



I.C. "GIOVANNI VERGA"

VIA VERGA, N. 1 – 92024 – CANICATTI' – tel. 0922 851014

COD. MECC. AGIC83000Q– COD. FISC. 82001990843

MAIL agic83000q@istruzione.it- PEC agic83000q@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.icgverga.edu.it

IC "G. VERGA" - CANICATTI' (AG)
Prot. 0009847 del 13/12/2021
01-01 (Uscita)

REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE ai sensi dell'Art. 45 del D.l. 129/2018

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e ss.mm.ii., concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;
- VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTA** la Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21, della Legge 15 marzo 1999, n. 59";
- VISTO** il D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche";
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107 recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- VISTO** il D. Lgs 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.ii. recante "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*";
- CONSIDERATO** in particolare l'art. 36 (Contratti sotto soglia), c. 2, lett. a, del D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50 come modificato dal D. Lgs 19 aprile 2017, n. 56 che prevede che "*le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture ... per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici*";
- VISTO** il D. Lgs 25 maggio 2016, n. 97 recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";
- CONSIDERATE** le Linee guida ANAC n. 3, "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni" approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera 1096 del 26 ottobre 2016;

CONSIDERATE la Delibera del Consiglio ANAC del 26 ottobre 2016, n. 1097 – Linee Guida n. 4, di attuazione del D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50 recante *“Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, individuazione degli operatori economici” e le successive Linee Guida dell’ANAC;*

VISTO il D. Lgs 19 aprile 2017, n. 56 recante *“Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”;*

VISTO il D.l. 28 agosto 2018, n. 129 *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;*

CONSIDERATO in particolare l’art. 4 c. 4 del D.l. 28 agosto 2018, n. 129 che recita *“Con l’approvazione del programma annuale si intendono autorizzati l’accertamento delle entrate e l’impegno delle spese ivi previste, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d’istituto assunte ai sensi dell’articolo 45.”;*

CONSIDERATO in particolare l’art. 44 (*Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale*) che al comma 1 stabilisce che *“Il dirigente scolastico svolge l’attività negoziale necessaria all’attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale”;*

CONSIDERATO lo specifico art. 45 (*Competenze del Consiglio di istituto nell’attività negoziale*) al c. 1 prevede *“Il Consiglio d’istituto **delibera** in ordine: ... i) alla 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;”* e al c. 2 stabilisce *“... **determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: a) affidamenti 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; ...”;***

VISTA la Nota MIUR n. 74 del 05/01/2019;

CONSIDERATE le modalità di acquisizione per le categorie merceologiche rientranti in quelle previste (*beni informatici e connettività*) dalla Legge 28 dicembre 2015 n. 208 - Legge di stabilità 2016;

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”;*

VISTA la Legge del 30 Dicembre 2018, n. 145 (**Legge di stabilità 2019**) recante *“Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021”;*

VISTO l’art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, come introdotto dall’art. 32 del D.L. 223/2006, convertito nella L. 248/2006, che prevede: «6. 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 provata competenza, in presenza dei seguenti presupposti: a) l’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall’ordinamento all’amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati; 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. 6-bis. Le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione. 6-ter. I regolamenti di cui all’articolo 110, comma 6, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si adeguano ai principi di cui al comma 6.»;

VISTO la circolare n. 5 del 21.12.2006 del Dipartimento della Funzione pubblica, cui si rinvia.;

VISTO l’art. 3, comma 54, della Legge 244/2007 (che modifica l’art. 1, comma 127, della Legge 662/1996) relativa alla pubblicazione dei provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato;

CONSIDERATE le indicazioni contenute nella Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, Ufficio per il personale delle pubbliche amministrazioni 11 marzo 2008 n. 2 *“Disposizioni in tema di collaborazioni esterne;*

VISTO l'art. 46 L.133/2008 che afferma: "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 o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore".

VISTA la nota MIUR Prot. 34815 del 02.08.2017 e la successiva nota Miur di Errata Corrige Prot. 35926 del 21.09.2017 con la quale si danno disposizioni in merito all'iter di reclutamento del personale "esperto" e dei relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

VISTI gli artt. 43 3 44 del D.l. 129/2018, perciò che attiene gli esperti esterni.

CONSIDERATO che il presente Regolamento rappresenta l'atto propedeutico all'avvio dell'attività negoziale;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del Codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D. Lgs. n.50/2016;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno che individua l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ex artt. 35 e 36 D. Lgs. n. 50/2016 e i criteri e i limiti a cui il Dirigente Scolastico deve attenersi per gli acquisti superiori a 10.000,00 euro IVA esclusa ex art. 45 c. 2 del D.l. 129/2018;

DELIBERA

di adottare il seguente Regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale e per la gestione del Fondo Economico nella seduta del 23 novembre 2021 con delibera n. 5.

SOMMARIO

Titolo I – Principi ed ambiti generali	6
Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione	6
Art. 2 – Limiti e poteri dell’attività negoziale.....	6
Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture	6
Art. 4 – Sistema convenzionale Consip e acquisti in e-procurement (MePA).....	7
Art. 5 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali	7
Art. 6 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile	7
Titolo II – Spese ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico	8
Art. 7 - Limite di spesa ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico.....	8
Titolo III - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria	8
Art. 8 – Acquisizioni in economia	8
Art. 9 – Lavori eseguibili in economia.....	9
Art. 10 – Beni e servizi acquistabili in economia.....	9
Art. 11 – Procedura per l’invito dei concorrenti e l’individuazione	10
a) Acquisti inferiori a 10.000,00 euro.....	10
b) Acquisti superiori a 10.000,00 euro e fino a 40.000,00 euro (iva esclusa) con rinvio al D.Lgs. n. 50/2016 per gli acquisti superiori a 40.000,00 euro IVA esclusa.....	11
c) Acquisti superiori a 40.000,01 euro e fino a 150.000,00/139.000,00 euro (iva esclusa) D.Lgs. n. 50/2016	11
Art. 12 - Procedimento di scelta del contraente. Aggiudicazione del contratto.....	11
Art. 13 – Contratto.....	12
Art. 14 – Tracciabilità dei flussi finanziari	12
Art. 15 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo.....	12
Art. 16 – Requisiti soggettivi dei Fornitori e relative verifiche	13
Art. 17 – Il Responsabile del Procedimento.....	14
Art. 18 – Il Responsabile del trattamento dei dati.....	14
Titolo IV – Criteri per la selezione degli esperti esterni	14
Art. 19 – Finalità e individuazione del fabbisogno	14
Art. 20 – Principi fondamentali e ambito di applicazione.....	14
Art. 21 – Procedura di selezione	15
Art. 22 – Contenuto dell’avviso	15
Art. 23 –Requisiti richiesti	16
Art. 24 – Procedura comparativa ed individuazione dell’esperto	16
Art. 25 – Deroga alla procedura comparativa	18
Art. 26 – Stipula dei contratti	18
Art. 27 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla Funzione Pubblica	19
Art. 28 –Doveri e responsabilità dell’esperto	19
Art. 29 – Determinazione del compenso	19
Art. 30 – Valutazione della prestazione dell’esperto.....	19
Titolo V – Interventi del Consiglio di Istituto nell’attività negoziale	19
Art. 31 – Criteri e limiti delle attività negoziali definiti dal Consiglio di Istituto	19
Titolo VI - Inventario dei beni	21
Art. 32 – Inventario dei beni.....	21
Titolo VII - Fondo Economale per le minute spese	22
Art. 33 – Disciplina generale	22
Art. 34 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo	22

Art. 35 – Costituzione del Fondo Economale.....	22
Art. 36 – Utilizzo del Fondo Economale.....	22
Art. 37 – Pagamento delle Minute Spese	22
Art. 38 – Reintegro del Fondo Economale per le Minute Spese.....	23
Art. 39 – Le scritture contabili	23
Art. 40 – Chiusura del Fondo Economale per le Minute Spese	23
Art. 41 – Controlli	23
Art. 42 – Altre disposizioni.....	23
Titolo VIII – Disposizioni finali	23
Art. 43 – Modifiche	23
Art. 44 – Pubblicità	24
Art. 45 - Disposizioni finali	24
ALLEGATI.....	25
Allegato 1 Patto di integrità.....	26
Allegato 2 Tabelle di remunerazione del personale interno alla P.A.atto di integrità	29
Allegato 3 Tabella A di valutazione.....	30

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 c.2 del D.I. n. 129/2018.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

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.

Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dagli artt. 43, 44, 45, 46, 47 e 48 del

D.I. n. 129/2018 oppure, nei casi previsti dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure indicate dal D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

Il Fondo Economico per le Minute Spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare le necessità urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Direttore S.G.A.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del

D. Lgs. n. 50/2016 sopra citato, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti. Il medesimo, per assicurare il pieno rispetto delle procedure di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile Unico del Procedimento a favore del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o di uno dei docenti collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità. Il DSGA assolve comunque al compito di svolgere l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il Dirigente Scolastico

- a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b. provvede direttamente per gli acquisti nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della Pubblica Amministrazione;
- c. per gli acquisti di beni e servizi applica le procedure previste dal D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e disciplinate dal presente Regolamento;
- d. svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del Programma Annuale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D. I. n. 129 del 2018.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

Gli acquisti, gli appalti ed il reperimento di forniture sono effettuati 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 le procedure stabilite dal D.I. n. 129/2018 e dal D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico professionale e di capacità economico-finanziaria. Si fa ricorso ad una indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.

Nessuna acquisizione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse e semplificate, nel rispetto della normativa vigente.

È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale di cui al successivo art.5, previsto dall'art. 26 della Legge n.488/2009e ss.mm.ii. (CONSIP), reso obbligatorio per le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado dalla L. 228/2012.

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

- Offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre al prezzo, anche di altri fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
- Il miglior prezzo di mercato per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni siano definite dal mercato e per i servizi e le forniture di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35 del D. Lgs. n. 50/2016, caratterizzati da elevata ripetitività; fanno eccezione quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

Art. 4 – Sistema convenzionale Consip e acquisti in e-procurement (MePA)

Ai sensi della L. 228/2012, a decorrere dall'1 gennaio 2013, le istituzioni scolastiche sono tenute ad approvvigionarsi dei beni e servizi utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP. L'utilizzo delle convenzioni può riguardare acquisti di valore sia inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.

Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro e in caso di motivata urgenza, il Dirigente Scolastico può procedere mediante le procedure di scelta del contraente disciplinate dal D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente Scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione Consip, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

Ai sensi dell'art. 1 c. 450 della L. 296/2006, così come modificato dall'art. 1 c. 150 della L.228/2012, non sussiste attualmente per le II.SS. l'obbligo di acquisto sotto la soglia comunitaria mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA).

Art. 5 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o altra persona da lui delegata è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico e cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico, nel caso si renda necessaria la valutazione delle offerte, nomina un'apposita commissione che può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederlo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione, che può delegare ad un Assistente amministrativo, e tenuta degli atti.

La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 6 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio di Istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti in Amministrazione Trasparente.

Il Dirigente Scolastico aggiorna semestralmente il Consiglio di Istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.

È assicurato il diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'Istituto e degli altri Organi d'Istituto è gratuito e subordinato a una richiesta nominativa e motivata.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che i contratti stipulati per l'acquisto di beni e servizi siano pubblicati nell'albo on-line presente sul sito web dell'Istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente (vedi D. Lgs. n. 33/2013).

TITOLO II – SPESE AD AFFIDAMENTO DIRETTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 7 - Limite di spesa ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico

Il limite previsto dall'articolo 45 comma 2 del D.l. n. 129/2018 è pari a 10.000,00 euro IVA esclusa.

Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando, se del caso, ditte o persone fisiche in base a indagine di mercato. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, collaborazione e consulenza, fermi restando i criteri e i limiti previsti nel successivo TITOLO IV .

Il limite di cui al precedente comma è riferito alla singola tipologia di spesa.

Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione, l'istituzione scolastica potrà chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni e, qualora queste non dovessero essere ritenute valide, avrà facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara.

Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della L. n. 62/2005, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La durata di questo non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. In casi eccezionali e motivati si potranno stipulare contratti della durata di 36 mesi. Fanno eccezione i contratti ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni cinque, e i contratti d'acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta immotivata in qualsiasi momento, come, ad esempio, i servizi telematici offerti da providers e gestori di servizi ed archivi informatici per i quali è comunque necessario prevedere la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto di esigenze dovute alla evoluzione tecnologica nel tempo.

Non rientrano nel limite di cui al precedente comma 1 le spese fisse e obbligatorie (per es. spese postali etc.) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.

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

Art. 8 – Acquisizioni in economia

Le acquisizioni in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria; sono spese che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura ad evidenza pubblica negoziata idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della pubblicità, della concorrenzialità e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

Possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- **Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.
- **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a € 10.000,00 IVA esclusa è consentito al Dirigente Scolastico, fattasalva la necessaria indagine preventiva di mercato, la trattativa con un unico operatore economico.

- **Procedura comparativa:** per lavori, servizi e forniture il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 10.000,00 si applica il procedimento comparativo di offerta di almeno 3 operatori economici individuati prevalentemente sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione.

Il riferimento al MePA è escluso quando non sia possibile acquisire il medesimo bene sul mercato di riferimento o i costi sul MePA siano superiori a quelli di altri fornitori.

- **Procedura negoziata:** ai sensi dell'art. 36 D. Lgs. n.50/2016, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 139.000,00 tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagine di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici -Albo Fornitori- predisposto dalla Stazione Appaltante, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti (salvo casi eccezionali, debitamente motivati e previsti dalla normativa vigente).

Art. 9 – Lavori eseguibili in economia

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari

indicati all'art. 9, i seguenti lavori, se di competenza dell'istituto scolastico:

- Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'istituto scolastico;
- Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc.;
- lavori per i quali siano state esperite infruttuosamente gare pubbliche;
- lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti.

Gli importi

di cui al presente articolo devono intendersi al netto di IVA.

Art. 10 – Beni e servizi acquistabili in economia

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

- partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodiche ad agenzie di informazione;
- pubblicazioni;
- lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- spedizioni di corrispondenza e materiali vari tramite servizio postale e con corriere;
- spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, servizi per l'archiviazione digitale e per la conservazione sostitutiva degli atti d'archivio;
- spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;
- riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- spese per l'acquisto di materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori scientifici, informatici, linguistici, artistici, musicali, tecnologici, di educazione motoria, di attività sportive e ricreative, per il sostegno di alunni con disabilità;
- acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatori, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;

- p. spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- q. polizze di assicurazione;
- r. acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- s. acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni temporanee nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- t. acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché di danno all'igiene e alla salute pubblica o al patrimonio storico, artistico e culturale;
- u. acquisto di forniture e/o servizi finanziati da Fondi Strutturali Europei nell'ambito del Programma Operativo Nazionale 2014/2020 e successivi Programmi Operativi;
- v. acquisto di materiale igienico sanitario, di primo soccorso;
- w. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- x. visite mediche ai sensi del D. Lgs. 81/2008, visite fiscali e collegiali;
- y. spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- z. noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc;
- aa. noleggio bus per attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto di IVA.

Art. 11 – Procedura per l'invito dei concorrenti e l'individuazione

a) Acquisti inferiori a 10.000,00 euro (I.V.A. esclusa)

Ai sensi dell'Art. 44 del D.l. 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente:

-Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D. Lgs 50/2016, come modificato dal D. Lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici",

-Procedura negoziata,

-Procedura ristretta, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente.

b) Acquisti superiori a 10.000,00 euro e fino a 40.000,00 euro (IVA esclusa) con rinvio al D. Lgs. n. 50/2016 per gli acquisti superiori a 40.000,00 euro IVA esclusa

Per importi superiori a 10.000,00 euro, fino a 40.000,00 euro IVA esclusa, il Dirigente applica il procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici sulla base di ricerche di mercato, al fine di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità - prezzo e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa.

Ai sensi dell'Art. 45 c. 2 del D.l. 129/2018, il Consiglio di Istituto delibera per le spese rientranti in questa prima fascia di applicare l'Art. 36 c. 2, lett. a del D. Lgs 50/2016, come modificato dal D. Lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente:

-Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D. Lgs 50/2016, come modificato dal D. Lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici",

-Procedura negoziata,

-Procedura ristretta.

c) **Da 40.000,01 euro a 150.000,00 per i lavori e 139.000,00 euro per beni e servizi IVA esclusa**, si applica l'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36 D. Lgs. n. 50/2016, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'Istituto, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa seconda fascia di applicare l'Art. 36 c. 2, lett. b del D. Lgs. 50/2016, come modificato dal D. Lgs. 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente:

-**Affidamento diretto** ex Art. 36 c. 2, lett. a del D. Lgs 50/2016, come modificato dal D. Lgs 56/2017 previa consultazione tre preventivi per i lavori e di cinque operatori economici per le forniture di beni e servizi,, ai sensi del DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni) che ha esteso tale procedura fino al 30.6.2021;

-**Procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno tre operatori economici per i lavori e di cinque operatori economici per le forniture di beni e servizi,

-**Procedura ristretta**.

La procedura di acquisizione prende avvio con la determina del Dirigente Scolastico che:

- a) esplicita ed esterna la volontà dell'istituzione di acquisire beni o servizi;
- b) definisce l'oggetto del contratto da aggiudicare e le singole voci;
- c) definisce se l'importo della spesa (senza IVA) è inferiore alle soglie comunitarie;
- d) designa il RUP;
- e) definisce il numero di operatori economici (almeno tre per lavori, cinque per acquisto di beni, servizi e forniture) da invitare alla gara con procedura negoziata (se l'importo è superiore a 40.000,00 euro ed inferiore a 139.000,00) ed i criteri con cui individuarli;
- f) stabilisce, nel caso di acquisto di importo superiore a 10.000,00 euro, con quale criterio sarà selezionata l'offerta migliore: prezzo più basso od offerta economicamente più vantaggiosa; in quest'ultimo caso, è obbligatoriamente nominata dal Dirigente Scolastico una commissione di gara che aggiudicherà la fornitura in base a criteri di comparazione dell'offerta pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del bene o servizio; la commissione di gara sarà composta da tre o cinque componenti e la partecipazione alla stessa non darà diritto a compensi.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o suo delegato procede, a seguito delle determina del Dirigente Scolastico, all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici idonei allo svolgimento del servizio o alla fornitura del bene.

Per acquisti pari o superiori a 40.000,00 euro IVA esclusa, la scelta dei fornitori da invitare è effettuata previo espletamento di una manifestazione d'interesse pubblicata sul sito web dell'istituto per almeno 10 giorni. Qualora dovessero manifestare interesse meno di cinque o tre operatori, il RUP potrà procedere discrezionalmente ad una integrazione; se dovessero essere eccedenti si potrà procedere a sorteggio.

Tale procedura è applicabile anche nel caso di utilizzo del mercato elettronico.

Il Direttore SGA provvederà ad inoltrare agli operatori economici contemporaneamente la lettera di invito.

Il Direttore SGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 48 del D.l. n. 129/2018.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alla Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 12 - Procedimento di scelta del contraente. Aggiudicazione del contratto

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte tecniche ed economiche degli operatori economici interpellati viene gestita da una commissione giudicatrice, all'uopo nominata dal Dirigente Scolastico. Se, invece, il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del minor prezzo, non è necessaria la nomina della Commissione, potendo il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) realizzare la comparazione tra gli operatori economici. Resta ferma, in entrambi i casi, l'obbligatorietà della compilazione di un prospetto comparativo, che consente, attraverso la compilazione di una griglia, in relazione ai criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

Espletata la procedura di gara, la Commissione giudicatrice (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), ovvero il RUP (in caso di aggiudicazione al prezzo più basso) provvede alla proposta di aggiudicazione.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze del verbale di gara e della proposta di aggiudicazione, provvede

all'aggiudicazione definitiva.

Avverso il provvedimento di aggiudicazione definitiva è ammessa impugnazione con ricorso al TAR o, in alternativa, al Presidente della Repubblica, nei tempi indicati dalla normativa vigente.

Art. 13 – Contratto

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di

contratto o Buono di Ordine che assume la veste giuridica del contratto.

Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà, tra l'altro:

- il luogo ed il termine di consegna,
- la data,
- l'intestazione della fattura,
- il termine del pagamento,
- le condizioni di fornitura.

Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi

finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 14 – Tracciabilità dei flussi finanziari

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).

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.

L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).

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 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale) qualora il contratto venga stipulato direttamente con l'esperto individuato;
- le spese effettuate con il Fondo Economico per le Minute Spese;
- i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
- i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 15 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

I servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare

fornitura e/o a collaudo.

Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione

di regolarità della fornitura.

Le operazioni di collaudo vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica e nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale. I criteri funzionali alla nomina del collaudatore vengono individuati di volta in volta dal Dirigente Scolastico che potrà valutare l'opportunità di ricorrere alla commissione collaudo già individuata in modo permanente.

Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a seconda delle professionalità e competenze funzionali ai beni e/o servizi da collaudare. La Commissione potrà essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, ogniqualvolta ve ne fosse l'esigenza.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 16 – Requisiti soggettivi dei Fornitori e relative verifiche

Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) che attesta la regolarità dell'operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata online attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a 5.000,00 euro è necessario verificare attraverso una ricerca effettuata sul sito dell'Agenzia delle Entrate – Riscossione la regolarità della posizione del fornitore. Se il beneficiario risultasse inadempiente all'obbligo di versamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo, non si procederà al pagamento della fattura, segnalando la circostanza all'agente dellariscossione competente per territorio.

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso dei requisiti minimi, capacità tecnico- professionale ed economico-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente e dell'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva, di cui all'art. 80 D.L50/2016 e dei requisiti di carattere generale:

- a) Idoneità professionale - attestazione, iscrizione registro Camera di commercio o altro. L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria di lavori, oggetto dell'affidamento, è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economica – finanziaria
- b) Capacità tecniche e professionali (es. attestazione di esperienze maturate nello specifico settore negli ultimi tre anni).

Criteri e scelta del contraente

- a) Il rispetto del principio di rotazione espressamente sancito dall'art. 36 c.1 DL 50/2016 o effettiva assenza di alternative o in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento
- b) Valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici
- c) Fabbisogno particolare dell'Amministrazione, che deve essere tradotto in un quadro di sintesi delle specifiche tecniche e prestazionali, in rapporto al quale devono essere sottoposti a valutazione gli elementi descrittivi dei beni, dei servizi o dei lavori eseguibili dagli operatori economici
- c) Per l'affidamento di modico valore o per l'affidamento effettuato nel rispetto del presente regolamento, la motivazione della scelta viene espressa in forma sintetica ed eccezionale.
- d) il valore di prezzo deve essere analizzato in termini di congruità con i trend e le medie del mercato di settore, al fine di garantire il rispetto del principio di economicità;
- e) le informazioni dimostrative dell'esperienza e delle abilità dell'OE sono desumibili da:
 - da siti internet o da listini ufficiali comunque reperiti dall'Amministrazione;
 - dal mercato elettronico della Pubblica Amministrazione gestito da Consip S.p.a.;
 - da altri mercati elettronici gestiti dal soggetto aggregatore regionale di riferimento o da altri soggetti aggregatori presenti nell'ambito territoriale di riferimento o da centrali di committenza costituite da Enti locali o da altre Pubbliche Amministrazioni, anche mediante consultazione dei cataloghi elettronici resi disponibili nei singoli mercati elettronici o nelle piattaforme telematiche;
 - da altre Amministrazioni che abbiano recentemente affidato forniture di beni o servizi o lavori analoghi a quelli che l'Amministrazione intende affidare;

- verificando i requisiti di operatori economici iscritti a sistemi di qualificazione gestiti da Amministrazioni pubbliche o da soggetti gestori di servizi pubblici (ad es., società partecipate da Enti locali che gestiscono servizi di interesse generale).;
- mediante un'indagine esplorativa di mercato, previo avviso pubblico, che può verificarsi:
 - ✓ in una richiesta di preventivi a due o più operatori economici presenti nel settore di interesse dell'Amministrazione per la relativa acquisizione;
 - ✓ in una sollecitazione degli operatori economici a manifestare interesse, adeguatamente veicolata nei settori di mercato di interesse dell'Amministrazione per la relativa acquisizione, mediante avviso pubblico o comunicazione ad ampia diffusione;
 - ✓ in altre procedure che consentano l'acquisizione di elementi che permettano la verifica dell'esperienza, dell'affidabilità e dei valori di prezzo di più operatori economici.

Art. 17 – Il Responsabile del Procedimento

Ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016, ogni qualvolta sia emanato un bando di gara, deve essere indicato il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo. Il RUP ha funzioni di gestione, di controllo e di vigilanza dell'intero ciclo dell'appalto, ivi compresa la fase

dell'esecuzione. Le sue competenze sono di carattere tecnico, economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale.

Il Responsabile del Procedimento, inoltre, assume il ruolo di responsabile dei lavori ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro; pertanto, ricadono su di lui tutti gli obblighi e le responsabilità previsti dal Titolo IV del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.

Art. 18 – Il Responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dall' art. 13 Regolamento UE 2016/679, ogni qualvolta si emanato un bando di gara, deve essere indicato il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

TITOLO IV – CRITERI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018

Art. 19 – Finalità e Individuazione del fabbisogno

Su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
- realizzare particolari progetti didattici,
- realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento,
- garantire la realizzazione della progettazione Nazionale ed internazionale.

Condizioni preliminari:

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti col POF e il PTOF;
- coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo;
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate con fondi finalizzati.

La proposta del Collegio dei docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

Art. 20 – Principi fondamentali e ambito di applicazione

La procedura per la scelta degli esperti si ispira ai seguenti principi:

- Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- Garantire la qualità della prestazione;
- Valutare, ove possibile, più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili.

Tale procedura consiste normalmente in una selezione attraverso appositi avvisi pubblici con lo scopo di formulare graduatorie sulla base delle quali conferire gli incarichi ed è regolata dai successivi articoli.

Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con imprese, enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla realizzazione di iniziative progettuali di ampliamento dell'offerta formativa deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal PTOF che coinvolgono la collaborazione dei loro esperti. La collaborazione di tali esperti esterni non richiede la procedura di selezione di cui ai successivi articoli.

Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella realtà scolastica di tirocinanti. Anche in questo caso non si applica la procedura di cui ai successivi articoli.

Per esigenze particolari, ristrette nel tempo, o che richiedano l'intervento di personalità e professionalità con requisiti particolari o unici, è possibile derogare dalla procedura (e dai limiti di spesa individuati nel presenteregolamento). In tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente sulla base di Curricula presentati e con una spesa massima di Euro 35,00 (trentacinque/00) onnicomprensivo/h, salvo l'applicazione degli importi previsti dai docenti universitari o assimilati ai quali verrà applicato il D.interministeriale n. 326 del 12.10.1999.

Per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*" che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità.

Art. 21– Procedura di selezione

Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa, del PTOF e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni ed in relazione ad essi viene redatto un avviso pubblico.

Il Collegio dei docenti può considerare la possibilità di conferire collaborazioni plurime a personale docente esperto in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza in applicazione dell'art. 58 del D.Lgs. . 29/1993 e succ. mm.ii..

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa. E' in facoltà dell'istituzione scolastica utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità volta a volta ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, ecc..).

Art. 22 – Contenuto dell'avviso

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- ambito disciplinare di riferimento;
- numero di ore di attività richiesta;
- durata dell'incarico;
- importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- modalità e termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- criteri di selezione con la specifica indicazione dei titoli (di studio e professionali) e requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi che saranno oggetto di valutazione;
- eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante

- indicazione della valutazione del progetto eventualmente predisposto dall'aspirante
- informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

Art. 23 – Requisiti richiesti

Per ciascuna attività/progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso ad esperti, si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:

- titoli di studio e culturali;
- partecipazione ad attività di formazione PNSD/tematiche attinenti il progetto;
- certificazioni linguistiche ed informatiche;
- anzianità di servizio;
- attività di progettazione, docenza, tutoraggio, valutatore, ref pubblicità in PON/POR o altri progetti con durata minima di 30 H;
- attività di docenza, tutoraggio in corsi di formazione/aggiornamento professionale di almeno 25 h;
- Attività documentata e inerente lo specifico progetto;
- Collaborazione con DS;
- anzianità di servizio nell'istituto e collaborazione continuativa e con esiti positivi in precedenti attività progettuali/laboratori effettuati nell'Istituto;
- altre abilitazioni all'insegnamento oltre a quelle di accesso al ruolo.

I titoli culturali e professionali richiesti saranno valutati tenendo conto dei criteri specificati nelle tabelle allegate ai singoli progetti attività.

La verifica dei requisiti dichiarati nel C.V. sarà operata dalla commissione individuata per la scelta dell'esperto. I requisiti fissati dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto, saranno pubblicizzati dall'Istituzione scolastica, contestualmente alla pubblicazione degli avvisi di selezione.

I requisiti minimi individuati per uno stesso incarico conservano validità fino a nuova determinazione della commissione di volta in volta impegnata nella scelta.

In ogni caso i candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego:

- Essere dipendente di ruolo di questa Amministrazione scolastica (per gli interni);
- Titoli di studio richiesto dalla specifica attività/progetto;
- Cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- Non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego per aver conseguito dolosamente la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- Non essere stato interdetto dai pubblici uffici a seguito di sentenza passata in giudicato;
- Non aver riportato condanne penali ed il non avere procedimenti penali pendenti;
- Non essere stato inibito per Legge o per provvedimento disciplinare all'esercizio della libera professione;
- Non essere in conflitto di interessi con l'Amministrazione Scolastica o in condizioni di incompatibilità con l'incarico specifico o la professione svolta;
- Non avere concluso precedenti incarichi con demerito.

L'esperto deve inoltre presentare un progetto, soggetto a valutazione discrezionale da parte del Dirigente o della Commissione.

Può essere previsto nel bando un colloquio con il Dirigente/Commissione con l'aspirante esperto.

Per ogni gara/bando sarà sottoscritto un Patto di integrità come da modello allegato al presente documento.

Art. 24 – Procedura comparativa ed individuazione dell'esperto

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso di titoli e competenze inerenti il progetto da realizzare (curriculum vitae formato europeo).

Gli esperti interni e/o esterni cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa dei curricula, sulla base della valutazione dei titoli stabilita nel relativo avviso.

Il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione per le valutazioni di cui al presente articolo. La Commissione di valutazione nominata, in composizione dispari e successivamente alla ricezione delle offerte di collaborazione, sarà formata: da n° 02 o 04 componenti incaricati dal Dirigente Scolastico e presieduta dal Dirigente Scolastico. Detta Commissione potrà essere di volta in volta ampliata con altro personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica per la valutazione di particolari caratteristiche richieste. La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati nell'art. 23. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, come da tabella di valutazione dei titoli allegata a titolo esemplificativo al n. 3, nonché sulla base della valutazione discrezionale del progetto ovvero del colloquio effettuato. Si precisa che la detta tabella è suscettibile di modifiche in relazione alla tipologia del singolo progetto/attività da realizzare.

Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate.

La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata nell'apposita sezione di "Pubblicità Legale – Albo on-line" ovvero specifica del progetto (p.es. PON) del sito internet dell'Istituzione scolastica. Avverso gli atti è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla pubblicazione. E' fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.

Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.

Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

- deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
- non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
- non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.

Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
- non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Nel caso di conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
- c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
- d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o 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 D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Art. 25 – deroga alla procedura comparativa

Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni¹:

- a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
- b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
- c) precedente procedura comparativa andata deserta;
- d) collaborazioni meramente occasionali².

Art. 26 – Stipula dei contratti

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede alla stipula del contratto.

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato in misura onnicomprensiva;
- i tempi e le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale;
- la chiusura del progetto per assenza del numero minimo di alunni previsto (solitamente n. 10);
- previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
- informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
- assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
- documentare l'attività svolta;
- autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003;
- assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni;
- compilare l'eventuale piattaforma per la gestione/monitoraggio del progetto;
- informare la Dirigenza/Staff della sopravvenuta riduzione del numero degli alunni partecipanti al progetto.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella del contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, e la disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. La prestazione ha carattere di temporaneità.

I contratti di cui al presente regolamento, qualora vengano stipulati con personale non appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa o di prestazioni occasionali sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola

I contratti di cui si tratta, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2006.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.

Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.

Degli incarichi attribuiti agli esperti esterni verrà data idonea pubblicità .

Art. 27 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica e/o di altra istituzione scolastica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.vo 30/3/2001, n.165.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2.

Art. 28- Doveri e responsabilità dell'esperto

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera assume nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle indicazioni ed esigenze dell'istituzione;

Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni.

In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l'attività didattica curricolare e, in tal caso, la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni, ai sensi degli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile, integrati dall'art. 61 della Legge 11.07.1980, n. 312, previa autorizzazione dei genitori. In tal caso l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

Art. 29 - Determinazione del compenso

Il compenso attribuibile deve tener conto del/le:

tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione; disponibilità finanziarie programmate

È fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Misura dei compensi

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra ed eventuali modifiche ed integrazioni successive all'approvazione del presente regolamento, è definito in base alle tabelle allegate al presente regolamento sub 2.

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle sopra esposte, qualora ciò sia economicamente più conveniente all'istituzione scolastica.

Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfetario delle spese di viaggio.

Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori per i quali è escluso il regime di forfetizzazione.

In casi eccezionali si potranno stabilire compensi eccedenti i sopra indicati importi tabellari, nel qual caso sarà necessario dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario.

Art. 30 -Valutazione della prestazione dell'esperto

L'Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento.

Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

TITOLO V – INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 31 – Criteri e limiti delle attività negoziali definiti dal Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i seguenti criteri e limiti:

Contratti di sponsorizzazione

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

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non può comportare, in nessun caso, la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto, che sarà poi sottoposto al C.d.I. per la relativa ratifica.

a) Contributi liberali

La sponsorizzazione delle attività della scuola è ammessa anche come contributo liberale a sostegno del PTOF da esercitarsi in modo estemporaneo.

b) Utilizzazione di locali o beni appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte di associazioni, dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto e al protocollo di intesa con l'Ente comunale. Il Dirigente Scolastico può direttamente stipulare convenzioni, contratti e protocolli d'intesa con i richiedenti. L'utilizzazione dei locali potrà essere temporanea e dovrà essere compatibile con le finalità dell'Istituto stesso relativamente ai compiti educativi e formativi.

Il Concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente. Assume la custodia del bene e ne risponde a tutti gli effetti di legge, esonerando la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo di utilizzo da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

Il Concessionario dovrà stipulare una polizza assicurativa con un istituto assicurativo per la responsabilità civile verso terzi e per eventuali danni ai beni della scuola concessi in uso.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle eventuali somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

È data facoltà al Consiglio di Istituto o alla Giunta Comunale di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stage formativi, etc.). È da ritenersi comunque gratuita la concessione qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti pubblici per motivi di pubblico interesse e per la durata non superiore a giorni 3.

In caso di durata superiore il computo degli oneri a carico del Concessionario va calcolato a partire dal quarto giorno. I proventi derivanti dalla concessione d'uso dei beni saranno usati prioritariamente per l'acquisto di beni e servizi tesi al miglioramento e all'ampliamento dell'offerta formativa.

Qualora l'interesse e le esigenze dell'Istituzione Scolastica lo richiedano, il Dirigente Scolastico, avendo previsto tale evenienza nel contratto/convenzione stipulata con il Concessionario, potrà sospendere la concessione.

Il Dirigente Scolastico provvederà a relazionare al Consiglio di Istituto in merito alle autorizzazioni concesse e ad eventuali risorse provenienti dalle stesse nella prima seduta utile dell'organo collegiale e provvederà alla destinazione delle nuove risorse tra le aggregazioni e voci delle uscite del programma annuale.

Qualora i locali siano concessi a titolo oneroso, il Concessionario potrà provvedere tramite restituzione in ore di lezioni/attività/laboratori concordate in fase di concessione oppure secondo le seguenti tariffe:

- Laboratori: € 6,00 all'ora
- Laboratorio di ceramica: € 8,00 all'ora
- Aule/atrio: € 4,00 all'ora

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie delle situazioni descritte.

c) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi.

Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal PTOF.

d) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (vedere Titolo IV).

e) Partecipazione a progetti internazionali.

Il Dirigente, acquisita la deliberazione degli organi collegiali, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscriverne nel Programma Annuale nell'apposito aggregato.

Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili da fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

TITOLO VI - INVENTARIO DEI BENI

Art. 31 – Inventario dei beni

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli

articoli 31 e ss del novellato D.M. n. 129/2018.

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.

I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto già specificato laddove il bene non risulti scorponibile nelle sue componenti. In caso contrario ad ogni singolo bene è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente.

TITOLO VII - FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 32 – Disciplina generale

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo Economale per le Minute Spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi degli artt. 21 e 45 del D.M. n. 129/2018.

Art. 33 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo

La gestione del Fondo Economale per le Minute Spese è di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21 c. 4 del D.M. n. 129/2018.

Art. 34 – Costituzione del Fondo Economale

L'ammontare del Fondo Economale è stabilito nella misura di €. 2.400,00 con apposita autonoma delibera del

Consiglio di Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

Nel caso in cui l'importo massimo stabilito dal Consiglio di Istituto dovesse risultare insufficiente, il Dirigente Scolastico propone al Consiglio l'approvazione di una variazione al Programma Annuale per elevare l'ammontare del fondo stesso.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato dal Dirigente Scolastico al Direttore SGA con apposito

mandato in partita di giro con imputazione all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo generale e da estinguersi attraverso sistemi "tracciabili" quale assegno circolare non trasferibile.

Art. 35 – Utilizzo del Fondo Economale

A carico del Fondo Economale il Direttore SGA può eseguire i pagamenti, anche di carattere occasionale e che presuppongono urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, nel limite massimo di spesa di € 100,00 IVA inclusa, relativi alle seguenti spese:

- carta
- cancelleria
- stampati
- giornali e riviste
- materiale informatico e software
- materiale tecnico-specialistico
- materiale di pulizia
- materiale per piccole riparazioni e manutenzioni di sussidi didattici, beni mobili, attrezzature, macchine
- oneri postali e telegrafici
- carte e valori bollati
- rimborsi biglietti di trasporto/spese
- spese di ricarica delle SIM sui router mobili e degli allarmi degli edifici
- spese per acquisto di articoli medicali (farmaci e articoli per medicazione), igienizzanti e detersivi
- materiali per la sicurezza
- altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

Tutte le altre spese non specificate nel comma precedente e di competenza del DSGA sono considerate Minute Spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a 100,00 euro IVA inclusa.

È vietato l'uso del Fondo Economale per le Minute Spese per acquisti per i quali sia in corso un contratto d'appalto.

Art. 36 – Pagamento delle Minute Spese

I pagamenti delle Minute Spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA.

Ogni buono deve contenere:

- la data di emissione;
- l'oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- l'importo della spesa;
- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'impegno.

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..

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 e dovrà riportare la natura specifica della spesa.

Le spese devono essere preventivamente autorizzate dal DS e dal DSGA.

Art. 37 – Reintegro del Fondo Economale per le Minute Spese

Nel caso in cui il DSGA prelevi inizialmente solo un acconto del Fondo Economale, in prossimità dell'esaurirsi della disponibilità, presenta una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute richiedendo al Dirigente Scolastico l'emissione di un ulteriore mandato di acconto o di saldo.

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 sotto-conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate). La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o da qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

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 ad euro 100,00.

Art. 38– Le scritture contabili

Il Direttore SGA predispone il registro informatizzato delle Minute Spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte

le operazioni di cassa eseguite in conformità all'articolo 40, comma 1, lettera e) del D.l. n. 129/2018.

Nella registrazione va specificato il progetto e/o l'attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto-conto collegato.

Art. 39 – Chiusura del Fondo Economale per le Minute Spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA e rimasta inutilizzata deve essere versata con una reversale a cura dello stesso, in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 40 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del Fondo Economale 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. 41 – Altre disposizioni

È vietato all'Amministrazione ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 42 Modifiche

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, anche ratificando Modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

Art. 43 – Pubblicità

Copia del presente Regolamento è pubblicata all'Albo on line sul sito internet dell'Istituto, al fine di consentire la libera consultazione.

Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del D.l. 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D. Lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.

Per ciò che attiene gli incarichi ad esperti:

- a) in caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013;
- b) Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.

Inoltre, nel caso di incarichi a esperti esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il *curriculum vitae*;

- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D. Lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Art. 44 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. Il presente Regolamento verrà eventualmente integrato e/o modificato qualora si rendesse necessario.

ALLEGATI

Allegato 1



I.C. "GIOVANNI VERGA"
VIA VERGA, N. 1 – 92024 – CANICATTI' – tel. 0922 851014
COD. MECC. AGIC83000Q– COD. FISC. 82001990843
MAIL agic83000q@istruzione.it- PEC agic83000q@pec.istruzione.it
SITO ISTITUZIONALE: www.icgverga.edu.it

Il presente documento costituisce parte integrante della procedura negoziata/affidamento di incarichi ad esperto di seguito indicata e deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna del presente documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale comporterà **l'esclusione automatica dalla gara.**

PATTO DI INTEGRITÀ

tra l'Istituto Comprensivo Statale "Giovanni Verga", con sede in via Verga, n. 1, Canicattì, rappresentato da dirigente scolastico pro-tempore **prof.ssa Maria Ausilia A. Corsello**, nata a Canicattì il 24.1.1965, cod. fisc. 82001990843;

e

Denominazione impresa (di seguito denominata Società):		
Sede legale:		
Via/corso/piazza:	n.	
Codice fiscale:		
Partita IVA:		
Registro imprese Tribunale di		
Rappresentata dal sig./dr.		
nato a	il	cod. fisc.
In qualità di	In virtù di	

o

Cognome e nome	
nato a	il
residenza:	
Via/corso/piazza:	n.
Codice fiscale:	
Partita IVA:	
Cittadinanza	

Premesso

- che per "Patto di integrità" si intende un accordo avente ad oggetto la regolamentazione del comportamento ispirato ai **principi di lealtà, trasparenza e correttezza**, nonché l'espresso **impegno anticorruzione** di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;

- che con l’inserimento del “Patto di integrità” nella documentazione di gara si intende garantire una **leale concorrenza** e pari opportunità di successo a tutti i partecipanti, nonché garantire una **corretta e trasparente esecuzione del procedimento** di selezione e affidamento;
- che l’Istituto, in adesione ai principi della **trasparenza delle attività amministrative**, secondo le modalità e condizioni indicate di seguito, verificherà l’applicazione del “Patto di integrità” sia da parte dei partecipanti alla gara, sia da parte dei propri dipendenti, collaboratori impegnati ad ogni livello dell’espletamento della gara e nel controllo dell’esecuzione del relativo contratto;
- che l’Istituto si impegna a comunicare a tutti i concorrenti i dati più rilevanti riguardanti il procedimento di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi: l’elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l’elenco delle offerte respinte con la motivazione dell’esclusione e le ragioni specifiche per l’assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara; l’Istituto si impegna inoltre a pubblicare sul proprio sito istituzionale i dati, le informazioni e i documenti inerenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi di legge, in particolare del D. Lgs. n. 163/2006, della legge 190/2012 e del D. Lgs 33/2013;
- che il personale, i collaboratori ed i consulenti dell’Istituto impiegati ad ogni livello nell’espletamento di questa gara e nel controllo dell’esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d’Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di esso Patto.

VISTO

- La legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) emanato dall’Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT) approvato con delibera n. 72/2013, contenente “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio in corso;
- - il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il “Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Articolo 1

Il presente Patto d’integrità stabilisce la formale obbligazione della Ditta che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell’assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l’esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- ad assicurare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara;
- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell’esercizio dei compiti loro assegnati;
- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l’attività di cui all’oggetto della gara in causa.

Articolo 2

La ditta, sin d’ora, accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, comunque accertato dall’Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- esclusione del concorrente dalla gara;

- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per 5 anni.

Articolo 3

Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

Articolo 4

Il presente Patto deve essere obbligatoriamente sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina, dal legale rappresentante della ditta partecipante ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal rappresentante degli stessi e deve essere presentato unitamente all'offerta. La mancata consegna di tale Patto debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione dalla gara.

Articolo 5

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'integrità fra la stazione appaltante ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

(Luogo e data) _____

Per la ditta/Esperto:

Tabelle di remunerazione del personale interno alla pubblica amministrazione

Tipologia	Importo orario
Attività di insegnamento	fino ad un massimo di €. 35,00
Attività di non insegnamento docente <i>(da riportare per il personale ATA al profilo di appartenenza)</i>	fino ad un massimo di €. 17,50

Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1999

Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di €. 41,32 giornaliere
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di €. 41,32 orari e fino ad un massimo €. 51,65 orarie per docenti universitari
Docenza	fino ad un massimo di €. 41,32 orari e fino ad un massimo €. 51,65 orarie per docenti universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro	fino ad un massimo di €. 25,82 orari

Tabella A di valutazione

	Titoli valutabili		Condizioni e punteggi titolo	Punteggio Massimo	Auto dichiar.	Riservato alla Commissione
Titoli culturali	Titolo di studio relativo allo specifico progetto o titolo equipollente (vecchio ordinamento e laurea magistrale)	Fino a 110		5		
		Con lode		1		
	Laurea triennale (valutabile solo in caso di assenza di laurea magistrale)	Fino a 110		2		
		Con lode		1		
	Dottorato di ricerca			1		
	2^ laurea			1		
	Eventuale specializzazione su sostegno			3		
	Diploma magistrale o equipollente			2		
	Docenza universitaria coerente con la tipologia di intervento		Punti 4 (per ogni anno)	20		
	Master universitario e/o corso di perfezionamento post lauream attinente l'area richiesta del presente avviso	Annuale (60 CFU)	Punti 0,50 cadauno	1		
		Biennale (120 CFU)	Punti 1,00 cadauno	2		
Partecipazione ad attività di formazione attinenti le tematiche del Piano Nazionale Formazione Docenti ovvero le tematiche inerenti il presente avviso		Punti 0,50 per ogni corso min di h.20	5			
Certificazione delle competenze	CEFR livelli lingua inglese		Livello A2=1 B1=2 B2=3 C1=4	4		
	ECDL o certificazioni equipollenti	Livello base	1	2		
		Livello avanzato	2			
	Certificazione LIM	Livello base	1	2		
		Livello avanzato	2			
Certificazione CLIL		3	3			
li/Esperi	Attività documentata di progetti dello stesso tipo svolti con alunni disabili dell'Istituto		Punti 2,00 per attività	12		

	Attività di docenza in Istituti di istruzione in discipline coerenti con il presente avviso		0,10 per ogni a.s.	2		
	Attività di progettazione, pubblicizzazione, facilitazione e valutazione di piani, collaborazione con DS, funzioni strumentali, attività speciali (staff, coordinatori classi, responsabili laboratori, ecc)		Punti 1,00 per attività	15		
	Attività di progettazione, pubblicizzazione, facilitazione e valutazione di piani, collaborazione con DS, funzioni strumentali, attività speciali (staff, coordinatori classi, responsabili laboratori, ecc)c svolte nell'Istituto		Punti 2,00 per attività	30		
	Attività di docenza o come esperto in progetti didattici extracurricolari, in aderenza al presente avviso con durata di almeno 20 ore		Punti 1,00 per attività	8		
	Attività di docenza o come esperto in progetti PON, POR FSE su temi coerenti con il presente avviso con durata di almeno 30 ore		Punti 1,00 per attività	15		
	Attività di tutoring, facilitazione e valutazione in progetti PON, POR FSE con durata di almeno 30 ore		Punti 1,00 per attività	5		
	Attività di tutoring/docenza in corsi di formazione-aggiornamento con durata minima di 25 ore		Punti 1,00 per attività	3		
	Anni di servizio prestati senza soluzione di continuità all'interno dell'istituto		Punti 2 per a.s.	20		
	Collaborazione continuativa e con esiti positivi in attività progettuali/laboratori effettuati in anni precedenti all'interno dell'istituto (es. laboratori didattici extracurricolari, progetti extracurricolari, iniziative durante l'a.s. in occasione di vari eventi)		Punti 1 per attività	30		
	Abilitazione all'insegnamento oltre a quella di accesso al ruolo		Punti 1,00	2		

	Valutazione bozza progetto esecutivo		Sezione 1 max 10 punti Sezione 2 max 10 punti	20		
Totale				Max XX		

n.b. La detta tabella è suscettibile di modifiche in relazione alla tipologia del singolo progetto/attività da realizzare.