I.I.S.S. "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù
via Pietragrossa, 68/70 - Centralino 0921.421415 - Fax 0921.420371
Cod. Fisc. 82000410827 – sito internet: www.delduca-biancaamato.it
e-mail: pais02200v@istruzione.it - pais02200v@pec.istruzione.it

I.I.S.S.DEL DUCA -.AMATO CEFALU'
Prot. 0007403 del 03/12/2020
(Uscita)

REGOLAMENTO
ATTIVITÀ NEGOZIALE
Beni e servizi

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI
- **Art. 1 FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**
- **Art. 2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO**
- **Art. 3 PRINCIPI E CRITERI**

TITOLO II - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA
- **Art. 4 LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**
- **Art. 5 DISCIPLINA DELLA ATTIVITÀ CONTRATTUALE**
- **Art. 6 ACQUISTI APPALTI E FORNITURE - ELENCO FORNITORI**
- **Art. 7 ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA - LIMITI DI IMPORTO**
- **Art. 8 SCELTA DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE - PRINCIPIO DI ROTAZIONE**
- **Art. 9 MERCATO ELETTRONICO - CONSIP**
- **Art. 10 PUBBLICITÀ POST GARA**

TITOLO III - PROCEDURE NEGOZIALI SOTTO SOGLIA
- **Art. 12 AFFIDAMENTO DIRETTO**
- **Art. 13 PROCEDURA NEGOZIALE SEMPLIFICATA**
- **Art. 14 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**
- **Art. 15 AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO - VERIFICHE**
- **Art. 16 VALUTAZIONE DELL'ANOMALIA O DELLA CONGRUITÀ DELL'OFFERTA**
- **Art. 17 AGGIUDICAZIONE**
- **Art. 18 INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE**
- **Art. 19 ACCESSO AGLI ATTI**
- **Art. 20 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**
- **Art. 21 COMUNICAZIONI ALL'ANAC (EX AVCP)**
- **Art. 22 STIPULA DEL CONTRATTO**
- **Art. 24 SPESE CONTRATTUALI**

Art. 25 ATTIVITÀ di GESTIONE DEI CONTRAENTI
Art. 26 INADEMPIENZE CONTRATTUALI
Art. 27 VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI – COMMISSIONE COLLAUDO
Art. 28 INVENTARIO DEI BENI
Art. 29 RISOLUZIONE E RECESSO
Art. 30 REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

TITOLO IV PARTICOLARI TIPOLOGIE DI CONTRATTO
Art. 31 CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA
Art. 32 CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI
Art. 33 CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA
Art.34 CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI

TITOLO V CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI
Art. 35 CONFERIMENTO INCARICO
Art. 36 INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E DEI REQUISITI OGGETTIVI
Art. 37 PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE
Art. 38 INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI
Art. 39 CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE
Art. 40 DETERMINAZIONE E MISURA DELCOMPENSO
Art. 41 ESCLUSIONI

TITOLO VI FONDO ECONOMALE SPESE MINUTE DEL DIRETTORE SGA
Art. 42 DISCIPLINA GENERALE
Art. 43 COMPETENZE DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO
Art. 44 COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE
Art. 45 UTILIZZO DELLE MINUTE SPESE
Art. 46 PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE
Art. 47 REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE
Art. 48 LE SCRITTURE CONTABILI
Art. 49 CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE
Art. 50 CONTROLLI
Art. 51 ALTRE DISPOSIZIONI

- **ALLEGATO1: TABELLE VAUTAZIONE TITOLI**
- **ALLEGATO2: CATEGORIE MERCEOLOGICHE**

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 129/2018 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche –, del D.Lgs18 aprile 2016, N. 50 – Nuovo Codice dei Contratti – e delle correlate Linee Guida ANAC, l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché i criteri e le limitazioni per lo svolgimento da parte del D.S. delle seguenti attività negoziali:

- i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali relative all' affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto ai sensi dell'art. 45, comma 2 lettera a) del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro (IVA esclusa);
- la gestione del fondo minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e di insegnamenti extracurriculari
- partecipazione a progetti internazionali
- la selezione degli esperti esterni.

Art. 2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla seguente normativa:

1. il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche
2. in particolare, l'art. 45, comma 2 lettera a) del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129, che attribuisce al Consiglio di Istituto il potere di determinare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro (IVA esclusa)
3. in particolare, l'art. 36, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 50/2016, il quale prevede che «*Fermo restando quanto previsto dagli articoli 37 e 38 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, secondo le seguenti modalità: a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta* »;
4. l'art. 36, comma 7 del D.Lgs. 50/2016, il quale prevede che «*L'ANAC con proprie linee guida stabilisce le modalità di dettaglio per supportare le stazioni appaltanti e migliorare la qualità delle procedure di cui al presente articolo, delle indagini di mercato, nonché per la formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici. Nelle predette linee guida sono anche indicate specifiche modalità di rotazione degli inviti e degli affidamenti e di attuazione delle verifiche sull'affidatario scelto senza svolgimento di procedura negoziata, nonché di effettuazione degli inviti quando la stazione appaltante intenda avvalersi della facoltà di esclusione delle offerte anomale* […]»;
5. le Linee Guida n. 4, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, 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*», le quali hanno inter alia previsto che, ai fini della scelta dell'affidatario in via diretta, «[…] *la stazione appaltante può ricorrere alla comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni. In ogni caso, il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza*»;
6. che Il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie prima che si proceda all'acquisto;
7. che tale atto assume, di norma, la forma del regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni di importo superiore ai 10.000 euro IVA ESCLUSA

Art. 3 PRINCIPI E CRITERI

1. L'attività contrattuale dell'IISS JACOPO DEL DUCA di Cefalù di seguito denominato Istituto si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, rotazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.
2. 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.

TITOLO II - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

Art.4 LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico. Il RUP si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'ANAC ed eventualmente il codice CUP quando dovuto
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.
3. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità e semplificazione delle procedure in economia**.**
4. La commissione è necessaria solo in caso di procedura negoziata, ristretta o aperta quando il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78 del D.Lgs. 50/2016, la commissione, nei casi in cui essa è prevista, continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto. La commissione che esaminerà le offerte deve essere costituita da 5 dipendenti individuati dal Dirigente Scolastico dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte e prima dell'apertura delle buste. Di tale commissione non farà parte il RUP nel caso sia diverso dal Dirigente Scolastico. Possono farne parte i docenti e gli ATA (DSGA, assistenti amministrativi e/o assistenti tecnici) della Istituzione scolastica. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, quando le esigenze dovessero richiederlo. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I componenti delle commissioni debbono ruotare in modo tale che ogni commissione abbia al suo interno almeno i 2/5 di componenti diversi rispetto a quella precedente e ciascun componente non faccia parte di più di due commissioni consecutivamente. Ciascun componente deve presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione ex articolo 46 del DPR 445/2000 in cui attesti contestualmente l'accettazione dell'incarico, l'assenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale (Delitti contro la Pubblica Amministrazione). Ciascun componente dovrà inoltre presentare dichiarazione di autocertificazione ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39 del 2013. Le dichiarazioni di cui sopra sono pubblicate nel sito dell'Istituto.
5. In ogni caso il dipendente deve evitare qualsiasi ipotesi di conflitto di interessi. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della scuola che agisce come stazione appaltante partecipa allo svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni potendo influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato e ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il personale che versa in ipotesi di conflitto d'interesse è tenuto a darne comunicazione al Dirigente Scolastico, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.
6. Il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto. 2. Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori.
7. Al direttore compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.
8. Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del direttore. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, 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 Decreto Interministeriale n. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.
9. L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
10. Il Dirigente Scolastico:

- esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.I. 129/2018 per:

accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

- costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- 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 di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- adesione a reti di scuole e consorzi;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

- applica i criteri e i limiti deliberati dal Consiglio di Istituto per le seguenti attività negoziali:
  - contratti di sponsorizzazione;
  - contratti di locazione di immobili;
  - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
  - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
  - acquisto ed alienazione di titoli di Stato
  - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  - partecipazione a progetti internazionali;
  - determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 del DI 129/18

Art. 5 DISCIPLINA DELLA ATTIVITÀ CONTRATTUALE

1. 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 e dal presente regolamento.

2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:

- il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato»;
- il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;
- Il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modifiche e integrazioni;
- le Linee Guida n. 4, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, 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*», le quali hanno inter alia previsto che, ai fini della scelta dell'affidatario in via diretta, «[…] *la stazione appaltante può ricorrere alla comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni. In ogni caso, il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza*»; La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni.
- Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n. 8 marzo 1009, n.275/99.
- Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

Art. 6 ACQUISTI APPALTI E FORNITURE - ELENCO FORNITORI

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito delle risorse finanziarie previste nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

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

3. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/2016;

4. L'elenco dei fornitori è aggiornato almeno una volta all'anno con l'approvazione del programma annuale ovvero siano presenti sul MEPA oppure qualora non costituito si provvederà ad effettuare apposite manifestazioni da parte delle ditte interessate;

5. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

- che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
- che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.
- che sottoscrivano il patto di legalità – integrità previsto dal PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE DELLA SICILIA.

Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a tre o a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato, tramite la pubblicazione di una manifestazione d'interesse, per l'individuazione delle Ditte da invitare;

6. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata al fine di eludere il limite di valore economico, previsto dall'articolo 1, comma 3;

7. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio;

8. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip);

9. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
- il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

Art. 7 ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA - LIMITI DI IMPORTO

I settori merceologici principali riguardanti i beni e servizi acquisibili sotto soglia sono definiti nell'allegato A al presente regolamento.

L'affidamento sotto soglia è comunque sempre possibile per le tipologie di beni e servizi presenti nei cataloghi del mercato elettronico della pubblica amministrazione (d'ora innanzi MEPA) gestito da Consip S.p.A.

Sulla base di quanto previsto dal DI n.129/2018, dall' art. 36 del D. Lgs n. 50 del 2016 e dei correttivi introdotti con D. Lgs n. 56 del 2017 le modalità di acquisto di appalti o forniture saranno:

- **fino a € 1.000** IVA esclusa: Affidamento diretto senza comparazione e rotazione debitamente motivato, come indicato D. l.gs 50/2016 codice dei contratti (quaderno n. 1 - Dicembre 2018 - pag.29 MIUR)
- **da € 1.000 fino a € 10.000,00** IVA esclusa: assegnazione diretta anche senza previa acquisizione di preventivi - preceduto da sintetica motivazione nella determina a contrarre; nel rispetto del principio di rotazione degli affidamenti. Rimane salva la possibilità per il dirigente scolastico di utilizzare le altre procedure negoziali previste dalla normativa vigente e di seguito elencate per appalti pari o superiori a €10.000 IVA esclusa e inferiori a € 40.000 € IVA esclusa;
- ☒ **da € 10.000,00 fino a € 40.000,00** IVA esclusa:
  1. Affidamento diretto previa comparazione dei preventivi di almeno tre ditte in possesso dei requisiti soggettivi indicati nella determina a contrarre nel rispetto del principio di rotazione degli inviti;
  2. Previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati tramite elenchi di

operatori economici in possesso della scuola (albo dei fornitori), nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti come di seguito specificato.

3. Procedura ristretta a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e individuazione degli operatori da invitare come previsto di seguito;
4. Procedura aperta (obbligo di pubblicità assolto mediante la pubblicazione sul sito della scuola, sul sito ANAC e sulla Gazzetta Ufficiale per almeno 35 giorni e per importi inferiori a € 40.000 per almeno 18 giorni con costi rimborsati dall'aggiudicatario).

- **da € 40.000,00 fino a €144.000,00** (soglia comunitaria) IVA esclusa:
  1. Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati tramite elenchi di operatori economici in possesso della scuola (albo dei fornitori), nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti come di seguito specificato.
  2. Procedura ristretta a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e individuazione degli operatori da invitare come previsto di seguito; 3. procedura aperta (obbligo di pubblicità assolto mediante la pubblicazione sul sito della scuola, sul sito ANAC e in Gazzetta Ufficiale per almeno 35 giorni con costi rimborsati dall'aggiudicatario). e) Valore pari o superiore alla soglia comunitaria (€144.000 IVA esclusa):
  3. Procedura aperta (obbligo di pubblicità assolto mediante la pubblicazione sul sito della scuola, sul sito ANAC e in Gazzetta Ufficiale per almeno 35 giorni con costi rimborsati dall'aggiudicatario).

Le soglie di cui all'art. 35 sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, che trova diretta applicazione alla data di entrata in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.
Il valore della soglia di € 40.000 fissata dal Codice è, altresì, passibile di ulteriori modifiche da parte di interventi legislativi: pertanto anche in tal caso occorrerà fare riferimento agli eventuali adeguamenti normativi ai fini dell'applicazione di successivi commi.

- **da 40.0000,00 euro e inferiori a 150.000,00 euro**, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto o il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.

Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento con l'inoltro agli stessi, contemporaneamente, della lettera di invito contenente i seguenti elementi:
• l'oggetto della prestazione e le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, IVA esclusa;
• le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
• il termine di presentazione dell'offerta;
• il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
• l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
• il criterio di aggiudicazione prescelto;
• gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
• l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
• la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs 50/2016 art.176;
• l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
• l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
• i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
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 codice, e i membri della Commissione procedono alla valutazione delle offerte, individuando, mediante verbale il migliore offerente
Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.
Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
L'Istituto Scolastico, provvede alla stipula del contratto, senza aspettare il termine dei 35 giorni previsti dalla clausola "stand still" come previsto all'art. 32, C. 10 lett. a) anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congrua.
L'amministrazione, nell'espletamento delle suddette procedure negoziali deve garantire l'aderenza:

a) **al principio di economicità**: l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
b) **al principio di efficacia**: la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
c) **al principio di tempestività**: l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
d) **al principio di correttezza**: una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
e) **al principio di libera concorrenza**: l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
f) **al principio di non discriminazione e di parità di trattamento**: una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
g) **al principio di trasparenza e pubblicità**: la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
h) **al principio di proporzionalità**: l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
i) **al principio di rotazione**: il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese

In tutti casi il Dirigente con apposita determina dirigenziale è tenuto a motivare l'acquisto stesso.
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 delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento;
Qualora di Dirigente deleghi per iscritto un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure;

Art. 8 SCELTA DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE - PRINCIPIO DI ROTAZIONE

1. Il RUP individua gli operatori economici da invitare alla procedura di valutazione, tenendo conto dei principi generali, di cui all'articolo 31, comma 1°, del nuovo Codice dei contratti pubblici;
2. Il principio di rotazione,opera in caso di commessa precedente rientrante nel medesimo settore merceologico di quella di cui trattasi; - opera laddove la stazione appaltante, per obbligo o per scelta, delimiti il numero di operatori economici invitati alla gara; - comporta la non "riutilizzabilità" del contraente uscente, salvo casi eccezionali; - comporta la non "riutilizzabilità" dell'operatore economico invitato e non affidatario, salvo deroga motivata; - per gli affidamenti fino a 1.000 **€** IVA esclusa è derogabile con motivazione contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente. L'invito o l'affidamento diretto previa comparazione di preventivi rivolto al precedente affidatario può aver luogo solo se motivato tramite particolari caratteristiche del mercato,il carattere di urgenza non legato a ritardi della stazione appaltante, la carenza di soggetti da invitare e comunque deve essere presente un'esecuzione ottimale del servizio o della fornitura di beni da parte del gestore uscente (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti, competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento).
3. La rotazione non opera in relazione ad affidamenti attivati tramite procedure ordinarie, o comunque aperte al mercato (es. indagini di mercato/consultazione di elenchi), nelle quali, per effetto della disciplina normativa e/o delle determinazioni assunte, manchi del tutto la limitazione del numero di operatori invitati (ad es. la stazione appaltante invita a presentare offerta tutti gli operatori che hanno manifestato interesse ad uno specifico appalto). Infatti la rotazione presuppone, la scelta della stazione appaltante di selezionare/delimitare il numero degli operatori cui attingere per gli inviti, talché non appare invocabile nelle procedure nelle quali, per obbligo di legge o per opzione, siano invitati tutti i soggetti che ne facciano richiesta.
4. È possibile ricorrere a una procedura negoziata senza previa indizione di gara nei casi previsti dall'art. 125 del Codice.
5. Il comma 1°, dell'articolo 36 del nuovo Codice, gli operatori economici, precedentemente invitati per qualsivoglia oggetto o genere di prestazioni, non possono essere invitati ad una nuova procedura, se non sono decorsi almeno 12 mesi dal precedente invito.
6. In aderenza all'articolo 30, comma 2, del nuovo Codice degli appalti, il RUP non può assumere decisioni dirette a limitare, in alcun modo, artificiosamente la concorrenza allo scopo di favorire o svantaggiare indebitamente taluni operatori economici.
7. L'invito alla procedura viene effettuato ordinariamente mediante "pec" (posta elettronica certificata) o altri strumenti di trasmissione prescelti dal RUP.
8. L'offerta, da parte dell'operatore economico invitato, deve pervenire ordinariamente mediante "pec" o altri strumenti di trasmissione prescelti dal Responsabile.
9. L'atto di invito alla procedura contiene i seguenti ed essenziali elementi:

   a) Tipologia e genere dell'affidamento;
   b) Valore del prezzo da porre a base di gara;

c) Criterio di aggiudicazione;

d) Termine per l'esecuzione delle prestazioni di lavori, servizi o forniture;

e) Prescrizioni tecniche (micro-capitolato) delle prestazioni oggetto dell'affidamento;

f) Requisiti di ordine generale ed altri eventuali da far autodichiarare agli operatori economici invitati;

g) Eventuale cauzione definitiva (ora: garanzia definitiva, ex art. 103 nuovo Codice).

Art. 9 MERCATO ELETTRONICO - CONSIP

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le Istituzioni Scolastiche:
a) ricorrono alle Convenzioni quadro stipulate da Consip S.p.A.;
b) in subordine, qualora la Convenzione quadro stipulata da Consip S.p.A. non sia attiva, ovvero, pur essendo attiva, non sia idonea.

Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, le acquisizioni in economia possono avvenire attraverso il ricorso al mercato elettronico (MEPA). Le scuole sono obbligate a ricorrere al MEPA solo in caso di approvvigionamento di beni e servizi informatici e di connettività (comma 512 art. 1 l. 208/2015).
È obbligatorio, invece, il ricorso alle Convenzioni quadro attive.
Le caratteristiche essenziali delle prestazioni principali oggetto delle Convenzioni sono state definite da ultimo con Decreto del MEF del 28.11.2017, pubblicato in GU n. 17 del 22.01.2018 (soggetto ad aggiornamento con cadenza annuale). **Il prezzo non è da considerarsi elemento essenziale.**

È facoltà del RUP provvedere all'acquisto al di fuori dei mercati elettronici di cui all'art. 12, ove il medesimo bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, alle stesse condizioni tecniche e qualitative, ovvero quando si tratta di beni non oggetto di Convenzioni quadro attive.

1. L'individuazione dei candidati, al di fuori del mercato elettronico, avviene facendo ricorso ad indagini di mercato, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 e dei requisiti di idoneità professionale, di capacità economico- finanziaria e tecniche-professionali (art. 83), salvo quanto previsto dalla lett. a) del comma 2 dell'art. 36 del D.Lgs.50/16

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le Istituzioni Scolastiche, qualora la Convenzione quadro stipulata da Consip S.p.A. non sia attiva, ovvero, pur essendo attiva, non sia idonea, possono:

a) espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti

b) oppure espletare procedure di affidamento in via autonoma sul portale CONSIP.

Art. 10 PUBBLICITÀ POST GARA

1. Effettuata la procedura comparativa e disposta l'aggiudicazione, il Responsabile, ai sensi dell'articolo 29, comma 1°, del nuovo Codice, deve pubblicare ed aggiornare sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i seguenti dati: - Tipologia e genere dell'affidamento; - Operatori economici invitati; - Numero delle offerte pervenute; - Nominativo dell'operatore economico aggiudicatario; - Importo dell'aggiudicazione.

2. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso, ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

TITOLO III - PROCEDURE NEGOZIALI SOTTO SOGLIA

Art. 11 ITER PROCEDURALE

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa Determina di indizione della procedura negoziale (comma 2 art. 32 del Codice), individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.
2. Le condizioni della procedura da esperire devono essere rese note al candidato offerente, a seconda della procedura scelta, all'interno della richiesta di preventivo, della richiesta di offerta, della lettera d'invito o nelle norme di gara, queste ultime ove necessario articolate in un disciplinare di gara ed in un capitolato tecnico. Più in particolare si espliciterà:
a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;

b) il codice identificativo di gara (CIG)
c) le eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
d) il termine di presentazione delle offerte;
e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione (o delle singole prestazioni parziali in caso di contratti aperti o di somministrazione);
g) l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
h) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità; i) l'indicazione dei termini di pagamento;

j) il criterio di aggiudicazione prescelto;
k) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
3. Non si può in nessun caso procedere al rinnovo o al riaffidamento del contratto ad eccezione dei canoni di manutenzione di servizi esclusivi per i quali risulterebbe difficile la sostituzione del bene o del servizio (esempio programmi di gestione di segreteria digitale, registro elettronico, servizi di consulenza).
4. Nell'ambito delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere previsto un apposito patto di integrità. Il patto di integrità è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti-corruzione" e deve essere utilizzato per ogni procedura di gara per l'acquisto di beni e servizi (ivi comprese le procedure di affidamento diretto e le procedure negoziate, procedure sotto soglia attuate tramite mercato elettronico oltre che per l'adesione alle convenzioni CONSIP). Tutte le imprese offerenti o invitate dovranno sottoscrivere il patto di integrità. Il patto di integrità dovrà far parte dei documenti allegati a contratti e buoni d'ordine. Negli avvisi, nei bandi di gara e/o nelle lettere di invito dovrà essere esplicitata un'apposita clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità avrà luogo all'esclusione dalla gara o alla risoluzione del contratto

Art. 12 AFFIDAMENTO DIRETTO

1. L'affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 40.000; è fatta sempre salva la possibilità del RUP di ricorrere alle procedure ordinarie e quella negoziale di cui alla lettera b) del co. 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 anche per tali importi e/o qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.
2. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, in conformità ai propri ordinamenti, il D.S. decreta o determina di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, nonché il R.U.P. Si precisa che ai sensi del comma 1 dell'art. 31 del Codice "*Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione le stazioni appaltanti individuano, nell'atto di adozione o di aggiornamento dei programmi di cui all'articolo 21, comma 1, ovvero nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione, un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione",* al comma 2 "*Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta".*
3. Anche nell'affidamento diretto, come in tutte le procedure negoziali, l'operatore deve essere scelto nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza, rotazione e di pubblicità tra coloro che siano in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, nonché di quelli minimi richiesti dalla scuola: idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali.
4. Nei casi previsti all'art.5 lett. b e lett. c punto 1, prima di procedere all'affidamento diretto, dopo aver selezionato i candidati, il RUP richiederà i preventivi, corredando la richiesta con le informazioni di cui all'art 15, comma 3 del presente regolamento. Alla ricezione dei preventivi, il RUP vaglierà la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti. Ove i requisiti sussistano, il RUP, effettuerà la comparazione delle offerte per definire quello più economico, al quale viene affidato il sevizio o fornitura da acquistare mediante affidamento diretto. A questo punto si inoltrerà al fornitore aggiudicatario l'ordine di acquisto.
5. Si potrà comunque prescindere dalla richiesta di preventivi nei casi di:
   - nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
   - indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante. 6. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto, in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.
7. Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, lett. b), non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

Art. 13 PROCEDURA NEGOZIALE SEMPLIFICATA

1. Per acquisizioni con procedura negoziale di cui alla lettera b) del comma 2 dell'art. 36 del Codice, la scelta dei soggetti da invitare alla procedura avviene con le modalità di cui al precedente articolo, con individuazione di almeno 5 concorrenti idonei (se in tal numero ne sussistano per l'acquisizione di servizi e forniture, 10 in caso di lavori).
2. Ai concorrenti selezionati viene inoltrata una lettera d'invito contenente le informazioni di cui al precedente art. 15, comma 3.
3. Il termine per la presentazione dell'offerta, salvo i casi di motivata urgenza, non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di invio della lettera di invito, salvo comprovate esigenze di celerità. 4. Ricevuti i plichi contenenti le offerte e la documentazione richiesta il RUP ovvero un'apposita Commissione (obbligatoria nel caso in cui sia stato determinato come criterio di aggiudicazione quello economicamente più vantaggioso), in seduta pubblica, apre esclusivamente quelli integri ricevuti entro il termine stabilito.
4. Sono esclusi dalla procedura gli operatori che non abbiano inviato la documentazione richiesta o che non abbiano dichiarato i requisiti richiesti salva la facoltà di intervenire in soccorso istruttorio, nei casi in cui ciò è consentito dalle norme vigenti; sono esclusi ovviamente anche gli operatori non invitati alla gara.
5. In caso di procedura bandita secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, laddove siano necessarie più sedute, la Commissione apre i plichi contenenti l'offerta tecnica nella prima seduta, ne verifica il contenuto, sigilla nuovamente i plichi e fissa la data della prima seduta.
6. Il RUP (o la commissione) svolge le proprie valutazioni in seduta riservata al termine delle quali stila la graduatoria provvisoria dei concorrenti secondo la griglia di valutazione indicata nella lettera di invito.
7. Al fine del presente articolo si evidenzia che le sedute pubbliche (prima ed ultima) e quelle riservate (intermedie), possono susseguirsi anche senza soluzione di continuità, in un'unica giornata, invitando i procuratori delle imprese ad uscire temporaneamente dalla sala.
8. Tali operazioni avverranno tramite piattaforma digitale (e-procurement) dal momento della sua adozione ai sensi dell'art.22 della Direttiva comunitaria 2014/24/EU.
9. In via transitoria le operazioni si svolgeranno potendo utilizzare anche la pec di Istituto. Le offerte pertanto potranno pervenire in busta chiusa o tramite invio pec di file criptato e invio di password alla scadenza del bando e prima della prima seduta pubblica.

Art. 14 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

a) al prezzo più basso

- fermo restando quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, lettera *d*), per i lavori di importo pari o inferiore a 2.000.000 di euro, quando l'affidamento dei lavori avviene con procedure ordinarie, sulla base del progetto esecutivo;
- per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
- per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000 euro;
- per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e sino alla soglia di cui all'articolo 35 solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo

Il comma 4, dell'art. 95, stabilisce che può - e non deve - «essere utilizzato il criterio del minor prezzo: quindi, nei casi di cui sopra, qualora lo reputa opportuno, il D.S. può anche determinare di non utilizzare tale criterio e seguire quello di cui al successivo punto b) del presente articolo;

b) all'offerta economicamente più vantaggiosa (in tutti gli altri casi), valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, la garanzia, etc.

2. Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il dirigente scolastico deve provvedere alla nomina di una commissione tecnica per l'esame delle offerte tecniche i cui componenti saranno designati successivamente al termine di ricevimento delle offerte.
3. Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) del c.1 il rapporto tra il prezzo e gli elementi della qualità della prestazione deve essere equilibrato in funzione della prestazione richiesta. I suddetti criteri di valutazione e gli eventuali sub criteri sono tutti determinati e resi noti agli operatori economici al più tardi in fase di invio della lettera di invito. I pesi o punteggi da assegnare ai criteri di valutazione, eventualmente articolati in sub-pesi o sub-punteggi, devono essere globalmente pari a 100 (cento). I criteri di attribuzione del punteggio sono determinati negli atti della procedura e non possono essere modificati successivamente; non possono altresì essere introdotti ulteriori criteri o sub-criteri, né possono in alcun modo essere riformulati i pesi o i punteggi.
4. Nell'offerta economica l'operatore deve indicare i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ad esclusione delle forniture senza posa in opera, dei servizi di natura intellettuale e degli affidamenti ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera *a*).

5. La stazione appaltante, al fine di assicurare l'effettiva individuazione del miglior rapporto qualità/prezzo, valorizza gli elementi qualitativi dell'offerta e individua criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici. A tal fine la stazione appaltante stabilisce un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30 per cento.

Art. 15 AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO - VERIFICHE

1. A norma del comma 1 dell'art. 81 del Codice, fermo restando quanto previsto dagli articoli 85 e 88 del Codice, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal citato Codice è acquisita esclusivamente attraverso la Banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata Banca dati nazionale degli operatori economici. Fino alla data di entrata in vigore della stessa si applica l'articolo 216, comma 13 (*Fino all'adozione del decreto di cui all'articolo 81, comma 2, le stazioni appaltanti e gli operatori economici utilizzano la banca dati AVCPass istituita presso l'ANAC)*.
2. Ai fini dell'aggiudicazione, nei casi di cui al comma 2, lettere a) e b), art. 36 del codice, le stazioni appaltanti verificano esclusivamente i requisiti di carattere generale mediante consultazione della Banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'articolo 81. Le stazioni appaltanti possono decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà è indicata espressamente nel bando di gara o nella lettera di invito.
3. Nel caso in cui la stazione appaltante abbia fatto ricorso alle procedure negoziate di cui al comma 2, la verifica dei requisiti avviene sull'aggiudicatario. La stazione appaltante può, comunque, estendere le verifiche agli altri partecipanti. Le stazioni appaltanti devono verificare il possesso dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali, se richiesti nella lettera di invito.

Art. 16 VALUTAZIONE DELL'ANOMALIA O DELLA CONGRUITÀ DELL'OFFERTA

1. Un'offerta è anomala quando vi è uno squilibrio tra il corrispettivo e la prestazione tale da dover far ritenere che essa non sia capiente o non sia seria e sostenibile. Il RUP ha facoltà di avviare la procedura di verifica della congruità, in contraddittorio con l'operatore economico, in ogni caso in cui lo ritenga opportuno, anche avvalendosi di una commissione tecnica all'uopo nominata.
2. L'accertamento della congruità dei prezzi è effettuato attraverso un'indagine di mercato che può avere anche come unico riferimento i cataloghi di beni e servizi pubblicati sui mercati elettronici o delle rilevazioni ISTAT.

Art. 17 AGGIUDICAZIONE

1. Il RUP può motivatamente deliberare di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea in relazione all'oggetto del contratto. In caso di esito positivo alle verifiche di cui agli articoli precedenti il RUP delibera in merito all'aggiudicazione definitiva. Ovvero può aggiudicare anche in presenza di una sola offerta congrua, conveniente e idonea.
2. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

a) al prezzo più basso

- fermo restando quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, lettera *d*), per i lavori di importo pari o inferiore a 2.000.000 di euro, quando l'affidamento dei lavori avviene con procedure ordinarie, sulla base del progetto esecutivo;
- per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
- per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000 euro;
- per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e sino alla soglia di cui all'articolo 35 solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo

Il comma 4, dell'art. 95, stabilisce che può - e non deve - «essere utilizzato il criterio del minor prezzo: quindi, nei casi di cui sopra, qualora lo reputa opportuno, il D.S. può anche determinare di non utilizzare tale criterio e seguire quello di cui al successivo punto b) del presente articolo;

b) all'offerta economicamente più vantaggiosa (in tutti gli altri casi), valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, la garanzia, etc.

3. Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il dirigente scolastico deve provvedere alla nomina di una commissione tecnica per l'esame delle offerte tecniche i cui componenti saranno designati successivamente al termine di ricevimento delle offerte.
4. Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) del c.1 il rapporto tra il prezzo e gli elementi della qualità della prestazione deve essere equilibrato in funzione della prestazione richiesta. I suddetti criteri di valutazione e gli eventuali sub criteri sono tutti determinati e resi noti agli operatori economici al più tardi in fase di invio della lettera di invito. I pesi o punteggi da assegnare ai criteri di valutazione, eventualmente articolati in sub-pesi o sub-punteggi, devono essere globalmente pari a 100 (cento). I criteri di attribuzione del punteggio sono determinati negli atti della procedura e non possono essere modificati successivamente; non possono altresì

essere introdotti ulteriori criteri o sub-criteri, né possono in alcun modo essere riformulati i pesi o i punteggi.

5. Nell'offerta economica l'operatore deve indicare i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ad esclusione delle forniture senza posa in opera, dei servizi di natura intellettuale e degli affidamenti ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera *a*).
5. La stazione appaltante, al fine di assicurare l'effettiva individuazione del miglior rapporto qualità/prezzo, valorizza gli elementi qualitativi dell'offerta e individua criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici. A tal fine la stazione appaltante stabilisce un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30 per cento.

Art. 18 INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

1. Ai sensi della Legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono tenute alla pubblicazione sul proprio sito web istituzionale delle informazioni relative alla gara (CIG, oggetto, procedura scelta, ecc.) e alla trasmissione delle informazioni all'Autorità e sono sottoposte al suo controllo ai fini della relazione alla Corte dei Conti.
2. L'aggiudicazione definitiva dei contratti affidati mediante l'utilizzo delle procedure semplificate o comunque superiori alla soglia di € 40.000 sarà data comunicazione ai partecipanti.
3. È assicurata la pubblicità delle sedute di gara.
4. A norma del comma 1 dell'Art. 29, rubricato "Principi in materia di trasparenza", **"**Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2- *bis*, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. Entro il medesimo termine di due giorni è dato avviso ai candidati e ai concorrenti, con le modalità di cui all'articolo 5-*bis* del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il codice dell'amministrazione digitale o strumento analogo negli altri Stati membri, di detto provvedimento, indicando l'ufficio o il collegamento informatico ad accesso riservato dove sono disponibili i relativi atti. Il termine per l'impugnativa di cui al citato articolo 120, comma 2-*bis*, decorre dal momento in cui gli atti di cui al secondo periodo sono resi in concreto disponibili, corredati di motivazione. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione con le modalità previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Gli atti di cui al presente comma recano, prima dell'intestazione o in calce, la data di pubblicazione sul profilo del committente. Fatti salvi gli atti a cui si applica l'articolo 73, comma 5, i termini cui sono collegati gli effetti giuridici della pubblicazione decorrono dalla data di pubblicazione sul profilo del committente".

Art. 19 ACCESSO AGLI ATTI

1. Per la disciplina dell'accesso agli atti inerenti le procedure di cui al presente regolamento, si applicano, anche per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, le disposizioni normative di cui agli articoli 13 e 79 del Codice, nonché della L. n. 241/1990.
2. Se richiesto dall'interessato, potrà essere rilasciata copia dei documenti oggetto del procedimento d'accesso qualora non si ricada nelle ipotesi di particolari categorie di dati personali ai sensi dell'art.9 GDPR 2016/679 In tali ipotesi l'estrazione di copia sarà subordinata all'omissione dei dati personali contenuti nell'atto ed al pagamento delle indennità di riproduzione.

Art. 20 TRACCIABILITÀ 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 garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara "CIG".
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (per esigenze di cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o

coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 21 COMUNICAZIONI ALL'ANAC (EX AVCP)

1. Si rimanda a quanto disposto dalla Legge n. 190/2012, dalla Deliberazione dell'AVCP n. 26 del 22/05/2013 e dalle indicazioni operative di cui al comunicato del Presidente dell'Autorità del 22/05/2013. 2. La disciplina di cui al comma che precede s'intende automaticamente modificata o aggiornata per effetto di ulteriori atti dell'ANAC (ex AVCP) o interventi legislativi.

Art. 22 STIPULA DEL CONTRATTO

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione definitiva, secondo quanto disposto dai commi da 8 a 11 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii..
2. I contratti sono stipulate dal D.S. o da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicatrice è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto, l'eventuale importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al DSGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al DSGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulate in una delle seguenti forme:
   a. in forma pubblica con atto pubblico notarile informatico, ai sensi dell'art. 32del D.Lgs 50/2016, e cioè a mezzo di un Notaio allorché lo richieda l'Amministrazione o il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali.
   b. in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del DSGA in veste di ufficiale rogante.
   c. mediante scrittura private autenticata ai sensi degli artt.2702 e 2703 del Cod.Civile
   d. per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi.
5. I contratti possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:
   a. per mezzo di scrittura privata, firmata dal D.S. e dalla controparte
   b. con atto separato di obbligazione sottoscritta dall'offerente ed accettata dall'Istituzione scolastica per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato
   c. per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali d. (offerta e successiva conferma d'ordine).
6. Nell'ipotesi di cui al punto d) del precedente comma 4 e ai punti b) e c) del precedente comma 5, la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione definitiva, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alle vigenti leggi.
7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principini efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicata, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente il termine il D.S. potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'Istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva
9. È fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per l'esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.
10. Nei contratti ad esecuzione periodica o continuativa è prevista una specifica clausola di revisione periodica del prezzo determinata sulla base della natura della prestazione da eseguire.

Art. 23 ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA STIPULA

1. Il D.S.G.A. è abilitato a rogare i contratti ai sensi della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, nell'esclusivo interesse dell'Istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'Istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrate a cura del Notaio rogante o dall'Ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipulazione dei medesimi.
3. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per rendere compiuto l'iter del contratto.

4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti e al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 24 SPESE CONTRATTUALI

1. Le eventuali spese contrattuali necessarie per la stipulazione e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'Istituzione Scolastica presso l'Istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed in conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.

b) se poste a carico dell'Istituzione Scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese.

c) nel caso che l'Istituzione Scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della legge sul registro (per il recupero dell'imposta di registro anticipata) ovvero si tratterrà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 25 ATTIVITÀ di GESTIONE DEI CONTRAENTI

1. L'originale del contratto una volta stipulato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione solo in caso d'uso è custodito dal DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso ogni qualvolta se ne realizzano i presupposti.
3. Spetta altresì al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'Istituzione Scolastica.
4. Nell'ipotesi di cui al comma 3, il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al D.S., chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 26 INADEMPIENZE CONTRATTUALI

1. Nel caso di inadempienza contrattuale, l'Istituzione Scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito, può affidare l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ed esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al D.S. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

Art. 27 VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI – COMMISSIONE COLLAUDO

1. I contratti pubblici sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e degli accordi contrattuali.
2. Il collaudo finale è effettuato ad opera del personale della scuola munito di adeguata competenza richiesta dalla normativa vigente: in caso di assenza di tale risorsa umana si procede ad affidare la prestazione a personale esterno.

Il Dirigente Scolastico nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. Del collaudo è redatto apposito verbale (lo stesso dicasi per ogni seduta di collaudo).

3. Per i contratti pubblici di lavori di importo superiore a 1 milione di euro e inferiore alla soglia di cui all'articolo 35 il certificato di collaudo, nei casi espressamente individuati dal decreto di cui al comma 8, può essere sostituito dal certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori. Per i lavori di importo pari o inferiore a 1 milione di euro e per forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35, è sempre facoltà della stazione appaltante sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per forniture e servizi dal responsabile unico del procedimento. Nei casi di cui al presente comma il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.
4. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto apposito certificato di regolare prestazione.
5. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di cui al comma 1. Alla stessa data il dirigente può procedere allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate.

Art. 28 INVENTARIO DEI BENI

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 31 a 34 del decreto 129/2018.
2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art. 816 del Codice Civile, secondo il principio dell'unitarietà, delle cose composte, etc.
3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

Art. 29 RISOLUZIONE E RECESSO

1. In caso di annullamento ovvero revoca in autotutela dell'aggiudicazione, l'Amministrazione recede dal contratto, ove già stipulato. E' prevista la corresponsione di un indennizzo esclusivamente nell'ipotesi di revoca, ai sensi dell'art. 21 *quinquies*, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Art. 30 REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

1. Gli operatori economici, ai fini della partecipazione alle procedure negoziali e al relativo affidamento, devono essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del presente regolamento. Prima della stipula del contratto a seguito di procedure negoziate, ristrette o aperte debbono esser effettuati i seguenti controlli:
   a) che l'aggiudicatario non si trovi in una delle situazioni di cui all'articolo 80;
   b) soddisfi i criteri di selezione definiti a norma dell'articolo 83 (i requisiti di idoneità professionale, la capacità economica e finanziaria e le capacità tecniche e professionali);
   c)soddisfi gli eventuali criteri oggettivi fissati a norma dell'articolo 91 (si tratta di criteri oggettivi e non discriminatori che le stazioni appaltanti possono richiedere in casi particolari).
2. Per gli affidamenti diretti di importo fino a 20.000,00 euro sono consentite semplificazioni nel <u>procedimento di verifica dei requisiti</u> che diventano sempre più complesse in base al valore dell'appalto: · Requisiti degli operatori economici di lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro ▪ In caso di affidamento diretto, la PA ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di una apposita autodichiarazione ex DPR 445/2000 dell'OE (anche DGUE) circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 Codice da allegare alla richiesta di preventivo.
   - Il controllo, da effettuarsi prima della stipula, deve comunque riguardare il casellario ANAC, il DURC e i requisiti professionali obbligatori
   - Requisiti degli operatori economici per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro;
   - In caso di affidamento diretto, la PA ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di una apposita autodichiarazione ex DPR 445/2000 dell'OE (anche DGUE) circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 Codice da allegare alla richiesta di preventivo;
   - Il controllo, da effettuarsi prima della stipula, deve comunque riguardare il casellario
   - ANAC, i requisiti di cui all'art. 80 comm1, 4 e 5 lett. b) Codice (casellario, regolarità fiscale, DURC, fallimento e procedure concorsuali) e i requisiti professionali obbligatori;
   - Requisiti degli operatori economici per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 20.000,00 euro
   - In caso di affidamento diretto, prima di procedere alla stipula del contratto la PA procede alle verifiche del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 Codice e dei requisiti professionali obbligatori

TITOLO IV PARTICOLARI TIPOLOGIE DI CONTRATTO

Art. 31 CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal D.S. ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. B, del 129/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:
   a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
   b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
   c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
   d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
   e. la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola: sportiva, di ricerca, di divulgazione didattica

Art. 32 CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto delle norme dettate dal regolamento di contabilità scolastica DI 129/2018.
2. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto, di proprietà dell'Ente Locale, può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli Enti concessionari interessati; esso non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
3. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito formativo.
4. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
   a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
   b. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;
   c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
   d. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
5. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà positivo si procederà alla stipula di apposita convenzione.
6. In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente territoriale, i locali possono essere concessi anche in deroga a quanto previsto nella tabella d'oneri di cui al comma 9. Tale concessione può avvenire preferibilmente durante l'orario di apertura dell'Istituto, senza comportare per il personale prestazioni di lavoro straordinario di assistenza e pulizia. In caso contrario, sono a carico del concessionario i costi inerenti il salario accessorio del personale della scuola.
7. Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
8. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
9. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

Art. 33 CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S., sulla base del Piano Triennale dell'offerta Formativa (P.T.O.F.) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti extracurriculari per i quali, in assenza verificata di personale interno disponibile, possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi di selezione da pubblicare all'albo ufficiale della Scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
   a. l'oggetto della prestazione
   b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
   c. il corrispettivo massimo proposto per la prestazione
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal D.S. può presentare domanda alla Scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per contratti di cui al presente articolo possono essere annualmente rideterminati dal Consiglio di Istituto.
6. Nel caso si renda necessario istituire la direzione di un corso, questa verrà attribuita al Dirigente Scolastico o al personale dal Dirigente medesimo individuato.
7. I contraenti cui conferire I contratti sono selezionati dal D.S. mediante valutazione comparativa.
8. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
    a. Curriculum complessivo del candidato
    b. Contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati
    c. Pubblicazioni ed altri titoli
9. Per la valutazione comparative dei candidati il D.S. farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
    a. Livello di qualificazione professionale e/o scientifica dei candidati
    b. Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione
    c. Eventuali precedenti esperienze didattiche.
10. Il compenso massimo per il **personale interno (compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche)** impegnato in attività aggiuntive con gli alunni**:**

daFondod'Istituto-MIUR-legge440 seguono le tabelle allegate al C.C.N.L. in vigore e sono così esplicitate:

- Attività docenti interni: insegnamento in corsi di recupero € 50,00 all'ora (Lordo dipendente)
- Attività docenti interni: insegnamento lezione frontale € 35,00 all'ora (Lordo dipendente)
- Attività assistente amministrativo: € 14,50 all'ora (Lordo dipendente)
- Attività assistente tecnico: € 14,50 all'ora (Lordo dipendente)
- Attività collaboratori scolastici € 12,50 all'ora (Lordo dipendente)

da Fondo FSE sono cosìesplicitate:

- Attività DS: direzione e coordinamento € 25,00 all'ora (Lordo dipendente)
- Attività DSGA: direzione e coordinamento amministrativo € 18,50 all'ora (Lordo dipendente)
- Attività docenti interni: docente esperto € 52,75 all'ora (Lordo dipendente)
- Attività docenti interni: docente tutor in corsi € 22,60 all'ora (Lordo dipendente)
- Attività assistente amministrativo: € 14,50 all'ora (Lordo dipendente)
- Attività assistente tecnico: € 14,50 all'ora (Lordo dipendente)
- Attività collaboratori scolastici € 12,50 all'ora (Lordo dipendente)

19. Il D.S. per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un'apposita commissione a cui affidare compiti di istruttoria ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti e verranno le tabelle presenti nell'allegato 1.

Art.34 CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi degli art. 44 e 45, c.2, l.h del Decreto Interministeriale n.129/18, le procedure e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.
2. Il documento è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione della spesa per gli stessi stabilendo il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.
3. Al fine di soddisfare le esigenze di cui sopra, su proposta del Collegio dei docenti, e in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tal scopo il personale interno e in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.
4. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi degli art. 44 e 45, c.2, l.h del Decreto Interministeriale n.129/18, per le prestazioni e le attività che non possono essere espletate dal personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali o per indisponibilità o coincidenza con altri impegni di lavoro.
5. La scuola deve avere riguardo anche della specificità delle collaborazioni plurime, di cui all'art.35 del CCNL 29-11-2007: i docenti possono prestare la propria collaborazione ad altre scuole statali, che per la realizzazione di specifici progetti, deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docenti. Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità/servizio ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di

appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio. Tale possibilità è data anche al personale ATA all'art. 57 del CCNL 29-11-2007. In questi casi il collaboratore non è considerato un esperto esterno, neppure ai fini del compenso, ferma restando la sussidiarietà del ricorso a simile situazione e l'obbligo di acquisizione dell'autorizzazione da parte del dirigente scolastico competente.

6. Il Dirigente Scolastico, procede prioritariamente alla selezione tra personale interno dell'Istituzione Scolastica con procedura comparativa, con le stesse modalità e criteri previsti per gli esperti esterni, delle istanze pervenute a seguito di pubblicazione di avviso.
7. L'Avviso, pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica per 15 giorni consecutivi festivi inclusi, indicherà: oggetto della prestazione, tempi di attuazione, durata del contratto, compenso massimo proposto, requisiti e criteri, modalità, modulistica e termini per la presentazione delle domande, tempi e modalità per gli eventuali ricorsi.
8. Nel caso in cui non sia stata presentata alcuna istanza o nel caso in cui le istanze presentate siano escluse, il Dirigente Scolastico dà seguito alla pubblicazione del Bando per gli esperti esterni.

TITOLO V CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 35 CONFERIMENTO INCARICO

Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. che recita testualmente:

1. *Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:*
   a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
   b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
   c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
   d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
2. Circa la necessità di una "*particolare e comprovata specializzazione universitaria*", fermo restando quanto previsto in merito alle esclusioni previste per tale requisito, si tiene conto di quanto stabilito dalle Circolari n.5/2006 e n.2/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica che evidenziano come la normativa ponga l'accento sulla qualità della prestazione: *per quanto concerne il requisito della particolare professionalità l'utilizzo dell'espressione "esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria" deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente, attinente l'oggetto dell'incarico. Non sono tuttavia da escludere percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, finalizzati alla specializzazione richiesta, in aggiunta alla laurea triennale*. (Circ. n.2/2008).

Art. 36 INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E DEI REQUISITI OGGETTIVI

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpelli interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

Art. 37 PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web. Tali avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, il punteggio attribuito, nonché la tipologia e l'elenco dei contratti che si intende stipulare.
2. Per ciascun avviso dovranno essere specificati i seguenti elementi:
   a. definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con riferimento espresso ai piani, ai programmi o all'ambito disciplinare;
   b. gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione; c. durata

dell'incarico, intesa in termini di inizio e di conclusione della prestazione e/o il numero delle ore di attività;

d. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);

e. il compenso per la prestazione, adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate;

f. il termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte e il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione;

g. l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante;

h. dichiarazione dell'interessato, se si tratta o meno di personale estraneo alla Pubblica Amministrazione e della sua precisa posizione giuridica e fiscale, cosi come le tre grandi categorie individuate, in termini fiscali, ai sensi del D.P.R. 917/86:

-lavoratore autonomo abituale

- lavoratore autonomo occasionale

- ditta individuale, cooperativa, società di fatto, in nome collettivo, in accomandita, a responsabilità limitata ecc.

3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
   a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
   b) godere dei diritti civili e politici;
   c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
   d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
   e) essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
   f) di non trovarsi in situazione anche potenziale di conflitto di interessi
4. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.
6. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
7. 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
8. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
9. Il Dirigente per le valutazioni potrà avvalersi della collaborazione di un'apposita commissione dallo stesso nominata. Il principio fondamentale per la selezione e l'individuazione dell'esperto sarà quello della valutazione comparativa secondo i criteri stabiliti nel successivo articolo 37.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.

Art. 38 INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

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. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
   a) Curriculum del candidato
   b) Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
   c) Pubblicazioni ed altri titoli
3. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:
   a) Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
   b) 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
   c) Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico d) Collaborazioni con altri Enti del territorio.

Art. 39 CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1. Nelle procedure di comparazione ai fini del conferimento dell'incarico si farà riferimento ai seguenti criteri di selezione:
   a. aderenza del progetto al PTOF e qualità dell'offerta a giudizio del Dirigente scolastico o di un'apposita commissione dallo stesso nominata;
   b. i titoli di studio e le specializzazioni;
   c. le esperienze lavorative nel settore;
   d. pubblicazioni, master e stage nel settore di pertinenza.
2. In caso di richiesta economica: corrispettivo proposto dai candidati per la prestazione con considerazione e analisi del rapporto qualità/prezzo della singola offerta.
3. Per gli incarichi relativi ai PON si richiamano i seguenti criteri:
   a. Esperienze lavorative nel settore di pertinenza;
   b. Esperienza di docenza nel settore di pertinenza;
   c. Esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza;
   d. Possesso di titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
   e. Possesso di laurea specifica;
   f. Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza.
4. Le voci riportate sono a puro titolo di esempio e possono essere variate in funzione delle specifiche esigenze e secondo eventuali disposizioni e istruzioni attuative relative alle annualità di riferimento. La valutazione comparativa è operata in tal caso da apposita Commissione nominata dal Dirigente scolastico.

Art. 40 DETERMINAZIONE E MISURA DEL COMPENSO

1. Il compenso attribuibile deve tener conto:
   a. del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;
   b. delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.
3. Può essere anche previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.
4. È fatto divieto di anticipazione di somme.
5. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.
6. Il compenso attribuibile deve tener conto:
   a. del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;
   b. delle disponibilità finanziarie programmate.
7. Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra, è così definito:
   - **Personale estraneo all'amministrazione, impegnato in corsi di recupero con gli allievi:** i medesimi compensi previsti per il personale interno.
   - **Personale estraneo all'Amministrazione, impegnato in altre tipologie di attività:**
     Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfettario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL: l'art. 2233 Codice Civile precisa che in ogni caso il compenso deve essere adeguato all'importanza dell'opera e al decoro della professione. Pertanto, qualora siano richieste professionalità tali da giustificarne il superamento, nello stabilire il compenso si può fare riferimento ai compensi fissati dal D.I. 326 del 12/10/1995 oppure alla circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/2/2009. Nel caso di compenso eccedente l'importo tabellare, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario.

8. 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.
9. 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. Previa presentazione della notula di pagamento – della relazione finale e del Time Sheet.

Art. 41 ESCLUSIONI

1. L'Istituto può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, quando ricorrano le seguenti situazioni:
   a. prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*" che consente il raggiungimento del fine comportando un costo equiparabile ad un rimborso spese e comunque di modica entità, che il collaboratore svolga in maniera saltuaria quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (Circ. 2/2008);
   b. qualora non fosse presentata alcuna domanda in risposta all'avviso di cui al precedente articolo del presente regolamento oppure nel caso in cui le candidature non presentino professionalità e competenze adeguate alle richieste;
   c. quando sia necessario il ricorso a specifica professionalità insostituibile con altra figura.

TITOLO VI FONDO ECONOMALE SPESE MINUTE DEL DIRETTORE SGA

Art. 42 DISCIPLINA GENERALE

1. 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. 21 del Decreto 28 agosto 2018 n° 129.

Art. 43 COMPETENZE DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 21 del Decreto 28 agosto 2018 n° 129. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore sga per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo; - all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia; - alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati; - gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art. 44 COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

1. l'ammontare massimo del fondo è stabilito, per ciascun anno, nella misura di €. 500,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
2. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è 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. 45 UTILIZZO DELLE MINUTE SPESE

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; - 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
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni;
3. Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità;

Art. 46 PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

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/personale autorizzato;
   - importo della spesa;
   - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
   - l'importo residuo sull'impegno;
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.; 3. laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Art. 47 REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi 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);
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figuri l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;
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 € 50,00;

Art. 48 LE SCRITTURE CONTABILI

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata sul software di gestione della contabilità dell'Istituto
2. A tal fine il Direttore sga deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 49 CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE

1. 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. 50 CONTROLLI

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.

Art. 51 ALTRE DISPOSIZIONI

1. È vietato al DSGA 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 ala custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

Il presente regolamento è stato approvato dal consiglio d'istituto nella seduta del 30.11.2020

Il dirigente scolastico
Prof.ssa Antonella Cancila

ALLEGATO 1_Tabelle valutazioni titoli:

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI ASPIRANTI ESPERTI Docente madre lingua inglese Britannico		
TITOLI	**PUNTI PER CIASCUN TITOLO**	**MASSIMO PUNTI ATTRIBUITI**
Laurea triennale conseguita in Gran Bretagna	Punti 4	
C.E.L.T.A.	Punti 2	
D.E.L.T.A.	Punti 4	
Preparatore corsi Trinity e/o Cambridge	Punti 2	Max 4
Docenza in Gran Bretagna	Punti 2	Max 4
Docenza presso Università	Punti 2	Max 6
Docenza in corsi di formazione e/o aggiornamento per adulti	Punti 2	Max 4
Esperienza documentata sull'utilizzo della LIM o di altri strumenti interattivi	Punti 1	Max 2

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI ASPIRANTI ESPERTI Docente madre lingua metodologia CLIL		
TITOLI	**PUNTI PER CIASCUN TITOLO**	**MASSIMO PUNTI ATTRIBUITI**
Laurea triennale conseguita in Gran Bretagna	Punti 4	
C.E.L.T.A.	Punti 2	
D.E.L.T.A.	Punti 4	
Preparatore corsi Trinity e/o Cambridge	Punti 2	Max 4
Docenza in Gran Bretagna	Punti 2	Max 4
Docenza presso Università	Punti 2	Max 4
Docenza in corsi di formazione e/o aggiornamento sulle metodologia CLIL	Punti 2	Max 6
Esperienza documentata sull'utilizzo della LIM e degli ICT TOOLS	Punti 1	Max 2
Esperto in metodologia CALL (Computer Assisted Language Learning)	Punti 1	Max 2

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI ASPIRANTI ESPERTO – TUTOR INTERNO/ESTERNO PROGETTI (POF-PONFSE- PONFESR –MIUR-MPA)			
L' ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE			**MASSIMO PUNTI ATTRIBUITI**
A1. LAUREA ATTINENTE ALLA SELEZIONE (vecchio ordinamento o magistrale)		PUNTI	
	110 e lode	**25**	
	100 - 110	**20**	
	< 100	**15**	
A2. LAUREA ATTINENTE ALLA SELEZIONE (triennale, in alternativa al punto A1)	110 e lode	**15**	
	100-110	**10**	
	< 100	**5**	
A3. DIPLOMA ATTINENTE ALLA SELEZIONE (in alternativa ai punti A1 e A2)		**5**	
A4. DOTTORATO DI RICERCA ATTINENTE ALLA SELEZIONE		**5**	
A5. MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO ATTINENTE ALLA SELEZIONE		**5**	
A6. MASTER UNIVERSITARIO/CORSO DI PERFEZIONAMENTO ANUALE DI I LIVELLO ATTINENTE ALLA SELEZIONE (in alternativa al punto A5)		**3**	
A7. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attraverso attestati di partecipazione a corsidi formazione/aggiornamento)	Max. 3	**Da 1 a 2 punti cad.**	
LE CERTIFICAZIONI OTTENUTE NELLOSPECIFICOSETTOREINCUISICONCORRE			
B1. COMPETENZE I.C.T. CERTIFICATE riconosciute dal MIUR (ECDL, EIPASS…)	Max 2 cert.	**5 punti cad.**	
B2. COMPETENZE LINGUISTICHE CERTIFICATE LIVELLO C1		**5 punti**	
B3. COMPETENZE LINGUISTICHE CERTIFICATE LIVELLO B2 (in alternativa a C1)		**3 punti**	
B4. COMPETENZE LINGUISTICHE CERTIFICATE LIVELLO B1 (in alternativa a B2)		**2punti**	
LE ESPERIENZE NELLOSPECIFICOSETTOREINCUISICONCORRE			
C1. ISCRIZIONE ALL' ALBO PROFESSIONALE ATTINENTE ALLA SELEZIONE	Max 10 anni	**1 punto per anno**	
C2. ESPERIENZE DI DOCENZA O COLLABORAZIONE CON UNIVERSITA' ENTI ASSOCIAZIONI PROFESSIONALI (min. 20 ore) SE ATTINENTI ALLA SELEZIONE	Max 3	**3 punti**	
C3. ESPERIENZE DI DOCENZA (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (PON – POR) SE ATTINENTI ALLA SELEZIONE	Max 3	**3 punti**	
C4. ESPERIENZE DI TUTOR D'AULA/DIDATTICO (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (PON – POR)	Max 3	**3 Punti**	
C5. ESPERIENZE DI TUTOR D'AULA PER DSA (min. 20 ore)	Max 5	**5 punti**	
C6. PUBBLICAZIONI SULL' ARGOMENTO (documentate)	Max. 2	**2 punti**	

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI ASPIRANTI PROGETTISTA ESECUTIVO-FIGURA DI SUPPORTO- COLLAUDATORE (PONFSE- PONFESR –MIUR-MPA)			
L' ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE			**MASSIMO PUNTI ATTRIBUITI**
A1. LAUREA ATTINENTE ALLA SELEZIONE		PUNTI	
	110 e lode	**25**	
	100 - 110	**20**	

	< 100	**15**	
A2. LAUREA ATTINENTE ALLA SELEZIONE (triennale, in alternativa al punto A1)	110 e lode	**15**	
	100-110	**10**	
	< 100	**5**	
A3. DIPLOMA ATTINENTE ALLA SELEZIONE (in alternativa ai punti A1 e A2)		**5**	
A4. DOTTORATO DI RICERCA ATTINENTE ALLA SELEZIONE		**5**	
A5. MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO ATTINENTE ALLA SELEZIONE		**5**	
A6. MASTER UNIVERSITARIO/CORSO DI PERFEZIONAMENTO ANUALE DI I LIVELLO ATTINENTE ALLA SELEZIONE (in alternativa al punto A5)		**3**	
A7. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attraverso attestati di partecipazione a corsidi formazione/aggiornamento)	Max. 3	**Da 1 a 2 punti cad.**	
LE CERTIFICAZIONI OTTENUTE <u>NELLOSPECIFICOSETTOREINCUISICONCORRE</u>			
B1. COMPETENZE I.C.T. CERTIFICATE riconosciute dal MIUR (ECDL, EIPASS…)	Max 2 cert.	**5 punti cad.**	
LE ESPERIENZE <u>NELLOSPECIFICOSETTOREINCUISICONCORRE</u>			
C6. ESPERIENZE DI FACILITATORE/VALUTATORE (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (PON – POR)	Max 5	**5 punti**	
C7. ESPERIENZE DI PROGETTISTA ESECUTIVO (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (PONFSE– POR)	Max 5	**5 punti**	
C9. INCARICHI DI PROGETTISTA IN PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (FESR) (Solo per esperto progettista FESR)	Max 5	**5 punti**	
C10. INCARICHI DI COLLAUDATORE N PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (PON FESR)	Max 5	**5 punti**	
C11. COMPROVATE ESPERIENZE/COMPETENZE DI PROGETTAZIONE INSTALLAZIONE E COLLAUDO DI LABORATORI INFORMATICI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA IN AMBITO DIVERSO DAI PON FESR	Max 5	2 punti	

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI PER L'INDIVIDUAZIONE FIGURE INTERNE PER L'ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO LOGISTICO E ORGANIZZATIVO (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI) PROGETTI (POF-PONFSE- PONFESR –MIUR-MPA)			**MASSIMO PUNTI ATTRIBUITI**
L' ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE			
A1. LAUREA (vecchio ordinamento o magistrale)		PUNTI	
	110 e lode	**25**	
	100 - 110	**20**	
	< 100	**15**	
A2. LAUREA (triennale, in alternativa al punto A1)	110 e lode	**15**	
	100-110	**10**	
	< 100	**5**	
A3. Diploma si scuola secondario di secondo grado (in alternativa ai punti A1e a A2)			
A3. Corsi di formazione aventi come oggetto la gestione amministrativa dei progetti	Max 5	**1 punto cad.**	
LE CERTIFICAZIONI OTTENUTE <u>NELLOSPECIFICOSETTOREINCUISICONCORRE</u>			
B1. COMPETENZE I.C.T. CERTIFICATE riconosciute dal MIUR	Max 2 cert.	**2 punti cad.**	
LE ESPERIENZE <u>NELLOSPECIFICOSETTOREINCUISICONCORRE</u>			
C1. Per ogni anno di esperienza maturata nell'ambito dei Programmi Formativi FSE-POR FESR nel profilo per il quale l'aspirante fa richiesta	Max di 10 punti	Punti 2 (per ogni progetto)	
C2. Per ogni anno di esperienza professionale nel settore richiesto dal progetto	Max 10 anni	Punti 1 (per ogni progetto)	

ALLEGATO 2

Categorie merceologiche

Le forniture ed i servizi in economia sono ammessi nei limiti delle categorie merceologiche di seguito indicate:

1. partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Istituzione Scolastica, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
2. divulgazione avvisi di selezione o annunci a mezzo stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi;
3. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici, ad agenzie di informazione e rilegatura di libri e pubblicazioni;
4. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
5. servizi di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
6. spese bancarie, spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
7. spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
8. spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica, amministrativa e formativa dell'istituto;
9. beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile, canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
10. acquisto biglietti di viaggio in treno, nave, aereo per trasferte connesse a tutte le attività istituzionali 11. formativo – didattico - amministrative;
12. acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo, carta, stampati, toner materiale informatico, elettrico e fotografico, registri, modelli e similari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico - formative etc;
13. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
14. materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per aule, laboratori e uffici;
15. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
16. acquisto e manutenzione di PC, notebook, netbook, tablet, stampanti, hardware, accessori ed apparecchiature ausiliarie per l'informatica, licenze software e spese per servizi informatici;
17. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico-specialistico per aule e laboratori;
18. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
19. polizze di assicurazione;
20. attrezzature e materiale igienico-sanitario, di primo soccorso e di pulizia, smaltimento rifiuti speciali; 21. spese inerenti viaggi e visite di istruzione, scambi, noleggio bus per trasporti attività varie (gare disciplinari, attività sportive, uscite didattiche) per alunni e personale;
22. rimborso quote non utilizzate;
23. acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e gli immobili di proprietà degli EE.LL.;
24. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
25. noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
26. beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
27. servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
28. servizi medici e sanitari, visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
29. servizi per la custodia e la sicurezza;
30. noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;