



LICEO STATALE
VERONICA GAMBARA

LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE - LICEO DELLE SCIENZE
UMANE

Via V. Gambara 3 - 25121 Brescia Tel. 030 3775004 Fax 0303776455

Cod. meccanografico BSPM020005 – C.F. 80049650171

Cod. IPA istsc_bspm020005 – Cod. Unico fatturazione UFNB18

E-mail bspm020005@istruzione.it – PEC bspm020005@pec.istruzione.it

www.liceogambara.edu.it



Regolamento d'Istituto per l'Attività negoziale e la gestione del Fondo Economale

Redatto in conformità al "Codice dei contratti pubblici" D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023 e ss.mm.ii. approvato dal Consiglio dei Ministri in data 28/03/2023, in vigore dal 01/04/2023 e con efficacia dal 01/07/2023 e al D.I. n.129 del 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche".

Adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n.51 del 04/09/2023

Sommario

Titolo I – Principi ed ambiti generali	3
Art.1– Principi	3
Art.2– Ambito di applicazione	3
Art.3– Criteri di selezione e scelta del contraente	3
Art.4– Contratti sotto soglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture.....	3
Titolo II – Procedure di affidamento (ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 36/2023)	4
Art.5– Procedure sotto soglia	4
Art.6– Responsabile Unico di Progetto.....	5
Art.7– Decisione di contrarre	5
Art.8– Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive.....	5
Art.9- Attività istruttoria in seguito all'acquisizione della decisione a contrarre.....	6
Art.10- Strumenti di acquisto e di negoziazione.....	6
Art.11- Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti.....	6
Art.12- Acquisti extra Consip e Me.Pa.....	6
Art.13- Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività.....	7

Art.14- Principio di rotazione.....	7
Art.15- Controllo sul possesso dei requisiti.....	7
Art.16- Documentazione di gara.....	8
Art.17- Tracciabilità dei flussi finanziari.....	8
Art.18- Procedure di verifica presso InfoCamere.....	8
Art.19- Termini di aggiudicazione.....	8
Art.20- La stipula del contratto.....	8
Art.21- Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione.....	9

Titolo III – Inventario dei beni

Art.22–Inventario dei beni	9
----------------------------------	---

Titolo IV – Fondo economale per la gestione delle minute spese

Art.23– Disciplina generale.....	10
Art.24– Competenze del Dsga nella gestione del fondo	10
Art.25– Costituzione del fondo economale	10
Art.26- Utilizzo del fondo economale.....	10
Art.27- Pagamento delle minute spese.....	10
Art.28- Reintegro del fondo economale per le minute spese.....	10
Art.29- Le scritture contabili.....	11
Art.30- Chiusura del fondo economale delle minute spese.....	11
Art.31- Controlli.....	11

Titolo V – Criteri e limiti delle attività negoziali definiti dal Consiglio di Istituto

Art.32– Contratti di sponsorizzazione	11
Art.33- Contributi liberali.....	12
Art.34- Utilizzazione temporanea di locali o beni appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.....	12
Art.35- Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi.....	12
Art.36- Partecipazione a progetti internazionali.....	12

Titolo VI – Criteri di selezione degli esperti esterni

Art.37- Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.....	13
--	----

Titolo VII – Disposizioni finali

Art.38- Altre disposizioni.....	15
Art.39- Il responsabile del trattamento dei dati.....	16
Art.40- Entrata in vigore e applicazione.....	16
Art.41- Pubblicità del regolamento.....	

Titolo I Principi ed ambiti di applicazione

Art. 1 - Principi

La gestione finanziaria e amministrativo-contabile dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio (Art. 2 comma 1 del D.I. n. 129/2018), nonché ai principi guida per l'applicazione del nuovo codice degli appalti (D.lgs. 36/2023 artt. da 1 a 11).

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, pertanto possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori
2. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto ai sensi del D.I. 129/18.
3. Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del DS, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal 01/06/2021 dal D.L. 76/2020 modificato dal D.L. n. 77/2021 e dal 01/07/2023 dal D.lgs. 36/2023.

Art. 3 - Criteri di selezione e scelta del contraente

1. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 241/1990, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre, nonché del rispetto del principio di rotazione, così come disciplinato e disposto dall'art. 49 del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023). A tal fine, il DS può ricorrere alla comparazione/consultazione di indagini/listini di mercato, di elenchi istituiti dalla stazione appaltante, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni.
2. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri previsti dall'art. 50 del D.lgs. 36/2023 che si possono riassumere nei seguenti punti: a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, che tenga quindi conto oltre al prezzo, anche diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità; b. il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non chiedano valutazioni tecniche specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto e cioè ad eccezione delle ipotesi di cui all'art. 108, comma 2 del D.lgs. 36/2023.
3. Il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

Art. 4 - Contratti sotto soglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture – Criteri e limiti

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice dei Contratti Pubblici D.lgs. 36/23 avvengono nel rispetto dei principi di cui alla PARTE I – PRINCIPI GENERALI, con particolare riferimento agli articoli 17 (Fasi delle procedure di affidamento), 18 (Il contratto e la sua stipulazione) e 16 (Conflitto di interesse), nonché del rispetto del principio di rotazione (art. 49 del D.lgs. 36/2023). I nuovi importi previsti dalle Soglie Comunitarie di cui all'art. 14 del D.lgs. 36/2023 sono: euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni; euro 140.000 per gli appalti pubblici di servizi e forniture.
2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a 5.000 si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte. Per tale importo è possibile derogare al principio di rotazione, come previsto dall'art. art. 49 comma 6, del 36/2023

3. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte

4. L'affidamento di lavori, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 150.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.

5. L'affidamento di servizi e forniture, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 140.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.

Titolo II

Procedure di affidamento (ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 36/2023)

Art. 5 – Procedure sotto soglia

Ai sensi del comma 1 dell'art. 50 del D.lgs. 36/23, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie con le seguenti modalità:

a. affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;

b. affidamento diretto dei servizi e forniture, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;

c. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;

d. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie comunitarie, previa adeguata motivazione;

e. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie comunitarie.

Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, le stazioni appaltanti non possono utilizzare il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori.

Le stazioni appaltanti pubblicano sul proprio sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati.

Per gli affidamenti di cui alle lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso.

Dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione. La stazione appaltante può sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione, rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per le forniture e i servizi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione, se nominato. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

Art. 6 - Responsabile unico del progetto (RUP)

Sempre al fine di osservare il principio del risultato, nel nuovo Codice il RUP non è più il Responsabile Unico del Procedimento, ma diventa Responsabile Unico del Progetto. Infatti le stazioni appaltanti, nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico mediante contratto, nominano il RUP per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice. Il RUP sarà individuato tra i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'Allegato I.2 del D.lgs 36/2023 (art. 15 del D.lgs 36/2023). In ogni caso il RUP, il cui nominativo va indicato nella determina di affidamento diretto, può nominare dei sub-responsabili di procedimento ed essere affiancato da una struttura di supporto «alla quale destinare risorse finanziarie non superiori all'1 per cento dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP di incarichi di assistenza al medesimo» (art. 15, commi 4 e 6).

Entro sei mesi (o prima, se si tratta di opere o servizi poco complessi, oppure entro un anno nei casi di particolare complessità), occorre procedere al collaudo dei lavori ovvero alla verifica di conformità per i servizi e per le forniture che è normalmente effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. In caso di servizi e forniture ad elevato contenuto tecnologico o elevata complessità o innovazione, è possibile nominare uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto (art. 116).

Art. 7 - Decisione di contrarre

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa "Decisione di contrarre" di indizione della procedura di affidamento;
2. La decisione di contrarre è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto;
3. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti decretano o decidono di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (D.lgs. 36/2023, art. 17 - Fasi delle procedure di affidamento);
4. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, di cui all'art. 5 del presente Regolamento, la stazione appaltante con apposito atto, adottano la decisione di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte che contenga, in modo semplificato: a. l'oggetto dell'affidamento; b. l'importo; c. il fornitore; d. le ragioni della scelta del fornitore, in particolare di essere in possesso di «documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante» (artt. 50 e 100 del D.lgs. 36/2023); e. il possesso da parte sua dei requisiti di ordine generale (ai sensi art. 94 e successivi D.lgs 36/2023); f. nonché il possesso dei requisiti di idoneità professionale, capacità economica finanziaria e capacità tecniche professionali (di cui art. 100 e successivi del D.lgs 36/2023), ove richiesti;
5. La procedura prende avvio con la decisione di contrarre ovvero con atto a essa equivalente. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre ovvero l'atto a essa equivalente contiene, almeno: a. l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare; b. le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare; c. l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile; d. la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni; e. i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte; f. nonché le principali condizioni contrattuali;
6. Nella Decisione di contrarre, il Dirigente Scolastico può provvedere a individuare il Responsabile del Progetto (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione e un responsabile di progetto per la fase di affidamento ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023.

Al D.S.G.A. compete l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale.

Art. 8 - Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive

L'art. 53 prevede che nelle procedure di affidamento di cui all'art. 5 del presente Regolamento, la stazione appaltante non richieda la garanzia provvisoria (art. 106), salvo che, nelle procedure di cui alle lettere c, d ed e, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustificano la richiesta. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di

indizione della procedura o in altro atto equivalente Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'1% dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5% dell'importo contrattuale.

Art. 9 - Attività istruttoria in seguito all'acquisizione della decisione di contrarre

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

Art. 10 - Strumenti di acquisto e di negoziazione

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma (Art. 46, DI 129/2018).

Art. 11 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti

Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità (Art. 47, DI 129/2018).

Art. 12 - Acquisti extra CONSIP e Me.Pa

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP, deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del DSGA 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 alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo). L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi (fuori convenzione CONSIP) esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dal Dirigente Scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c. 510. Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019) L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'ANAC e all'AgID (L. 208/2015, cc. 512 e 516. Quaderno n. 1, luglio 2020).

Resta pertanto possibile procedere ad acquisti "extra Consip" mediante ordinaria contrattazione nelle seguenti

ipotesi:

- a. in caso di indisponibilità di convenzione attiva Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare
- b. in caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola
- c. qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali.

Inoltre si precisa che per tutti i contratti stipulati mediante procedure autonome, al di fuori delle convenzioni Consip, si procederà ad esercitare la facoltà di recesso se l'operatore economico non acconsentirà a modificare il contratto secondo le condizioni migliorative fornite da Consip con convenzioni sopraggiunte successivamente alla stipula del contratto.

Art. 13 - Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività

La Legge n. 208/2015 all'art. 1, c. 512, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività ha previsto che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione). Per tali categorie merceologiche, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da Consip (ad es., Me.PA.) si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a 5.000 euro, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto dall'art. 1, c. 450 della L. 296/2006 (come modificato dall'art. 1, c. 130 della legge n. 145/2018).L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP secondo i termini e le modalità previste dall'art. 8, c. 12 del presente Regolamento [Ulteriori rif. normativi: Quaderno n. 1 – giugno 2019; Nota 31732 del 25 luglio 2017].

Art. 14 - Principio di rotazione

In ogni caso l'affidamento diretto deve rispettare il principio di rotazione degli affidamenti, contenuto nell'art. 49 del D.lgs 36/2023. Il suddetto principio, in base al nuovo Codice dei Contratti Pubblici pone le condizioni per una serie di possibili deroghe e disapplicazioni:

- in caso di affidamento (allo stesso operatore economico) per un settore merceologico diverso dal precedente: ad esempio, fornitura di attrezzature informatiche e successiva fornitura di arredi;
- in caso di diversa fascia economica, indicata in apposito regolamento di Istituto. Il contraente uscente può essere affidatario di un nuovo contratto, anche dello stesso settore merceologico, il cui valore rientri in una fascia diversa. Sono individuate tre fasce di valore economico diverso: fino a 10mila, da 10 a 50mila, da 50 a 150mila Euro.
- in casi motivati quali la struttura del mercato, effettiva assenza di alternative, accurata esecuzione del precedente contratto (il nuovo Codice recepisce sostanzialmente quello che era stato previsto dalle Linee guida ANAC n. 4 ma mentre in precedenza la deroga andava a innestarsi su un ambito piuttosto rigido di rotazione che includeva anche gli inviti, oltre agli affidamenti, ora determina un ulteriore allentamento di un vincolo già allentato);
- nel caso di affidamento diretto per importi inferiori a 5 mila euro;
- nei casi previsti dal comma 5 dell'art. 49 del D.lgs. 36/23.

Art. 15 - Controllo sul possesso dei requisiti

Ai sensi dell'art. 52 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettera a e b del D.lgs. 36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno. Quando, in conseguenza della verifica, non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione

della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a 12 dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Art. 16 - Documentazione di gara

Per la partecipazione alle procedure disciplinate dal presente regolamento e per il controllo in fase di esecuzione del contratto, l'Istituto scolastico deve procedere alla verifica del fornitore di beni e/o servizi mediante l'acquisizione della documentazione che comprovi il possesso dei requisiti di carattere generale e tecnico-professionale (dichiarazione del possesso dei requisiti, DURC, casellario giudiziale, certificato dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi e nei casi previsti dalla normativa il certificato antimafia, tracciabilità finanziaria, verifica dell'iscrizione alla Camera di Commercio).

Art. 17 – 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 e ogni eventuale variazione.

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

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

- le spese relative ad 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 Economale per le Minute Spese;
- i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
- imposte e tasse;
- pagamenti a favore di altre Amministrazioni pubbliche;
- rimborsi spese

Art. 18 - Procedura di verifica presso InfoCamere

La procedura di verifica presso InfoCamere permette di verificare che l'operatore economico che ha formulato una offerta per una determinata fornitura sia effettivamente iscritto nel Registro delle Imprese (RI) della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato, in un settore pertinente con l'oggetto della fornitura. Per farlo occorre accedere al servizio Verifiche PA del sito web di InfoCamere (www.verifichepa.infocamere.it) Ciò che si ottiene è il documento di verifica di autocertificazione dell'azienda. Alla fine del documento di verifica di autocertificazione dell'azienda la formula "NON RISULTA alcuna procedura concorsuale in corso o pregressa", accerta che l'operatore economico non è in stato di fallimento/liquidazione giudiziale, di liquidazione coatta, di concordato preventivo.

Art. 19 - Termini di aggiudicazione

Ai sensi dell'art. 55 del Codice, la stipulazione del contratto deve avvenire entro 30 trenta giorni dall'aggiudicazione. I termini dilatori previsti dall'art. 18, comma 2 del D. lgs. 36/2023, non si applicano ai contratti inferiori alle soglie di rilevanza europea.

Art. 20 - La stipula del contratto

Secondo l'art. 18 del D.lgs. 36/2023, il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata.

La stipula del contratto, nel caso di procedura negoziata oppure per affidamenti diretti, avviene «mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato» (art. 18, comma 1 del D.lgs. 36/2023). È necessario porre attenzione sulla corretta esecuzione delle prestazioni (forniture, servizi o lavori che siano) da parte dell'operatore economico prescelto, in modo da mettere in pratica e perseguire con coerenza quel principio del risultato è l'incipit del nuovo Codice e che non si esaurisce nella fase che precede l'affidamento.

Art. 21 - Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione

I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine. Salvo quanto disposto dall'art. 1669 del Codice civile, l'appaltatore risponde per la difformità e i vizi dell'opera, se riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo. Per effettuare le attività di collaudo dei lavori le stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche nominano da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto Non possono essere affidati incarichi di collaudo e di verifica di conformità, tra gli altri, a:

- dipendenti appartenenti ai ruoli della pubblica amministrazione in servizio oppure in trattamento di quiescenza, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea ubicati nella regione o nelle regioni dove è svolta per i dipendenti in servizio oppure è stata svolta per quelli in quiescenza, l'attività di servizio
- coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare
- coloro che hanno partecipato alla procedura di gara.

Titolo III Inventario dei beni (Decreto 129/18)

Art. 22 – 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 decreto 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 scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario ad ogni singolo bene è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente.

Titolo IV Fondo Economale per le minute spese

Art. 23 – 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 Decreto Interministeriale n.129/2018.

Art. 24 – 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 Decreto Interministeriale n.129/2018.

Art. 25 – Costituzione del Fondo Economale

L'ammontare del Fondo Economale è stabilito 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" quali bonifico bancario o assegno circolare non trasferibile.

Art. 26 – 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 deliberato dal Consiglio d'Istituto:

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

Art. 27 – 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.

Art. 28 – 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 figurì 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 all'importo deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 29 – 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.I. 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. 30 – Chiusura del Fondo Economico 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. 31 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del Fondo Economico 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.

Titolo V

Criteri e limiti delle attività negoziali definiti dal Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali individua i seguenti criteri e limiti:

Art. 32 - 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.

Nell'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 a 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.

Art. 33 - Contributi liberali

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

Art. 34 - Utilizzazione temporanea di locali o beni appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

La concessione a terzi dell'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico può avvenire mediante atto del dirigente scolastico adottato nel rispetto dei seguenti criteri:

- a condizione che le attività per le quali l'utilizzo è richiesto siano compatibili con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti propri dell'istituzione medesima;
- a condizione che il locale richiesto sia effettivamente disponibile;
- a condizione che la concessione avvenga mediante stipulazione di apposita convenzione da redigere in forma scritta che preveda in modo esplicito assunzione di responsabilità da parte dei soggetti esterni concessionari rispetto all'obbligo di custodia dei locali ricevuti e dei beni in essi contenuti e per tutte le attività svolte nei locali concessi con riferimento ad eventuali danni arrecati a persone, beni e strutture scolastiche;
- a condizione che la convenzione specifichi l'assunzione di responsabilità da parte del soggetto esterno per tutto quanto attiene al rispetto delle norme in materia di sicurezza degli edifici scolastici;
- previo accertamento della stipulazione, da parte del concessionario, di un'apposita polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo nei casi di cui sia richiesto un rimborso spese;
- previa stipula di Convenzione con l'ente proprietario Provincia.

La concessione a terzi dell'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, disposta nel rispetto dei criteri sopra indicati, avviene:

a titolo gratuito qualora la richiesta provenga dall' Ufficio Scolastico Regionale in tutte le sue articolazioni funzionali e/o territoriali, da altre istituzioni scolastiche pubbliche, da reti di istituzioni scolastiche, da organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL scuola, da Enti locali, dalle autorità di pubblica sicurezza, da associazioni interni, da genitori e studenti dell'Istituto;

mediante corresponsione di un contributo a titolo di rimborso delle spese sostenute secondo quanto successivamente previsto.

Il rimborso delle spese sostenute è finalizzato alla copertura delle spese da rifondere alla Provincia, delle spese di pulizia dei locali, delle spese per la presenza di assistente tecnico o personale collaboratore scolastico dell'istituto ed è differenziato in base a quanto previsto dalla seguente tabella riepilogativa:

	Aula Magna e laboratori	Aule ordinarie
Tariffa oraria giorni festivi, sabato e orario serale dopo le ore 19.00	70€	35€
Tariffa oraria dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 19.00	50€	20€

L'eventuale residuo dei contributi versati a seguito del pagamento delle spese confluisce nel Fondo Manutenzioni edificio scolastico.

Il coinvolgimento del personale interno avverrà secondo i seguenti criteri:

attingendo al personale in turno di servizio per le richieste degli enti che non sono tenuti al versamento di rimborso spese;

attingendo al personale interno previa acquisizione di disponibilità da effettuare in straordinario qualora la natura della concessione lo richieda (in tale caso si applicherà il principio di rotazione);

la remunerazione del lavoro straordinario avverrà secondo le tariffe orarie previste dal CCNL Scuola.

Art. 35 - 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.

Art. 36 - 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 iscrivere 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 Criteri per la selezione di esperti esterni

Art. 37 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'art. 45 comma 2 lettera h) del D.I. 129/18, può valersi dell'opera di esperti esterni.

Visto l'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione d'attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al PTOF, l'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente, sottoscrive contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento delle citate attività, per le quali non ci sia personale interno provvisto di adeguate competenze. Sono ammessi anche contratti di collaborazione a costo zero, per attività volontariamente proposte con esperti, a condizione che siano utili e congrui con le finalità della Scuola.

L'individuazione avviene secondo criteri di trasparenza e di valutazione del curriculum, o idoneità accertata con precedenti esperienze. I soggetti esterni devono possedere e documentare il possesso dei requisiti di specializzazione e/o esperienze, o produrre preferenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'affidamento.

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico di esperto esterno occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Per la valutazione comparativa di più candidati, si farà riferimento ai seguenti criteri:

- livello qualità e pertinenza del curriculum professionale e scientifico dei candidati rispetto agli obiettivi del servizio richiesto;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa di riferimento;
- eventuali precedenti esperienze didattiche pertinenti a quelle espletate nell'ambito dell'Istituto e nel merito della prestazione professionale richiesta e/o del progetto attivato.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5, l'Istituto scolastico può conferire ad esperti esterni incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni particolari:

- a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per l'affidamento di incarichi a soggetti di riconosciuta ed indiscutibile autorevolezza nel mondo del lavoro;
- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale o professionale, non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, nonché ad un elemento di stretta fiduciarità o di *intuitus personae* che, per la natura della prestazione, deve obbligatoriamente intercorrere tra committente e soggetto incaricato, fermo restando la specifica valutazione del curriculum;
- d) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione.

Inoltre, per ottimizzare l'attività amministrativa e per il contenimento dei costi, possono essere affidati incarichi direttamente a soggetti esperti individuati in base a quanto previsto dai precedenti articoli quando il valore dell'incarico sia limitato e comunque non superiore al limite previsto dal D.I. 36/2023.

Nell'ambito della procedura di selezione avrà particolare risalto il criterio della continuità qualora i docenti responsabili dei progetti o il Collegio dei docenti e il Dirigente Scolastico (sentite le famiglie) abbiano espresso una valutazione positiva dell'insegnamento/attività già svolto dall'esperto esterno.

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al CCNL del Comparto scuola vigente al momento della stipula del contratto di incarico; in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il

compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di aggiornamento di cui al D.I. n. 326 del 12/10/1995;

a compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

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

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione,
- il progetto di riferimento,
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione,
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto,
- le modalità del 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 nonché le penali da applicare in caso di recesso unilaterale del fornitore e/o in caso di fornitura difforme da quanto previsto nel contratto.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.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 secondo le modalità previste dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001 e dalla L. 190/2012.

Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione PERSONA FISICA

1° Macrocrieterio: Titoli di studio (Per ogni candidato si terrà conto solo del titolo di studio più elevato)	PUNTI
Laurea Triennale afferente la tipologia del progetto - Fino a 89 1 punto - Da 90 a 1042 punti - Da 105 in poi3 punti	Max 7 punti
Laurea Specialistica o vecchio ordinamento - Fino a 89 4 punti - Da 90 a 99 5 punti - Da 100 a 1046 punti - Da 105 a 110 e lode7 punti	
Seconda laurea - Fino a 89 1 punto - Da 90 a 104 2 punti - Da 105 in poi3 punti	Max 3 punti
Corsi post-lauream di durata annuale (perfezionamento, master, dottorato, specializzazione) afferenti la tipologia richiesta	Punti 2 ad anno (Max 12 punti)
Dottorato di ricerca afferente la tipologia del modulo richiesto	5 punti
Esperienza come docenza universitaria nel settore inerente il profilo per cui ci si candida	Punti 5

2° Macrocrieterio: Titoli culturali specifici	PUNTI
Partecipazione a corsi di formazione attinenti alla figura richiesta, di almeno 20 ore, in qualità di discente (1 punto per ciascun corso)	Max punti 10
Certificazioni/Attestati attinenti la figura richiesta	Punti 1 per corso (Max 10 punti)
Certificazioni Informatiche (1 punto per certificazione)	Max 5 punti
Iscrizione all'Albo professionale	Punti 10
3° Macrocrieterio: Titoli di servizio o lavoro	PUNTI
Esperienza lavorativa in progetti afferenti alla tipologia del progetto (2 punti per progetto)	Max punti 12
Esperienza realizzazione di progetti afferenti alle tematiche di didattica e tecnologia, anche di natura europea (1 punto per esperienza)	Max punti 6
Servizio come docente a tempo indeterminato in scuole statali o paritarie (1 punto per anno)	Max punti 15

Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione PERSONA GIURIDICA (enti, agenzie di formazione, associazioni...)

DESCRITTORI		INDICATORI
1	Erogazione pregressa documentabile di attività afferenti alle tematiche richieste svolte presso istituzioni scolastiche statali e/o paritarie	1 punto per ogni esperienza Max 25 punti
2	Accreditamento regionale per la formazione	10 punti
3	Accreditamento per il rilascio di certificazioni	5 punti
4	Attivazione di piattaforme on line dove caricare i contenuti dei percorsi con accesso dei corsisti per sei mesi almeno dalla conclusione del percorso formativo	10 punti

La selezione, delle offerte pervenute nei termini, avverrà ad opera della commissione appositamente nominata dopo la scadenza del termine per presentare le istanze di partecipazione.

Titolo VII Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia. Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Art. 38 – Altre disposizioni

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

Art. 39 – Il Responsabile del trattamento dei dati

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

Art. 40 - Entrata in vigore e applicazione

Il presente regolamento sostituisce il precedente prot. n. 2530 del 15/03/2019 che si intende pertanto abrogato ed entra in vigore il giorno successivo all'approvazione dell'attuale Consiglio d'istituto.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Art. 41 - Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nelle sezioni "Albo on line" e "Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti".