



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALBERT EINSTEIN"
Via Agnesi 2/b - 47923 Rimini (RN) tel. 0541 382571 - fax 0541 381636
c.f. 82009530401 – cod.univoco UFBSOF- nome ufficioUff_eFatturePA



Sito: www.liceoeinstein.it e-mail: einstein@rimini.com - rnps020001@istruzione.it – rnps020001@pec.istruzione.it

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO CONTENENTE I CRITERI ED I LIMITI PER:
L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE; IL CONFERIMENTO DI INCARICHI
AD ESPERTI ESTERNI; LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE;**

Il Consiglio di Istituto

- **VISTE** le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D. Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- **VISTO** il D. Lgs. 165/2001 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” modificato dal D. Lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15/2009;
- **VISTA** la L.107 del 13 luglio 2015 “*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*”;
- **VISTO** il D.I. 129 del 28/08/2018 “*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della L. 107/2015*”;
- **VISTA** la Nota MIUR n. 74 del 05/01/2019;
- **VISTO** il D. Lgs. 50/2016 “*Codice dei Contratti Pubblici*” come modificato dal D. Lgs. 56/2017;
- **VISTO** il D.L. 32 del 18 aprile 2019, convertito in Legge n.55 del 14/06/2019 (cd. Sbloccacantieri);
- **VISTE** le Linee guida ANAC attualmente vigenti aggiornate al Decreto Legislativo 19/04/2017 n.56;
- **VISTO** l'art. 5 del D.L. 135/2018 “*Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la Pubblica Amministrazione*”;
- **VISTO** il D.I. 326/95 “*Compensi spettanti per attività di direzione e di docenza relativi alle iniziative di formazione*”;
- **VISTA** la Circolare Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale 17 luglio 1997, n. 101/97 “*Congruità dei costi per le attività formative cofinanziate dal F.S.E.*”;

DELIBERA

il seguente Regolamento:

**TITOLO I
AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento disciplina:

- gli affidamenti di lavori, servizi e forniture fino ad € 25.000,00 IVA esclusa (sezione 1);
- gli affidamenti di lavori, servizi e forniture il cui importo sia superiore ad € 25.000,00 ed inferiore ad € 40.000,00 IVA esclusa (sezione 1);
- i criteri ed i limiti per particolari tipologie contrattuali (sezione 1);
- la selezione degli esperti esterni (sezione 2).
- la gestione del fondo economale per le minute spese di cui all'art. 21 del D.I. 129/2018 (sezione 3);

SEZIONE 1: REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per la corretta applicazione delle procedure semplificate di istruttoria e acquisto di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e delle linee guida ANAC per la corretta applicazione delle procedure sottosoglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016, nel rispetto di quanto contemplato Decreto Interministeriale nr 129 del 28 agosto 2018, Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Art. 2 Limiti di importo e riferimenti

I limiti di riferimento per l'applicazione delle istruttorie e procedure di acquisto per il l'Istituto sono riassunte nello schema a seguire:

SOGLIA €	PROCEDURA	RATIO	RIFERIMENTI NORMATIVI
0 – 999	Affido Diretto senza comparazione di offerte e senza necessaria rotazione degli operatori economici.	Acquisti di servizi e forniture di modica entità con necessità di urgenza, <i>affidabilità</i> e tempestività dell'intervento/acquisto per il corretto funzionamento amministrativo e didattico (es. manutenzione locali e impianti tecnici e tecnologici).	Art. 36 c.1 lett. a D.Lgs. 50/2016 – punto 4.3.2 linee guida ANAC nr. 2 e 4 – Titolo V D.I. 129/2018;
1.000 – 25.000*	Affido diretto con criterio di rotazione come da elenco fornitori o da indagine di mercato.	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione –	Art. 36 c. 1 lett. a) D.Lgs. 50/2016 – punto 4.3 linee guida ANAC nr. 2 e 4 – Titolo V D.I. 129/2018;
25.001- fino 40.000	Affido diretto con criterio di rotazione come da elenco fornitori o da indagine di mercato.	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – previa acquisizione di criteri e limiti deliberati dal CdI	Art. 36 c. 1 lett. a) D.Lgs. 50/2016 – punto 4.3 linee guida ANAC nr. 2 e 4 – Titolo V D.I. 129/2018;
40.000* – fino 150.000 Per lavori	Affido diretto previa valutazione di almeno 3 preventivi, ove esistenti.	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – previa acquisizione di criteri e limiti deliberati dal CdI	Art. 36 c. 1 lett. A) e lett. B D.Lgs. 50/2016 – linee guida ANAC nr. 2 e 4 – Titolo V D.I. 129/2018; L.55/2019.
40.000* – fino 150.000 Per forniture e servizi	Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagine di mercato o tramite elenchi di fiducia.	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – previa acquisizione di criteri e limiti deliberati dal CdI	Art. 36 c. 1 lett. a e lett. B D.Lgs. 50/2016 – linee guida ANAC nr. 2 e 4 – Titolo V D.I. 129/2018; L.55/2019

2 a. determina a contrarre

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa Determina a contrarre di indizione della procedura di affidamento.

Nel caso di affidamenti inferiori ai 25.000€* è ritenuto atto equivalente alla Determina a contrarre ai sensi dell'art. 32 c. 2, del D.Lgs. 50/2016, l'ordine diretto firmato dal Dirigente Scolastico, se tale ordinativo di fornitura o servizi contiene:

- Affidatario servizi/forniture;
- Descrizione dell'affidamento del servizio / fornitura ed esplicitazione dell'interesse pubblico a procedere;
- Corrispettivo/prezzo;

- Le ragioni della scelta del fornitore;
- L'attestazione di possesso dei requisiti tecnici/professionali dell'affidatario.

Nel caso si provvederà ad emissione della Determina a contrarre invece, questa dovrà contenere quanto richiesto dalle linee guida ANAC e, in quanto sottosoglia, nella stessa sarà indicato l'affidatario.

Nella Determina a contrarre, il Dirigente Scolastico può provvedere a individuare il R.U.P. ai sensi dell'art. 31 del D.LGs. 50/2016 e delle Linee Guida 3 dell'ANAC, nonché a delegare in tutto o in parte l'attività negoziale inerente la procedura negoziata o l'affidamento diretto ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.Lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del D.I. nr. 129/2018.

Nella Determina a contrarre, nel caso della prima soglia dello schema su elencato, deve essere indicato il richiamo al presente Regolamento per le attività negoziali di Istituto ai sensi e per gli effetti di quanto espresso al punto 4.3.2 linee guida ANAC nr. 4 - a motivazione della mancata rotazione degli inviti/affidamento. Nella stessa invece, nel caso della soglia 1.000 - 25.000, sarà indicato in forma sintetica l'eventuale deroga al principio di rotazione degli inviti e dell'affidamento ai sensi dei punti 3.6 e 3.7 delle stesse linee guida, la motivazione dell'eventuale conferma tra gli invitati o nell'individuazione dello stesso affidatario uscente.

2 b. Elevazione della soglia per le attività negoziali svolte in via autonoma dal Dirigente Scolastico*

Con delibera n. 9 del Consiglio di Istituto del 25/06/2019, viene elevata da € 10.000,00 a € 25.000,00 la soglia che stabilisce la competenza del Consiglio stesso, per attività negoziali per affidamento di lavori, servizi e forniture, di cui all'art. 45, comma 2, lettera a) del D.I. 28/08/2018 n. 129. (modifiche all'art.2).

Art. 3 Voci di spesa per acquisti con procedure sottosoglia

Possono essere eseguiti mediante procedura di affidamento diretto o procedura negoziata, secondo i limiti di spesa indicati nella tabella dell'art. 2, lavori e forniture di beni e servizi inerenti qualsiasi tipologia e categorie merceologiche come definite appresso nell'art. 4a – anche, ma non limitatamente, a:

- lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc. a norma di quanto disciplinato nell'art. 29 del D.I. nr. 129/2018;
- lavori o forniture e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito dei P.O.N. FSE/FESR per un importo superiore a € 40.001,00 e fino a € 150.000,00;
- forniture di materiale didattico, specialistico, sanitario o di minuteria, nonché forniture di beni relative a cancelleria forniture, restauri o manutenzione di arredi e mobili relativi a locali scolastici ed uffici
- forniture di materiale informatico e relativi materiali di consumo, nonché software e applicativi gestionali servizi fornitura a noleggio di fotocopiatrici
- fornitura di stampati e materiale cartaceo
- servizi di comunicazione, telecomunicazione e trasmissione dati
- servizi di manutenzione apparecchiature hardware e software, inclusa la manutenzione degli impianti e reti di comunicazione
- servizi di docenza e di didattica in relazione alle attività individuate nel POF dell'Istituto
- servizi di trasporti persone e cose e servizi di organizzazione visite di studio
- servizi di consulenza organizzativa e gestionale, inclusi gli studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza
- servizi finanziari e assicurativi
- spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali e manutenzione degli impianti.

Art. 4 Procedure

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016 o di cui all' art. 45 c. 2 lett a del D.I. 129/2016, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato dal punto 4.1.2 o 4.1.3 (per acquisti di necessità contingente) delle linee guida ANAC 4.

4 a. attività istruttoria:

In seguito all'acquisizione della determina, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico e di cui al presente Regolamento. Se il prodotto o servizio

è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato previa Determina a Contrarre e delega, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze. Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale www.acquistinretepa.it, l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore di cui all'art. 2.

Pur se non presente nel catalogo Convenzioni, il ricorso al catalogo Me.Pa. è da ritenersi obbligatorio per le categorie merceologiche di Hardware e forniture informatiche, così come prescritto dalle Leggi nn. 296/2006 c. 449 e 450 - e 208/2015 art. 1 c. 512.

Nel caso di affidamento diretto di cui all'art. 36 c. 2 lett. A del D.Lgs. 50/2016, si applicano i disposti di cui ai punti 4.3.1 e 4.3.2 delle linee guida ANAC 4 quindi, in merito alla scelta dell'affidatario:

- Il principio di rotazione degli inviti e dell'affidamento non è ritenuto necessario nella prima soglia di cui all'art. 2 del presente regolamento;
- Nella seconda soglia si può derogare a tale principio di rotazione di inviti e affidamento dandone motivazione sintetica nella Determina a contrarre o nell'atto equivalente di cui all'art. 2a del presente Regolamento;
- I disposti di cui al punto 4.3.1 delle linee guida ANAC (comparazione sintetica preventiva delle offerte) vengono declinati in richieste di preventivo informali:
- - anche via mail inviati a non meno di due fornitori;
- - comparazione di offerte omogenee effettuate su MEPA o su altra piattaforma di e-procurement;

Ai fini dell'attivazione delle procedure sottosoglia di cui all'art. 36 c. 2 lett. a) e lett. b), del D.Lgs. 50/2016 è **confermato l'elenco dei fornitori già presente in questo Liceo**, suddiviso per categorie merceologiche, cui si può far ricorso, attuando il principio della rotazione, non discriminazione e parità di trattamento per le procedure di individuazione tramite affidamento diretto o procedura negoziata per lavori, servizi o forniture così come descritti agli artt. 2 e 3.

Vengono individuate 6 fasce di valore:

- 1) 0-5000;
- 2) 5001- 15.000;
- 3) 15.001-25.000;
- 4) 25.001-40.000;
- 5) 40.001 – 80.000;
- 6) 80.001 - 150.000.

Ognuna di queste fasce è inerente a separato obbligo di rotazione, il che significa che se un operatore economico, per una data categoria merceologica, è stato invitato a presentare offerta per una procedura ricadente nella 1° fascia, potrà essere invitato a presentare offerta a una procedura ricadente in fascia di differente valore.

Le categorie merceologiche dell'elenco fornitori sono:

1		Arredamento - Macchine –Attrezzature-Impianti	
1	1	Mobili, arredi e suppellettili per ufficio e per aule	
1	2	Mobili, arredi e suppellettili per laboratori di informatica	
1	3	Mobili, arredi e suppellettili per laboratori per laboratori di lingue	
1	4	Mobili, arredi e suppellettili per laboratori di fisica e chimica	
1	5	Mobili, arredi e suppellettili per palestre	
1	6	Macchine per ufficio (fotocopiatori-calcolatrici-fax-apparecchiate multifunzione, ecc.)	
1	7	Attrezzature/macchine laboratori di informatica	
1	8	Attrezzature/macchine laboratori di lingue	
	9	Attrezzature/macchine laboratori di chimica e fisica	
1	10	Attrezzature sportive	

2		Informatica- Audiovisivi	
2	1	Attrezzature informatiche (PC, stampanti, accessori vari)	
2	2	Audiovisivi (LIM, Videoproiettori, lavagne luminose, televisori, lettori CD, macchine fotografiche , telecamere, ecc.)	
2	3	Materiale informatico di facile consumo (toner, cartucce, nastri per calcolatrici, CD, pen-drive, mouse, ecc.)	

3		Cancelleria, stampati e materiale vario	
----------	--	------------------------------------------------	--

3	1	Cancelleria	
3	2	Stampati e registri	
3	3	Carta per stampanti e fotocopiatrici	
3	4	Materiale librario e audiovisivi	
3	5	Articoli sportivi	
3	6	Timbri e targhette	
3	7	Indumenti ad uso professionale e vestiario da lavoro	
3	8	Materiale farmaceutico di primo soccorso	
3	9	Materiale per pulizie e igienico-sanitari	
3	10	Coppe e medaglie e targhe	
3	11	Materiale pubblicitario-gadget	

4		Materiali di facile consumo	
4	1	Ferramenta	
4	2	Materiale elettrico	
4	3	Materiale elettronico	
4	4	Materiali per laboratori di chimica e fisica	
4	5	Materiali vari	

Categorie merceologiche/tipologie di Servizi

5		Manutenzioni	
5	1	Manutenzione attrezzature informatiche e macchine d'ufficio	
5	2	Manutenzione audiovisivi	
5	3	Manutenzione mobili e arredi	

6		Servizi per viaggi di istruzione/uscite didattiche/aziendali ecc..	
6	1	Noleggio bus con autista	
6	2	Servizi inerenti l'effettuazione di viaggi di istruzione, scambi e soggiorni anche all'estero (trasporto e soggiorno)	

7		Assicurazioni/ servizi bancari	
7	1	Assicurazione furto, incendio	
7	2	Assicurazione Infortuni e R.C.T.	

8		Servizi vari	
8	3	Noleggio fotocopiatrici e macchine d'ufficio	
8	4	Stampa tipografica	
8	5	Legatoria	

Tali categorie merceologiche possono essere arricchite con provvedimento del Dirigente Scolastico in base a contingenti necessità, dandone avviso pubblico sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente / bandi di gara e contratti e portandone a conoscenza il Consiglio di Istituto nella prima seduta utile.

Possono essere iscritti nell'elenco i fornitori ne facciano richiesta utilizzando l'apposita modulistica presente sul sito istituzionale dell'Istituto e che posseggano i requisiti di idoneità professionale e tecnica inerenti la categoria merceologica di opzione e dei requisiti richiesti dall'art. 80 del D.Lg.s 80/2016 e che dichiarino di:

- non trovarsi 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 anche in riferimento all'attuazione di misure di prevenzione espressamente riferita ai soggetti dell'impresa di cui all'art. 2 comma 3 del DPR 252/98;
- siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e agricoltura;
- nei cui confronti non siano state emesse sanzioni o misure cautelari di cui al D.Lgs. 231/01, o altre sanzioni che comportino il divieto di contrarre con le Pubbliche Amministrazioni;

- nei cui confronti non risultino in corso procedure di emersione del lavoro sommerso, ai sensi del D.L. 25/09/2002 n. 210 (coordinato e modificato dalla Legge di conversione n. 266/2002), art. 1, comma 14;
- rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro, degli obblighi sindacali integrativi, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, degli adempimenti di legge nei confronti di lavoratori dipendenti e/o dei soci nel rispetto delle norme vigenti;
- siano in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della legge 68/99.
- agli effetti dell'applicazione delle disposizioni previste dall'art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, dichiarino l'eventuale situazione debitoria verso Equitalia.

L'elenco dei Fornitori è tenuto e pubblicato nella pertinente sottosezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" a cura dell'Ufficio Contabilità/Acquisti ed è aggiornato annualmente con decorrenza dal mese di gennaio, con le domande pervenute entro il 30 ottobre di ogni anno, assicurando l'iscrizione agli elenchi di ogni categoria merceologica. Gli operatori già iscritti all'albo, resteranno iscritti fino a loro richiesta di cancellazione o verranno esclusi a seguito di provvedimento del Dirigente Scolastico che dovrà contenere la "giusta causa" che ha determinato tale decisione. Tra le cause di esclusione, oltre al venir meno dei requisiti sopra indicati, il possesso dei quali è soggetto a periodici controlli a campione, si indicano le seguenti:

- mancata risposta ad una richiesta di preventivo per 3 volte consecutive, nel qual caso la ditta potrà richiedere una nuova iscrizione l'anno successivo;
- inadempienza della ditta rispetto agli obblighi contrattuali formalizzati con questo istituto scolastico, in tale ipotesi sarà possibile richiedere una nuova iscrizione il quarto anno successivo alla cancellazione;
- comportamenti non adeguati ai necessari requisiti di moralità, eticità o non professionalità;
- altri gravi motivi da esplicitare nel provvedimento di cancellazione.

In caso di ricorso a procedure di acquisto su Me.Pa. / CONSIP, si deroga all'obbligatorietà di ricorso agli operatori presenti nell'elenco fornitori, in quanto gli operatori ivi presenti (MEPA/CONSIP) sono considerati come facenti parte a tutti gli effetti di detto elenco.

Nel caso non sia possibile reperire almeno 5 operatori economici idonei nell'elenco fornitori, l'Amministrazione procede alla emanazione e pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente/bandi e contratti di un avviso di preinformazione con contenuto conforme all'art. 216 c. 9 D.Lgs. 50/2016 e comunque adeguato rispetto alle necessità di acquisto/fornitura per un periodo non inferiore a 15 giorni, riducibile fino a 5 in caso di comprovata urgenza che deve risultare dalla determina a contrarre.

Nel caso l'Amministrazione abbia proceduto alla pubblicazione dell'avviso di preinformazione con contenuto conforme a quanto prescritto dal D.Lgs. 50/2016 art. 216 c. 9, si potrà procedere a comparazione delle offerte anche in misura inferiore ai 5 operatori economici.

4 b. inviti a presentare offerta, selezione e individuazione dell'aggiudicatario

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del lavoro o alla fornitura del servizio o del bene, si provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito contenente, anche in separati allegati, i seguenti elementi minimi:

- a) Principali clausole contrattuali quali l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto con esclusione dell'IVA eventuali penali e termini temporali per l'esecuzione della prestazione, nonché schema vero e proprio di contratto e di capitolato tecnico se predisposti;
- b) I requisiti generali di idoneità professionale e gli eventuali requisiti economico-finanziari e tecnico/organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara;
- c) eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- d) il termine di presentazione dell'offerta e il periodo in giorni di validità della stessa;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto e gli elementi a base della valutazione/ponderazione delle offerte, nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, nel rispetto delle prescrizioni dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016;
- g) l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- h) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito;

- i) il nominativo del RUP.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del miglior rapporto qualità/prezzo ex art. 95 D.Lgs. 50/2016, il DS, provvede alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50 del 2016, e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, il l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 c. 4, il Dirigente Scolastico, o il RUP da lui nominato, procede alla valutazione delle offerte pervenute. L'individuazione dell'affidatario è sempre effettuata dal Dirigente Scolastico. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, individuato come miglior offerente.

Nelle procedure di acquisto con procedura negoziata sottosoglia di cui al presente regolamento e di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50 del 2016, in considerazione delle minime entità di spesa e della semplicità della valutazione e comparazione delle offerte, si può procedere alla valutazione delle offerte pervenute in un'unica seduta, salvaguardando la procedura riservata in fase di valutazione tecnica da parte della Commissione/RUP.

4 c. stipula del contratto

L'Istituto Scolastico, individuato l'aggiudicatario e preso atto dell'esito positivo dei controlli effettuati su di esso, provvede alla stipula del contratto o provvedimento equivalente anche in separati allegati.

Il contratto conterrà i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e dei servizi / oggetto della prestazione
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo
- c) le condizioni di esecuzione
- d) il termine di ultimazione dei lavori
- e) le modalità di pagamento
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in il contratto
- g) le eventuali garanzie a carico dell'esecutore
- h) apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.
- i) apposita clausola per la rescissione automatica nel caso cui intervenga convenzione CONSIP inerente la prestazione oggetto del contratto.

Art. 5 Pubblicazione dell'aggiudicatario

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione all'Albo del sito internet istituzionale, del soggetto aggiudicatario.

Art. 6 Norme di comportamento dei fornitori

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente Regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla Legge 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

2. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale: la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

3. Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

4. A tutte le imprese concorrenti è vietato accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della Legge n.

241/1990 e del D.Lgs. 50/2016, nonché in osservanza di quanto indicato nell'avviso di preinformazione (richiesta di chiarimenti all'Ufficio informazioni complementari) o nell'invito a presentare offerta (presa visione di spazi, locali) sempre avvisando per tempo il RUP/DS.

5. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o alla stipula del contratto e alla sua esecuzione.

6. Tutte le imprese debbono rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto e al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

7. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

8. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione dello stesso per colpa dell'impresa appaltatrice e può essere motivo di esclusione dall'elenco fornitori.

Art. 7 Verifica delle forniture e delle prestazioni – collaudo

I lavori, i servizi e le forniture acquisiti affidati dall'istituzione scolastica sono soggetti al controllo del R.U.P., congiuntamente al direttore dei lavori se trattasi di contratto di affidamento di lavoro pubblico, a norma dell'art. 102 del D.Lgs. 50/2016. Al Codice dei Contratti Pubblici si rimanda parimenti per le attività di collaudo di eventuali lavori pubblici e/o forniture di beni o servizi affidati dall'Istituzione scolastica sopra soglia comunitaria.

Per gli affidamenti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria è sempre possibile per l'Amministrazione provvedere con attestazione di regolare esecuzione emessa dal RUP.

Per gli affidamenti concernenti lavori pubblici sottosoglia comunitaria, il certificato di collaudo può essere sostituito dal certificato di regolare esecuzione rilasciato dal direttore dei lavori.

Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione.

SEZIONE 2: REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A ESPERTI ESTERNI TRAMITE CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Art. 8 - Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e degli artt. 43, comma 3, 44, comma 4, e 45, comma 2, lettera h) del D.I. n. 129 del 2018.

Rientrano nella disciplina del presente Regolamento tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche ai sensi degli artt. 2222 e 2230 del codice civile.

Art. 9 - Condizioni per la stipula dei contratti

E' fatto divieto all'istituzione scolastica di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

Fermo restando quanto sopra, per le specifiche esigenze descritte nelle premesse e nell'art. 1 del presente Regolamento, cui non può far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, 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 accertare 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, oggetto e compenso della collaborazione; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, è fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

Art. 10 - Tipologie contrattuali

Nel caso in cui l'istituzione scolastica si avvalga di personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche si configura una collaborazione plurima ai sensi dell'art. 35 e 57 CCNL del 29/11/2007, considerata all'art. 9 del presente regolamento.

Nel caso in cui, invece, l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di collaborazione di lavoro autonomo che rispettino i requisiti dell'articolo 7, comma 6 del medesimo decreto legislativo.

Pertanto nel caso in cui l'istituzione scolastica, nella realizzazione dell'attività progettuale inserita nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa o per determinate attività anche obbligatorie per legge, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di lavoro autonomo e più specificamente:

- contratti di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 c.c. con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata.
- contratti di prestazione d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2230 c.c. con lavoratori autonomi liberi professionisti di cui al comma 1 dell'art. 53 del Tuir;

Art. 11 - Individuazione delle professionalità

1. L'individuazione di esperti nell'ambito del personale di altre istituzioni scolastiche statali, mediante collaborazioni plurime, precede quella di esperti estranei all'amministrazione.
2. Ai fini della selezione degli esperti esterni l'istituzione scolastica procede attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica.
3. Nell'avviso dovranno essere indicati:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico, che dovrà comunque essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) modalità di realizzazione dell'incarico;
 - e) tipologia contrattuale;
 - f) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.
4. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte, le relative modalità di presentazione e un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
5. Gli aspiranti, oltre ai requisiti specifici relativi all'oggetto dell'attività richiesta, devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea e della Repubblica di San Marino, ovvero possesso dei requisiti di cui alla legge 97/2013, con adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) godimento dei diritti politici, tenuto anche conto di quanto disposto dalla legge 18.1.1992, n. 16, recante norme in materia di elezioni e nomine presso le regioni e gli enti locali.
6. Non possono partecipare alla procedura in esame:
 - a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico (D.P.R. 223/1967, art. 2);
 - b) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - c) coloro che siano stati dichiarati decaduti da un impiego presso la Pubblica Amministrazione, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o siano incorsi nelle sanzioni disciplinari previste dai vigenti contratti collettivi nazionali (licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso);
 - d) coloro che si trovino in una delle condizioni ostative di cui alla legge 18.1.1992, n. 16;
 - e) coloro che siano temporaneamente inabilitati o interdetti, per il periodo di durata dell'inabilità o dell'interdizione;
 - f) i dipendenti dello stato o di enti pubblici collocati a riposo in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciale.
 - g) coloro che abbiano riportato condanne per taluno dei reati in danno di soggetti minori di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.
7. Gli aspiranti devono essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della

comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. In base all'interpretazione autentica fornita dal DFP nella Circolare nr. 2/2008, si ritiene titolo attestante la comprovata specializzazione universitaria oltre alla Laurea Magistrale del vecchio ordinamento, sia quella quinquennale che quella triennale.

Art. 12 - Procedura comparativa

1. Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei *curricula* presentati, eventualmente anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti sia gli elementi professionali che quelli del corso di studio, in particolare:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.
- e) pregressa esperienza presso Amministrazioni pubbliche o private o istituzioni scolastiche

L'avviso può prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio (da specificare nelle singole procedure di selezione) a ciascuna delle seguenti voci. Trattasi di elencazione non tassativa, da adattare alla specifica tipologia di incarico.

- a) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia della attività da svolgere;
- b) esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
- c) esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
- d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- e) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
- f) precedenti esperienze in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- g) precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- h) precedenti esperienze in enti privati / società / ditte nell'attività oggetto dell'incarico
- i) corsi di aggiornamento frequentati

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali
- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso scuole
- sorteggio.

Art. 13 - Esclusioni

Sono esclusi dalla necessità di procedure comparative le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non debbano comportare l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né gli obblighi di pubblicità (cfr. Circolare n.2/2008 della Funzione Pubblica).

Art. 14 - Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto da entrambi i contraenti.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- il corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello della sede principale dell'istituzione scolastica;
- l'informativa ai sensi del GDPR – Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016.

Art. 15 - Durata del contratto e determinazione del compenso

Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

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

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 16 - Ricorso alle collaborazioni plurime

Nel caso in cui l'istituzione scolastica si avvalga di personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche, l'incarico viene attribuito previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del docente, resa a condizione che la collaborazione non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

In tal caso si instaura una collaborazione plurima con altra scuola ai sensi dell'art. 35 o 57 CCNL del 29/11/2007 - cfr. Nota MIUR 34815 del 02/08/2017.

Art. 17 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

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.

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

Art. 18 - Pubblicità dell'avviso pubblico e dell'esito della procedura

Dell'avviso di cui all'articolo 3 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.

L'avviso prevede un termine per la presentazione delle candidature di almeno quindici giorni dalla pubblicazione, salvo casi di particolare urgenza.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

Art. 19 - Interventi di esperti a titolo gratuito

E' prevista la possibilità di interventi specialistici gratuiti da parte di personale esterno all'I.S. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la r.c. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni, nonché il possesso dei requisiti di cui al presente Regolamento. Per tale tipologia di attività, potrà essere previsto il rimborso delle spese sostenute previa stipula di apposito contratto.

Art. 20 - Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni

In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001.

L'istituzione scolastica deve procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni degli incarichi conferiti ad esperti esterni secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53 comma 14 del D.L.vo n. 165 del 2001.

Art. 21 – Incarichi nei progetti PON e similari

Nel caso di incarichi (es. progettista, collaudatore, esperto, tutor, ecc.) conferiti nell'ambito dello svolgimento di progetti con finanziamenti a valere sulle risorse del Programma Operativo Nazionale FESR/FSE o similari, le disposizioni contenute nel presente regolamento si uniformano a quelle diffuse dalle competenti Autorità di Gestione.

SEZIONE 3: REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 22 Gestione delle minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese, di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018, sono di competenza del DSGA, come disposto dall'art. 44, 3° comma del D.I. citato. Possono essere imputate al fondo minute spese dal DSGA i pagamenti relativi alle seguenti tipologia di spesa:

- spese postali, spese telegrafiche e spese di trasporto urgente di materiale tramite corriere;
- spese per acquisto software, abbonamenti a periodici e acquisto riviste di aggiornamento professionale e materiale bibliografico anche tramite bollettino postale;
- spese di ricarica delle SIM in dotazione all'amministrazione, allarmi degli edifici inclusi;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- minute spese di cancelleria, per materiali di pulizia, per la sicurezza sul lavoro e per la cura delle piante verdi esterne ed interne della scuola;
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali, compreso il cortile esterno alla scuola;
- spese per acquisto di materiale di facile consumo per progetti didattici ed esercitazioni pratiche di laboratorio non reperibile presso i fornitori abituali;
- liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative, imposte e tasse e altri diritti erariali, spese di registro e contrattuali;
- rimborsi di titoli di viaggio per missioni/servizio;
- rimborsi vari a favore del personale dipendente autorizzato in base a specifico provvedimento;
- rimborsi di spese per parcheggio per servizio all'esterno di edifici con auto;
- spese il cui pagamento per contanti si renda opportuno, conveniente ed urgente;

Altre piccole spese di carattere occasionale non rientranti nel precedente elenco, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente, delle quali verrà dato debito conto nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato dal Consiglio di Istituto con delibera n.2 del 14/03/2019 in € 100,00 IVA inclusa.

Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di: abbonamenti a periodici e riviste, imposte, tasse, canoni.

Il Direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui art. 40, comma 1 lettera f) del D.I. citato e provvede alla chiusura del fondo economale di cui al presente articolo entro il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 23 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

Art. 24 – Entrata in vigore e applicazione

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto. Esso si applica alle procedure e ai contratti per i quali i bandi o gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati successivamente alla data della sua entrata in vigore, nonché, in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o di avvisi, alle procedure e ai contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare le offerte.

Art. 25 – Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti" e "Amministrazione Trasparente".

Approvato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 7 del 25/06/2019;

Modificato all'art.2 per adeguamento legislativo (L.55/2019) con Delibera n.22 del 11/12/2019

Rimini, 17/12/2019

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Alberta Fabbri

(firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)