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta", il dirigente nel richiedere i preventivi, dovrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature per gli alunni;

1.7. Il Dirigente Scolastico é delegato dal Consiglio d'Istituto per le iniziative di natura scolastica previste alle lettere E) e G) del precedente comma 4 del presente articolo.

1.8. Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, é scelto dal dirigente scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica;

1.9. L'accertamento dei requisiti generali e tecnico - professionali sono assoggettati alla disciplina del D.Lgs 50/2016 (nuovo codice degli appalti);

1.10 Per tutte le procedure contrattuali si applicano le norme inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla legge 136/2010, alla regolarità

contributiva (DURC) e all'eventuale intervento sostitutivo, di cui all'articolo 4 del D.P.R. 207/2010 e ai controlli presso Equitalia per importi superiori ad €. 5.000,00, ai sensi dell'articolo 48 - bis del D.P.R. 602/1973, introdotto dall'articolo 2, comma 9 del D.L. 262/2006, convertito con modificazioni dalla Legge 286/2006.

Art. 2- UFFICIO ROGANTE E COMMISSIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI

2.1. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, é titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico;

2.2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

2.3. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, in relazione al tipo di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa dei beni e servizi da acquistare;

2.4. La procedura del precedente comma 3 si applica anche per la valutazione delle offerte al ribasso;

2.5. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

Art. 3- INFORMAZIONE, PUBBLICIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ CONTABILE

3.1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate, così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del decreto interministeriale 44/01;

3.2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;

3.3. Gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima della riunione. Eventuale richiesta di copie dovrà essere richiesta in forma scritta, con motivazioni oggettive e saranno rilasciate al costo previsto dal Regolamento generale d'Istituto

3.4. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

Art. 4- UTILIZZO DELLE CONVENZIONI CONSIP E DEL MERCATO ELETTRONICO

4.1. Il Dirigente scolastico, per tutte le procedure di acquisto di beni e servizi,

utilizza, prioritariamente, le convenzioni CONSIP ai sensi dell'articolo 1, comma 449 della legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma 150 della legge 228 del 24/12/2012;

4.2. L'obbligo, di cui al precedente comma 1, non si applica se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

a) il bene o il servizio da acquistare non é presente nelle convenzioni;

b) i beni o i servizi presenti nelle convenzioni non rispondono ai requisiti tecnici richiesti;

c) la quantità dei beni o i servizi presenti nelle convenzioni possono essere acquistati solo in quantità tali da renderli incompatibili con le esigenze dell'istituto e/o con contratti pluriennali non compatibili con la disponibilità finanziaria approvata nel programma annuale;

d) l'importo del bene o servizio da acquistare é pari o inferiore ad €. 1.000,00 (dico mille euro), IVA esclusa, e i tempi di consegna risultano superiori a giorni 15;

4.3. É facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni MEPA ai sensi della legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma del D.Lgs n. 10 del 22/1/2016. Tale facoltà si applica a tutte le procedure elencate nei successivi articoli;

4.4. L'atto di determina di ogni acquisto di beni e servizi indica l'assenza dei prodotti nelle convenzioni CONSIP o le motivazioni giustificative del mancato utilizzo. L'atto é corredato dalla documentazione probante.

4.5 La legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016), all'art. 1, comma 512, ha previsto, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici, l'obbligatorietà di utilizzazione degli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla Consip S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MePA, sistema dinamico di acquisizione) o da altri soggetti aggregatori, come ad esempio centrali di committenza attive nella regione ove si trova la sede dell'Istituzione Scolastica, lasciando alle stazioni appaltanti facoltà di scelta dello strumento di acquisizione più idoneo a soddisfare le loro esigenze specifiche e tecniche, come peraltro confermato dall'art.1, comma 419 della legge 11 dicembre 2016, n.232 (legge di bilancio 2017).

TITOLO II

AFFIDAMENTO DIRETTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 5- Limite di spesa per affidamento diretto del Dirigente Scolastico fino ad €. 40.000,00

5.1. Il limite previsto dal comma 1, articolo 1 del DI 44/2001, nei limiti dell'articolo 36 del D.Lgs 50/2015, é elevato fino all'importo di €. 5.000,00 (cinquemila euro) - IVA esclusa. L'importo é compatibile con la soglia di €. 40.000,00 IVA, esclusa, di cui all'articolo 36, comma 2 - lettera a) del codice;

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

5.3. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede con la procedura di affidamento diretto secondo le indicazioni indicate nei successivi comma del presente articolo.

Art. 6 - Limite di spesa per affidamento diretto del Dirigente Scolastico fino ad €. 5.000,00

6.1. Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo é inferiore ad €. 5.000,00 - IVA esclusa - il Dirigente procede, previa indagine informale di mercato, con affidamento diretto, interpellando un fornitore a cui é richiesta un'offerta congrua;

6.2. La determina a contrarre indicherà la motivazione della scelta del fornitore in maniera sintetica evidenziandone anche la congruità dell'offerta;

6.3. La scelta del fornitore é affidata alla valutazione del Dirigente Scolastico, il quale effettuerà indagine di mercato, anche tramite internet o scambio di corrispondenza via posta elettronica, garantendo, comunque, di non effettuare più contratti ripetuti con lo stesso fornitore nell'anno finanziario di riferimento;

6.4. In deroga al comma precedente, la ripetizione di contratti ripetuti con stesso fornitore nello stesso anno finanziario, potrà essere consentito solo in specifiche condizioni da indicare nella determina a contrarre (a titolo esemplificativo: presenza di unico fornitore in zona, beni o servizi prodotti da fornitore esclusivo, etc...).

6.5. I contratti stipulati con lo stesso fornitore cumulano ai fini del raggiungimento della soglia di €. 5.000,00 IVA esclusa, prevista dal presente articolo.

Art. 7. Limite di spesa per affidamento diretto del Dirigente Scolastico da €. 5.000,01 fino ad €. 39.999,99

7.1. Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo é inferiore ad €. 39.999,99- IVA esclusa - e superiore all'importo, di cui al comma 5.1.1, il Dirigente provvede espletando una gara interpellando almeno tre fornitori, ai sensi dell'articolo 34 del D.I. 44/2001;

7.2. Gli operatori economici da invitare alla gara, sono scelti previa espletamento di una manifestazione d'interesse pubblicata sul sito web dell'istituto per almeno 10 giorni. Tale procedura é applicabile anche per l'utilizzo del mercato elettronico;

7.3. Nel caso in cui gli operatori economici che partecipano alla manifestazione d'interesse sono inferiori a tre, il Dirigente li integra discrezionalmente; in caso di richieste superiori a tre, saranno selezionati tramite sorteggio;

7.4. Le offerte potranno essere accolte tramite scambio di corrispondenza per posta istituzionale da sottoporre alla valutazione del Dirigente Scolastico;

TITOLO III

PROCEDURA NEGOZIATA

Art. 8- LIMITE DI SPESA PER PROCEDURA NEGOZIATA FINO AD €. 150.000,00

8.1. Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo é inferiore ad €. 150.000,00 - IVA esclusa - e superiore all'importo, di cui €. 40.000,00 - IVA esclusa - il Dirigente provvede espletando una gara interpellando almeno cinque fornitori, ove esistenti, ai sensi dell'articolo 36, comma 2 lettera B) del D.Lgs 80/2016;

8.2. La determina a contrarre indicherà la motivazione della procedura scelta evidenziandola come "procedura negoziata senza pubblicazione di bando" o "procedura negoziata con pubblicazione di bando" indetta ai sensi dell'articolo 36, comma 2 lettera B del D.Lgs 50/2016.

8.3. La scelta del fornitore é affidata previa espletamento di una manifestazione d'interesse pubblicata sul sito web dell'istituto per almeno 15 giorni. Tale procedura é applicabile anche per l'utilizzo del mercato elettronico;

8.4. Le offerte potranno essere accolte solo in busta chiusa, sigillate in un unico plico e consegnate per posta tradizionale, per corriere o brevi manu all'ufficio di protocollo della stazione appaltante il quale provvederà a rilasciare regolare ricevuta di ricezione con l'indicazione del giorno e dell'ora di consegna;

8.5. le modalità di predisposizione della documentazione da inserire nelle buste, per l'apertura delle stesse e della pubblicizzazione, saranno indicate nei bandi o nelle lettere d'invito a cura della stazione appaltante nel rispetto delle norme dettate dal decreto LGS 50/2016.

TITOLO IV

FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 9 - Regolamento generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

Art. 10 - Costituzione del fondo minute spese

10.1. L'ammontare del fondo minute spese é stabilito, per ciascun anno, nella misura di € 1.200,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale;

10.2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario é anticipato al Direttore sga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

Art. 11 - Utilizzo delle minute spese

11.1. A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: - spese postali; - spese telegrafiche; - carte e valori bollati; - spese di registro e contrattuali; - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale; - abbonamento alla gazzetta ufficiale; - minute spese di funzionamento degli ufficio e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica; - imposte e tasse e altri diritti erariali; - minute spese di cancelleria; - minute spese per materiali di pulizia; - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali; - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

11.2. Il limite massimo di spesa é fissato in Euro 60,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

11.3. Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità;

11.4. Tutte le altre spese, non specificate nel comma 1, di competenza del Direttore sga, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 10.1 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a 60,00 euro IVA esclusa.

Art. 12 - Pagamento delle minute spese

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

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

Art. 13 - Reintegro del fondo minute spese

13.1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese é reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;

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

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

13.4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 60,00;

13.5. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Art. 14 - Le scritture contabili

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

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

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

Art. 15 - Chiusura del fondo minute spese

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

Art. 16 - Controlli

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

16.2. Il Dirigente Scolastico può procedere alle verifiche di cassa del fondo

economale qualora lo ritenesse opportuno e senza preavviso.

Art. 17 - Altre disposizioni

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

TITOLO V

CRITERI E LIMITI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 18 - Criteri per la selezione di personale esperto esterno

18.1 I criteri per l'assunzione di personale esterno per particolari tipologie d'insegnamento, di cui agli artt. 33 e 40 del DI 44/2001 sono coerenti con la delibera del collegio dei docenti di aggiornamento e approvazione PTOF2016/2019 - delibera n. 33 del 30/10/2018.

18.2. L'affidamento di incarichi ad esperti esterni e/o agenzie formative é subordinato alle esigenze didattiche previste dai piani progettuali, approvati dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti;

18.3 I parametri di valutazione degli incarichi, di cui al punto precedente, sono utilizzabili per i progetti del MOF, per progetti regionali, provinciali ed europei (PON 2014/2020), per progetti nazionali e ex legge 440:

18.4. Il Dirigente scolastico, coadiuvato da apposita commissione all'uopo nominata, individua l'esperto e/o le aziende idonei, sulla base dei curriculum professionali aggiornati e inseriti in appositi elenchi denominati "graduatorie esperti".

18.5. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. leg.vo n° 80/2016 e successive modifiche e integrazioni, tenendo presente i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

1. titoli culturali: diploma scuola secondaria di II grado, laurea quadriennale o magistrale-lode, laurea triennale, laurea quadriennale o magistrale specifica-lode, II laurea,
2. titoli specifici coerenti con la tipologia di intervento: Master di I livello, specializzazione e perfezionamento annuale (attinente la tipologia di intervento); Master di II livello, specializzazione e perfezionamento pluriennale (attinente la tipologia di intervento)
3. Competenze informatiche certificate (ECDL Eipass-Lim o equivalenti) (Enti riconosciuti dal MIUR).
4. Competenze linguistiche certificate* (Enti riconosciuti dal MIUR) (solo per moduli formativi di lingua inglese)
5. Brevetti/certificazioni coerenti con i percorsi di Educazione motoria e sport

- (solo per moduli formativi di educazione motoria e sport)
6. titoli e certificazioni coerenti con i percorsi di Educazione sonoro-corale-musicale (solo per moduli formativi di educazione sonoro-canoro-musicale)
 7. corsi di formazione, coerenti con la tipologia di intervento
 8. esperienze professionali documentate attinenti la tipologia di intervento
 9. proposta progettuale coerente con l'intervento (secondo la valutazione della commissione) ;

I titoli e le esperienze sono valutate secondo il punteggio attribuito in tabella (allegato TABELLA A).

18.6. I criteri di cui al precedente art. 5 sono applicabili anche al personale di altre istituzioni scolastiche, al personale docente Universitario e al personale di altre Pubbliche amministrazioni, previa esibizione di apposita autorizzazione dell'ente di appartenenza.

Art. 19 - Criteri per la selezione personale docente interno

Il personale interno coinvolto in attività progettuali come esperto o tutor é selezionato in base alla valutazione dei curriculum vitae tenendo presente dei criteri di seguito indicati in ordine di priorità:

10. titoli culturali: diploma scuola secondaria di II grado, laurea quadriennale o magistrale-lode, laurea triennale, laurea quadriennale o magistrale specifica-lode, II laurea,
11. titoli specifici coerenti con la tipologia di intervento: Master di I livello, specializzazione e perfezionamento annuale (attinente la tipologia di intervento); Master di II livello, specializzazione e perfezionamento pluriennale (attinente la tipologia di intervento)
12. Competenze informatiche certificate (ECDL Eipass-Lim o equivalenti) (Enti riconosciuti dal MIUR).
13. Competenze linguistiche certificate*(Enti riconosciuti dal MIUR) (solo per moduli formativi di lingua inglese)
14. Brevetti/certificazioni coerenti con i percorsi di Educazione motoria e sport (solo per moduli formativi di educazione motoria e sport)
15. titoli e certificazioni coerenti con i percorsi di Educazione sonoro-corale-musicale (solo per moduli formativi di educazione sonoro-canoro-musicale)
16. corsi di formazione, coerenti con la tipologia di intervento
17. esperienze professionali documentate attinenti la tipologia di intervento
18. proposta progettuale coerente con l'intervento (secondo la valutazione della commissione) ;

I titoli e le esperienze sono valutate secondo il punteggio attribuito in tabella (allegato TABELLA A).

Art. 20 - Limiti dei pagamenti accessori ad esperti esterni e interni

20.1. I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali e/o aziende,

impegnati in attività quali PON e ogni altra attività prevista da norme specifiche, restano quelli previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n° 2 del 2/2/2009, che si allega al presente regolamento. Sono fatti salvi i limiti previsti dai piani finanziari approvati dai competenti organi preposti ad autorizzare i progetti di cui al presente articolo;

20.2. I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali impegnati in attività progettuali previsti nel PTOF e finanziati dalla Legge 440/97, restano quelli previsti dal D.I. 326 del 12/10/1995. Sono fatti salvi gli importi determinati alla fonte da specifici progetti finanziati da altri enti o nell'ambito delle azioni dei PON/FESR;

20.3. Al personale della Scuola si applicano le tariffe orarie previste dal Contratto collettivo del settore e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto se non disposto diversamente da specifiche azioni progettuali.

Art. 21- Selezione del personale esterno ed interno

21.1 Per la selezione del personale interno ed esterno si applica tabella di denominata TABELLA A allegata al presente regolamento e che ne costituiscono parte integrante, con i relativi punteggi da attribuire ai titoli e crediti, di cui ai precedenti artt.19 e 20

21.2. La selezione del personale esterno é sempre subordinato alla mancata possibilità di utilizzare il personale interno a qualsiasi titolo o, in subordine, a specifiche disposizioni legislative o amministrative;

21.3. La selezione avviene mediante avviso pubblicizzato sul sito web della scuola e trasmesso a tutte le istituzioni scolastiche del territorio provinciale, agli enti locali territoriali e all'USR regionale;

21.4 A parità di punteggio, nelle valutazioni di esperti esterni, prevale l'età anagrafica più giovane;

21.5. A parità di punteggio, nelle valutazioni del personale interno prevale l'età anagrafica più giovane;

TITOLO VI

VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO E NORME DI RINVIO

Art. 22 - Validità del regolamento

Il presente regolamento ha validità fino alla successiva modifica da parte del Consiglio d'Istituto. Sono fatte salve eventuali integrazioni e modifiche previste da norme e leggi intervenute successivamente alla sua data di approvazione.

Art. 23 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme legislative vigenti.