Protocollo come da segnatura Data come da segnatura

REGOLAMENTO D'ISTITUTO SU ATTIVITA' NEGOZIALI:
PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A
ESPERTI ESTERNI TRAMITE CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA e GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

(Approvato con Delibera n.21 del Consiglio di Istituto in data 12/02/2025)

PGIC833006 - A7E6C57 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000975 - 12/02/2025 - II.1 - I

Redatto ai sensi:

- dell'art. 7 commi 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001 e della Circolare del DFP n. 2/2008,
- del D.Lgs. 56/2017 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- della legge n. 136 del 13/08/2010, come modificata dal D.L. n. 187 del 12/11/2010 convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 217 del 17/12/2010;
- del Decreto n. 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 1 comma 143 della Legge 107/2015;
- delle Linee guida ANAC n. 4 -Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici-di cui alla Delibera n. 206 del 01/03/2018, nonché ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera a) lettera b) lettera d) del D.I. n. 129/2018 finalizzato a fissare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale dell'istituzione Scolastica ordinaria;
- della legge 55/2019 di conversione del Dlgs. 32/2019 Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici.
- della legge 120/2020 di conversione del Dlgs. 76/2020 recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale.
- del decreto-legge 77/2021 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure;
- del D.Lgs. n. 36/2036 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".

Il presente Regolamento sostituisce il Regolamento di pari oggetto adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n.131 del 20.04.2018

PARTE I

CAPO 1 - Disposizioni Generali

Art. 1 – Finalità

Le disposizioni del presente regolamento, Parte I, disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti di importi inferiori alle soglie comunitarie (d'ora in poi sotto soglia) di cui all'art. 50 del D. Lgs. 36/2023 (d'ora in poi Codice), e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano nel rispetto dei principi dettati dal Codice ed alle migliori condizioni.

Art. 2 - Normativa di riferimento

Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, nazionale, con particolare riguardo al Codice Civile, al Codice di procedura civile, al D.Lgs. n. 36/2023 "Codice dei contratti", ai regolamenti attuativi, con particolare riferimento anche alle Linee guida ANAC n. 4 - Delibera del Consiglio n. 4/379 del 20.9.2021, al D.I. n.129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, con le norme in esso richiamate.

Art. 3 - Principi e criteri

Gli acquisti avvengono nel rispetto dei principi del risultato nella massima tempestività rispettando il principio di legalità, trasparenza, concorrenza e correttezza. L'attribuzione e l'esercizio del potere nel settore dei contratti pubblici si fonda sul principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici.
Gli operatori economici devono possedere, pena l'esclusione, i requisiti generali di cui all'art. 94 del D.Lgs. n. 36/2023.

Art. 3.1 - Principio di Rotazione
Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 36/2023 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n. 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, in applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.
CATEGORIA INFORMATICA: Accessori per informatica Hardware e Software per le reti Hardware per l'informatica (PC – Monitor per PC - Tablet etc.) Hardware per l'informatica (Stampanti – Scanner – sistemi di acquisizione dati – Tavolette grafiche etc.) Sistemi didattici Multimediali (LIM – Proiettori Interattivi – Monitor Touch etc.) Robot e Bracci Robotici semiprofessionali) Software per sistemi didattici Sistemi didattici informatizzati (Hardware – piccoli sistemi robotici etc.) Provider Reti- telematiche.
CATEGORIA ELETTRONICA: Accessori e Schede per Elettronica Antifurto Componenti elettronici Sistemi di controllo PLC Strumentazione elettronica.
CATEGORIA ARREDI: Arredi per aule Arredi per Ufficio Arredi scientifici per laboratori e aule Multimediali.
CATEGORIA VIAGGI E TRASFERIMENTI: Agenzie Viaggio e Biglietteria Alberghi Noleggio bus Ristorazione Ticket Pasto Agenzie di Catering.
CATEGORIA IMPIANTISTICA: Allestimenti tessili Climatizzazione impianti elettrici, idraulici, reti infissi metallici Sistemi audio e video Impianti Domotici Impianti informatici (reti LAN e reti WIFI) Tende ed avvolgibili.
CATEGORIA LAVORAZIONI: Lavori in ferro Lavori in alluminio Lavori in legno.
CATEGORIA MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO: Fotocopiatrici assistenza noleggio vendita Macchine per ufficio Stampanti per Ufficio Manutenzioni impianti e apparecchiature.
CATEGORIA LABORATORI ATTREZZATURE E ACCESSORI: Attrezzature Accessori e prodotti per la fisica Attrezzature Accessori e prodotti per la Chimica Attrezzature Accessori e prodotti per la Meccanica Attrezzature Accessori e prodotti per laboratori scientifici e tecnologici.
CATEGORIA MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA: Cancelleria Modulistica Consumabili Carta per stampante o copiatrici Toner Articoli per Ufficio.
CATEGORIA PUBBLICITA' E GRAFICA: Timbri e targhe Tipografie Agenzie pubblicitarie.
CATEGORIA EDITORIA: Libri - Libri Scolastici Pubblicazioni Legatorie.
CATEGORIA FORNITURE VARIE: Materiali Elettrici Materiali idraulici Materiali Plastici Materiali per la Sicurezza Materiale Antincendio Materiali per lo Sport Materiale Pulizia Materiale Antinfortunistica Piante e Fiori.
CATEGORIA AGENZIE DI SERVIZI E VARIE: Smaltimento di Rifiuti Speciali Agenzie di Vigilanza Servizi Postali Agenzie di Formazione e Linguistiche Agenzie di Pulizia Agenzie di Disinfestazione Agenzie di Assicurazione.
CATEGORIA IMPRESE LAVORI E EDILIZIA: Imprese Edili Imprese Ristrutturazioni Piccoli adattamenti edilizi Lavori di Rifacimento.
È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione:
a) per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro,
b) nel caso di Richiesta di Offerta sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, inviata a tutti gli operatori che, per la specifica categoria merceologica di riferimento dei beni o servizi da acquisire, risultano iscritti nel MEPA;
c) in caso di "procedure ordinarie o comunque aperte al mercato" qualora, ai sensi del Codice dei contratti pubblici, non si "operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione";
d) nel caso di affidamenti non riconducibili all'interno della stessa fascia di valore economico in base alla suddivisione stabilita

Livello	Valore iniziale	Valore finale
1 fascia	0 €	999,99€
2 fascia	1000€	4999,99€
3 fascia	5000€	9999,99€
4 fascia	10000€	19999,99€
5 fascia	20000€	39999,99€
6 fascia	40000€	74999,99€

7 fascia	75000€	139000€
8 fascia	139001€	1000000€

e) i casi in cui si riscontri l'effettiva assenza di alternative "tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento" (Linee Guida ANAC n.4 - 2018).

CAPO II - Presupposti per l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia

Art. 4 - Tipologie di beni e servizi

Per i settori merceologici principali riguardanti i beni ed i servizi acquisibili sotto soglia si fa riferimento alle categorie definite e previste nel Piano dei conti del vigente Programma Annuale.
L'affidamento sotto soglia è comunque sempre possibile per le tipologie di beni e servizi presenti nei cataloghi del mercato elettronico della pubblica amministrazione (d'ora innanzi MEPA) gestito da Consip S.p.A.

Art. 5 - Soglie e limiti di importo

Sulla base di quanto previsto dal D.I. n.129/2018, dal D.Lgs. n. 36/2023 le modalità di acquisto di appalti o forniture saranno:
a) affidamento diretto per lavori da 10.000 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, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, da 10.000 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;
Il limite, dunque, per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato a 139.000,00 euro nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.
Le soglie sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, che trova diretta applicazione alla data di entrata in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea.

Art. 6 - Divieto di frazionamento delle prestazioni e viaggi di istruzione

Coerentemente con le norme in vigore, nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata. Nei viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione delle attività da parte dei Consigli di classe in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei Consigli di classe o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi (stage linguistici di soggiorno all'estero con contratti da stipulare con scuole e famiglie, viaggi di un giorno con prenotazione del solo mezzo di trasporto, viaggi di più giorni con intervento di agenzie di viaggi).
Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui all'articolo precedente è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.

Art. 7 - Casi e situazioni particolari

È possibile ricorrere a una procedura negoziata senza previa indizione di gara nei casi previsti dal D.Lgs. 50/2023.

CAPO III Responsabile unico del procedimento e direttore dell'esecuzione

Art. 8 - Ufficio istruttorio e Commissione attività negoziali

Il Responsabile Unico del Progetto (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico. Il RUP si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'ANAC ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.

Il Direttore SGA cura comunque la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali secondo i criteri stabiliti dalle norme e coerenti con il presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità e semplificazione delle procedure in economia.

Art. 9 - Funzioni e poteri del Dirigente scolastico nelle attività negoziale

Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore SGA o a uno dei propri collaboratori, come previsto all'art. 25 del D. Lgs. n. 165/2001.

Al Direttore SGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa al fondo economale.

Il Dirigente Scolastico, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale comunque dell'attività istruttoria del Direttore SGA.

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), del Decreto Interministeriale n. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 10 - Limiti e poteri dell'attività negoziale

L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.

Il Dirigente Scolastico:

- esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- chiede la preventiva delibera al Consiglio d'istituto nei casi previsti dall'art. 45 (Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale) comma 1 e 2 del DI. 129/2018.

CAPO IV - Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati

Art. 11 - Mercato elettronico

Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, per le acquisizioni in economia è preferibile procedere attraverso il ricorso al mercato elettronico (MEPA). L'Istituzione Scolastica è obbligata a ricorrere al MEPA solo in caso di approvvigionamento di beni e servizi informatici e di connettività (L. 208/2015 art. 1 comma 512).
È obbligatorio, invece, il ricorso alle Convenzioni quadro attive sul portale CONSIP.

CAPO V – Procedure negoziali sotto soglia

Art. 12 - Attività istruttoria

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa determina di affidamento individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

Art. 13 - Affidamento diretto

L'affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 140.000 è fatta sempre salva la possibilità del RUP di ricorrere alle procedure ordinarie e quella negoziale di cui alla lettera b) del comma 1 dell'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 anche per tali importi e/o qualora le esigenze del mercato suggeriscono di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

Si potrà comunque prescindere dalla richiesta di preventivi nei casi di:
-nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
-indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante.

Art. 14 - Procedura negoziale semplificata

Per acquisizioni con procedura negoziale di cui alla lettera b) del comma 1 dell'art. 50 del Codice, la scelta dei soggetti da invitare alla procedura avviene con le modalità di cui al precedente articolo, con individuazione di

almeno 5 concorrenti idonei (se in tal numero ne sussistano per l'acquisizione di servizi e forniture, 10 in caso di lavori).

CAPO VI –Affidamento ed esecuzione del contratto

Art. 15 – Verifiche

Le verifiche dei requisiti degli operatori economici sono effettuate a norma dell'art. 94 e successivi del Codice:

1. Ai fini dell'aggiudicazione, nei casi di cui al comma 1, lettere a) e b), dell'art. 50 del Codice, le stazioni appaltanti verificano esclusivamente i requisiti di carattere generale mediante consultazione della Banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'articolo 81. Le stazioni appaltanti possono decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulta conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà è indicata espressamente nel bando di gara o nella lettera di invito.

2. Nel caso in cui la stazione appaltante abbia fatto ricorso alle procedure negoziate di cui al comma 2, la verifica dei requisiti avviene sull'aggiudicatario. La stazione appaltante può, comunque, estendere le verifiche agli altri partecipanti. Le stazioni appaltanti devono verificare il possesso dei requisiti economici, finanziari e tecnico-professionali, se richiesti nella lettera di invito.

Art. 16- Aggiudicazione

II RUP può motivatamente disporre di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea in relazione all'oggetto del contratto. In caso di esito positivo delle verifiche di cui agli articoli precedenti, il RUP dispone l'aggiudicazione definitiva, anche in presenza di una sola offerta congrua, conveniente e idonea.

Art. 17 - Informazioni oggetto di pubblicazione

Ai sensi della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, viene assicurata la pubblicazione, sul proprio sito web istituzionale, delle informazioni relative all'attività negoziale svolta.
L'aggiudicazione definitiva dei contratti affidati mediante l'utilizzo delle procedure semplificate o superiori alla soglia di € 140.000 sarà comunque resa nota ai partecipanti.

Art. 18 - Accesso agli atti

Per la disciplina dell'accesso agli atti inerenti alle procedure di cui al presente regolamento, si applicano, anche per quanto non espressamente previsto da questo articolo, le disposizioni normative di cui agli articoli 13 e 79 del Codice, nonché della Legge n. 241/1990.

Art. 19 - 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).

Art. 20 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

I contratti pubblici sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

Art. 21- Risoluzione e recesso

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

PARTE II

CAPO I – Contratti con esperti esterni (lettera h, comma 2 art. 45 D.I. 129/2018)

Art. 22 - Finalità e ambiti di applicazione

Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica, agli art. 44 e 45, comma 2, lettera h, del Decreto Interministeriale n. 129/18:

1. La finalità che si intende perseguire è quella di garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione della spesa per gli stessi, stabilendo il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

2. Al fine di soddisfare le esigenze di cui sopra, su proposta del Collegio dei docenti, e in base alla programmazione dell'Offerta Formativa, l'Istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tale scopo il personale interno e in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.
3. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi degli art. 44 e 45, c. 2, lettera h, del Decreto interministeriale n.129/18, per le prestazioni e le attività che non possono essere espletate dal personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità o per coincidenza con altri impegni di lavoro del medesimo personale.

Art. 23 - Modalità di selezione

Il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e di quanto previsto nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e nel sito web dell'Istituto.

Tali avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, il punteggio attribuito, nonché la tipologia e l'elenco dei contratti che si intende stipulare.

Per ciascun avviso dovranno essere specificati i seguenti elementi: a. la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con riferimento espresso ai piani, ai programmi o all'ambito disciplinare; b. gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione; c. la durata dell'incarico, intesa in termini di inizio e di conclusione della prestazione e/o il numero delle ore di attività; d. il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo; e. il compenso per la prestazione, adeguatamente motivato, e tutte le informazioni correlate; f. il termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte, il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione; 8. l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante; h. la dichiarazione dell'interessato, se si tratta o meno di personale estraneo alla Pubblica Amministrazione e della sua precisa posizione giuridica e fiscale.

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico, i candidati devono in ogni caso:
a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'UE;
b) godere dei diritti civili e politici;
c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
d) essere a conoscenza di non essere sottoposti a procedimenti penali.

Il Dirigente Scolastico potrà avvalersi della collaborazione di un'apposita commissione dallo stesso nominata per le valutazioni del caso. Il principio fondamentale per la selezione e l'individuazione dell'esperto sarà quello della valutazione comparativa, secondo i criteri stabiliti nel successivo articolo 35, che recepisce quanto dall'art.45 del D.I. n.129/2018.

Art. 24 - Esclusioni

L'Istituto può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, quando ricorrano le seguenti situazioni:
- prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae", che consenta il raggiungimento del fine comportando un costo equiparabile ad un rimborso spese e comunque di modica entità, che il collaboratore svolga in maniera saltuaria (Circ. 2/2008);
- qualora non fosse presentata alcuna domanda a seguito dell'avviso di cui al precedente articolo del presente regolamento, oppure nel caso in cui le candidature non presentino professionalità e competenze adeguate alle richieste;
- quando si renda necessario il ricorso a specifica professionalità insostituibile con altra figura (es. RSPP e/o Medico Competente).

Art. 25 - Criteri di scelta del contraente

Nelle procedure di comparazione, fatti salvi eventuali specifici criteri deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto, ai fini del conferimento dell'incarico, si farà riferimento, ai seguenti criteri supportati da apposito curriculum vitae formato europeo e le tipologie di lauree specifiche sono definite dal Dirigente Scolastico:

TABELLA VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO fino ad un massimo di 35 punti A1 Laurea magistrale/specialistica nel settore di pertinenza fino ad un massimo di 20 punti 10 con voto fino a 100; punti 15 con voto da 100 a 110; punti 20 con voto 110 e lode. A2 In alternativa al titolo di studio A1: Laurea Triennale specifica 10 punti punti 6 con voto fino a 100; punti 8 con voto da 100 a 110;

punti 10 con voto 110 e lode.
A3 In alternativa al titolo di studio A2: Diploma scuola secondaria 5 punti
A2 Dottorato di ricerca nel settore di pertinenza (si valuta 1 solo titolo) 5 punti
A3 Corsi di specializzazione/perfezionamento inerenti il settore di pertinenza (si valuta 1 solo titolo) 2 punti
A4 Master Universitario di II livello inerente il settore di pertinenza (si valuta 1 solo titolo) 5 punti
A5 Master Universitario di I livello inerente il settore di pertinenza (si valuta 1 solo titolo) 3 punti

TABELLA VALUTAZIONE TITOLI CULTURALI/CERTIFICAZIONI fino ad un massimo di 30 punti

B1 Competenze digitali certificate inerenti il settore di pertinenza 5 punti per certificazione fino ad un massimo di 2: 10 punti
B2 Competenze linguistiche certificate inerenti il settore di pertinenza (livello C1-C2) 5 punti
B3 In alternativa a B2 Competenze linguistiche certificate inerenti il settore di pertinenza (livello B1-B2) 2 punti
B4 Iscrizione ad ordini od albi professionali inerenti il settore di pertinenza 4 punti
B5 Abilitazioni professionali o all'insegnamento inerenti il settore di pertinenza 4 punti
B6 Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza, 1 punto per pubblicazione, fino ad un massimo di 2 punti
B7 Frequenza di corsi di aggiornamento/formazione, della durata minima di 25 ore nel settore di pertinenza 1 punto per corso fino ad un massimo di 5 punti

TABELLA VALUTAZIONE TITOLI PROFESSIONALI fino ad un massimo di 35 punti
C1 Esperienze professionali di docenza/collaborazione nel settore di pertinenza con Università, Enti, Associazioni professionali, Percorsi di istruzione e formazione professionale o in ambiti affini (per incarichi di durata non inferiore alle 20 ore). 1 punto per incarico fino ad un massimo di 6 punti.
C2 Esperienze professionali di docenza/formatore nel settore di pertinenza con Scuole statali e paritarie (per incarichi di durata non inferiore alle 20 ore) in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa, ivi compresi i progetti a valere su finanziamenti nazionali ed europei. 1 punto per incarico fino ad un massimo di 6 punti.
C3 Esperienze professionali di tutor d'aula/mentor nel settore di pertinenza con Scuole statali e paritarie (per incarichi di durata non inferiore alle 20 ore) in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa, ivi compresi i progetti a valere su finanziamenti nazionali ed europei. 1 punto per incarico fino ad un massimo di 6 punti.
C4 Esperienze professionali di progettista/valutatore nel settore di pertinenza con Scuole statali e paritarie (per incarichi di durata non inferiore alle 20 ore) in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa, ivi compresi i progetti a valere su finanziamenti nazionali ed europei. 1 punto per incarico fino ad un massimo di 6 punti.
C5 Esperienze professionali di coordinamento didattico/organizzativo/gestionale nel settore di pertinenza in contesti scolastici statali e paritari nel settore di pertinenza (per incarichi di durata almeno quadrimestrali). 1 punti per incarico fino ad un massimo di 5 punti.
C6 Esperienze professionali di coordinamento in progetti/percorsi di sperimentazione educativa nel settore di pertinenza in contesti scolastici statali e paritari (per incarichi di durata almeno quadrimestrali). 2 punti per incarico fino ad un massimo di 6 punti.

Potrà essere richiesta la presentazione di uno specifico progetto formativo/esecutivo valutato dal Dirigente scolastico singolarmente o avvalendosi di un'apposita commissione da lui nominata sulla base dei punteggi previsti della seguente tabella di valutazione:

PROGETTO FORMATIVO/ESECUTIVO fino ad un massimo di 10 PUNTI

D1 Rispondenza del progetto formativo/esecutivo alle esigenze dell'Istituto

Punti 0 - non rispondenza

Punti 5 - rispondenza essenziale

Punti 7 - rispondenza adeguata

Punti 10 - rispondenza adeguata e completa

In caso di parità di punteggio tra più candidati, precede il candidato che ha il punteggio più alto tra la sommatoria dei titoli culturali. In caso di ulteriore parità precede il candidato più giovane in età.

Nell'ulteriore ipotesi che i candidati abbiano la stessa età, si procede con sorteggio pubblico.

Art. 26 - Autorizzazione dipendenti pubblici

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica e di altra scuola, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, nei casi previsti dall'art. 53 del D.Lgs del 30/3/2001, n. 165.

Art. 27 - Determinazione del compenso

Il compenso attribuibile deve tener conto:

a. del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o all'associazione;

b. delle disponibilità finanziarie programmate,

c. della tipologia e criteri attuativi del finanziamento.

Il compenso per attività professionali svolte dall'esperto esterno e/o dall'associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

Può essere anche previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente per l'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi previsti per specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

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, è così definito:

- personale interno (compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche, impegnato in attività con gli alunni, eccetto i casi specificamente regolamentati): il compenso specificato nella tabella allegata al C.C.N.L. in vigore.

- personale estraneo all'Amministrazione, impegnato in altre tipologie di attività: con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfettario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL: l'art. 2233 del Codice civile precisa che in ogni caso il compenso deve essere adeguato all'importanza dell'opera e al decoro della professione. Pertanto, qualora siano richieste professionalità tali da giustificarne il superamento, nello stabilire il compenso, si può fare riferimento ai compensi fissati dal D.I. 326 del 12/10/1995 oppure alla Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/2/2009. Nel caso di compenso eccedente l'importo tabellare, nell'affidare l'incarico, sarà necessario motivarlo adeguatamente, in quanto le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggiore compenso.

Per quanto riguarda progetti finanziati con fondi europei/nazionali (es. PNRR, PN) si dovrà fare riferimento, altresì, ai costi orari stabiliti nelle rispettive Linee Guide di attuazione.

Art. 28 - Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede, alla stipula del contratto. Il contratto deve essere sottoscritto da entrambi i contraenti.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e non sono rinnovabili, salvo delibera del Consiglio d'Istituto. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

La documentazione relativa al contratto di prestazione d'opera è tenuta dal Direttore SGA ed è soggetta agli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità degli atti.

Art. 29 - Rescissione del contratto

L'Amministrazione scolastica si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario.
Nel caso di inadempienze e inadeguatezza dei servizi offerti, e nel caso che, dalla verifica delle autodichiarazioni/autocertificazioni, queste risultassero mendaci, l'Amministrazione scolastica procede, nei modi e termini previsti dalle norme vigenti, alla risoluzione unilaterale del contratto, senza oneri aggiuntivi rispetto alle prestazioni fino a quel momento erogate.
Nel caso di inadempienze riferite a comportamenti offensivi e irrispettosi verso gli alunni, l'Amministrazione scolastica procede alla rescissione immediata del contratto.
Qualora il soggetto aggiudicatario decida unilateralmente la rescissione del contratto, non sarà corrisposto alcun compenso per le prestazioni fino a quel momento erogate, fatte salve motivazioni di salute debitamente documentate.

Art. 30 - Valutazione della prestazione

L'Istituto può effettuare una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento o altri strumenti di valutazione stabiliti dal Dirigente Scolastico. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

PARTE III

CAPO I - Fondo economale per le minute spese

Art. 31 - Disciplina generale

Il Fondo economale per le minute spese, previsto dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018, ha la funzione di provvedere al pagamento delle spese relative a beni, servizi e anche a piccoli lavori di manutenzione, secondo i limiti e le modalità di cui al presente regolamento, quando, non essendo utile esperire le procedure di rito per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione, le spese sono immediatamente necessarie per le esigenze occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione Scolastica. Con gli articoli del presente Regolamento parte III si provvede a disciplinare la tenuta del "Fondo Economale per le Minute Spese" nonché a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando il fondo economale per le quali è consentito alla Scuola, in qualità di stazione appaltante, l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente. Viene definita un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola (non compatibili con la prassi negoziale), sia di carattere amministrativo sia didattico, afferenti alle attività e ai progetti entro un limite di importo, fissato, anch'esso, nel presente regolamento.

Art. 32 - Competenze del Direttore SGA nella gestione del Fondo economale

Le attività negoziali inerenti alla gestione del Fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore SGA e/o soggetti incaricati in caso di assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 44, comma 3, del D.I. n. 129/2018.

L'ammontare del Fondo economale, nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta, sono stati stabiliti con delibera del Consiglio d'Istituto.

Il Dsga, in coerenza con la normativa vigente, provvede all'esecuzione delle minute spese di funzionamento con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli della Parte III del presente regolamento.

Art. 33- Costituzione del fondo economale delle minute spese

L'ammontare del fondo economale è stabilito, per ciascun anno, da apposita e distinta delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01/01 "Funzionamento e decoro della scuola" del Programma Annuale.

Per la costituzione del fondo economale, tale operazione deve avvenire, nel rispetto del comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (per es. assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del DSGA.

Qualora in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'istituto, il Dirigente Scolastico provvede al reintegro del fondo.

Qualora il Dirigente Scolastico anticipi al Direttore SGA solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal Dirigente. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

A conclusione dell'esercizio finanziario, il Direttore SGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili.

In merito ai soggetti incaricati di sostituire il Direttore SGA nella gestione del fondo economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL vigente.

Art. 34 – Tipologia di spesa effettuabile con il fondo minute spese

Possono essere effettuati pagamenti e rimborsi per le seguenti tipologie di spesa:

a) spese ricarica SIM in dotazione dell'Istituzione scolastica, allarmi degli edifici inclusi;

b) piccole ed urgenti spese di stampa, cancelleria, carta e valori bollati che non è stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti;

c) spese per organizzazione di eventi scolastici che non è stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica delle spese o che non è stato possibile pagare diversamente per motivi di urgenza o altri motivi;

d) spese per attività di aggiornamento e formazione del personale che non è stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica delle spese o che non è stato possibile pagare diversamente per motivi di urgenza o altri motivi;

e) spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti, spese di viaggio per servizio, utenze, imposte, tasse, diritti erariali, sanzioni che non è stato possibile pagare diversamente per motivi di urgenza o altri motivi;

f) minute ed urgenti spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;

g) duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici, cancelli e simili;

h) le spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi, materiale di pulizia e igiene, materiali per la sicurezza e vestiario antinfortunistico che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti;

i) le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, locali, attrezzature varie, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo o strumenti di uso quotidiano per garantirne la funzionalità in tempi

brevi che non è stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti o che è necessario effettuare per motivi di urgenza o per altri motivi;
j) spese per le quali siano necessarie procedure di pagamento più tempestive, anche nel caso in cui sia stata riscontrata una maggior convenienza nel pagamento in contanti;
k) in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza, in cui il pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente, al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali, previa autorizzazione con assunzione di responsabilità da parte del Dirigente Scolastico in qualità di Legale Rappresentante e di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006.

Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Art.35 – Utilizzo del fondo minute spese

Il Direttore SGA provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese al personale docente ed ata, precedentemente autorizzato a sostenere le spese, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire. Prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:

1.che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;

2.che la spesa sia stata precedentemente autorizzata;

3.che detta spesa rientri nei limiti previsti dal presente regolamento

4.che sia stata allegata idonea documentazione giustificativa.

Art. 36 - Modalità di richiesta/autorizzazione delle minute spese

La richiesta di autorizzazione all'effettuazione di acquisti rimborsabili con il fondo economale per le minute spese dovrà essere presentata mediante apposita dichiarazione compilata dinanzi al Direttore SGA. La richiesta scritta indicante l'oggetto della spesa e la relativa causale dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo sostituto.

Art. 37 - Documentazione e pagamento delle spese

Le spese autorizzate devono essere documentate mediante fattura o ricevuta fiscale, o altri documenti validi agli effetti fiscali a comprova delle spese sostenute. Laddove la spesa sia documentata da solo scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore per ricevuta. Solo in casi eccezionali e non ricorrenti, la documentazione può consistere in una dichiarazione personale del percipiente che attesti la somma percepita a titolo di ristoro e rimborso spese.

Art. 38 - Gestione delle spese

Il Direttore SGA esegue i pagamenti relativi alle tipologie di spesa previste nel piano dei conti allegato al Programma Annuale, nel rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, mediante gli strumenti ritenuti più idonei ed efficaci. Il DSGA provvede ai pagamenti rimborsando il personale precedentemente autorizzato a sostenere le spese utilizzando i contanti a sua disposizione che avrà cura di custodire. Si provvederà al rimborso in contanti delle spese, entro 15 giorni dalla presentazione delle pezze giustificative da parte del personale precedentemente autorizzato che le ha sostenute. Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, comprensivo di IVA ed ogni altro onere, all'importo massimo stabilito dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale con apposita autonoma delibera.

E' fatto divieto di effettuare artificiose separazioni al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Per quanto riguarda le attività di gestione del fondo stesso è opportuno distinguere le due seguenti fattispecie:

- per le spese effettuate inerenti ai contratti pubblici e alla gestione di finanziamenti pubblici, deve essere applicata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e, pur potendosi utilizzare sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, restano fermi il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa;
- per tutte le altre spese, non trovano applicazione le disposizioni di cui alla richiamata legge n. 136/2010 ed è, quindi, possibile l'utilizzo del denaro contante, nel rispetto della normativa vigente, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa e il rispetto del regolamento adottato dall'istituzione scolastica, di cui all'art. 21 comma 2 del DI 129/2018.

Art. 39 - Reintegro del fondo economale

Durante l'esercizio finanziario, il Fondo economale per le minute spese è reintegrabile, anche più volte. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA. I mandati sono tratti sull'aggregato funzionamento generale e decoro della scuola indicando i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da fattura, scontrino, nota spese o dichiarazione di ricevuta, in cui figuri l'importo pagato e la descrizione della spesa.

PARTE IV
CAPO I - Disposizioni finali

Art. 40 – Pubblicità

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

Art. 41 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. Il presente regolamento resterà in vigore fino all'adozione di un nuovo regolamento. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica.