



Ministero dell'Istruzione e del Merito – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO “CENA” CERVETERI (ROMA)

Via Settevene Palo, 338 – 00052 Cerveteri (RM) – Tel. 06/99551962 – 06/9943579

Codice Meccanografico: RMC8DD00N – Email: rmc8dd00n@istruzione.it

Codice Fiscale 83003510589 – Codice Univoco Ufficio: UFDRLX

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

CONTRATTI SOTTOSOGLIA PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE e SERVIZI

Redatto ai sensi dell'art. 48 D. Lgs. 36/2023 “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 CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE	le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
VISTO	l'art. 45, del D.I. 129 del 28/8/2018 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
VISTO	il D.lgs. 165/2001 modificato dal D.lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
VISTI	i Regolamenti della Commissione Europea n. 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE, 2004/17/CE e 2004/18/CE
CONSIDERATO	che, per le acquisizioni di contratti sotto soglia di lavori forniture e servizi, ai sensi dell'Allegato II.1 art. 1 - Disposizioni Generali del D.Lgs 36/2023 in particolare il c. 2 che disciplina che la procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto equivalente secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante che contiene l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni o dei servizi oggetto dell'appalto, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni della scelta, i criteri per l'individuazione degli operatori da invitare alla procedura negoziata a seguito dell'indagine di mercato o della consultazione degli elenchi, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.
CONSIDERATO	che le acquisizioni di contratti sotto soglia di lavori forniture e servizi, sono disciplinate dal Libro II Parte I agli artt. 48 (Disciplina comune applicabile ai contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea) - 49 (Principio di rotazione degli affidamenti) e 50 (Procedure per l'affidamento) del D. Lgs 36/2023.
CONSIDERATO	inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singolo contratto sotto soglia;
RITENUTO	che tale atto assume la forma di regolamento interno
CONSIDERATO	necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto del “codice dei contratti” n. 36/2023, Linee guida ANAC e D.I. n. 129/2018

Nella seduta del 16/11/2023 con delibera n. 30 il Consiglio d'Istituto ha adottato il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale.

Alla data odierna viene rielaborato ed adottato un nuovo Regolamento dell'attività negoziale a fronte del decreto degli appalti pubblici D.Lgs 36/2023.

TITOLO I - PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

ART. 1 - Principi ed ambiti di applicazione

- a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018.
- b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità, non discriminazione e parità di trattamento e pubblicità, proporzionalità, rotazione e ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale e di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse.
- c. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
- d. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 36/2023.
- e. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
- f. La consistenza del fondo economale per le minute spese di cui all'art. 21 c. 2 del D.I. n. 129/2018 è stabilita dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale e viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e per i quali non vi siano contratti di appalto in corso. La gestione spetta al DSGA.

Art. 2 – Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018.

Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente Scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.

Art. 3 – Competenze del Consiglio D'Istituto nell'attività negoziale

- 1) Il Consiglio d'istituto delibera, secondo quanto previsto dall'art. 45 comma 1. del D.I. n. 129/2018, per:
 - a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b. costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
 - c. istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - d. accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
 - e. alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
 - f. adesione a reti di scuole e consorzi;
 - g. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
 - h. partecipazione dell'Istituzione Scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - i. coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'Istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera d'invito;
 - j. all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.
- 2) Determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:
 - a. affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal D. Lgs. n. 36/2023 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
 - b. contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei

problemi dell'infanzia e dell'adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto con la funzione educativa e culturale della scuola;

c. contratti di locazione di immobili;

d. utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;

e. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

f. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

g. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

h. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

i. partecipazione a progetti internazionali;

j. determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economico di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018.

Nei casi specificatamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'Istituto. In tali casi il Dirigente Scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'Istituto.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 4 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

- **Valore che non eccede € 5.000,00 IVA esclusa:** affidamento diretto senza comparazione o rotazione (art. 49 c. 6 D. Lgs. n. 36/2023)

- **Valore pari o inferiore a € 140.000,00 IVA esclusa :** affidamento diretto per la fornitura di beni e servizi, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, 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 (art. 50 c. 1 lett. b D.Lgs 36/2023);

- **Valori di importo inferiore a 150.000 euro IVA esclusa,** affidamento diretto per lavori 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 (art. 50 c. 1 lett. a D. Lgs 36/2023);

- **Valore pari o superiore a 150.000,00 e fino a 1 milione di euro IVA esclusa** procedura negoziata senza bando per affidamento di lavori, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, si procederà all'aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 50 c. 1 lett. c D. Lgs 36/2023);

- **Valore pari o superiori a 1 milione di euro IVA esclusa e fino alle soglie di cui all'art. 14 D.Lgs 36/2023** procedura negoziata senza bando per affidamento di lavori, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV, D.lgs. 36/2023; si procederà all'aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 50 c. 1 lett. d D.lgs. 36/2023);

- **Valori di importo pari o superiori a 140.000 IVA esclusa e fino alle soglie di cui all'art. 14 D.Lgs 36/2023** per l'affidamento di servizi e forniture , 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, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, si procederà all'aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 50 c. 1 lett. d D.Lgs 36/2023).

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico:

a. In qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che rispettano criteri di scelta oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità, trasparenza e pubblicità (Allegato II.1 - art. 1 commi 1, 2 e 3)

b. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato e/o M.E.P.A. (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione) (Allegato II.1 - art. 3 commi 1)

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

- d. Alle uscite didattiche e visite d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse e pertanto non necessariamente usufruire dei servizi presenti in M.E.P.A., qualora venisse attivato l'accordo quadro in Consip si procederà con la relativa adesione alla convenzione
- e. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è subordinata alla verifica del possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs 36/2023 di tutti gli operatori economici interpellati.
- f. Sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo i contratti di cui all'art. 107 del D.lgs. 36/2023 c.2
- g. Può essere utilizzato il criterio del minor prezzo per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato, fatta eccezione per i servizi ad alta intensità di manodopera di cui alla definizione dell'articolo 2, comma 1, lettera e), dell'allegato I.1.
- L'affidamento diretto sotto soglia è comunque sempre possibile per le tipologie di beni e servizi presenti nei cataloghi del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) gestito da Consip S.p.A.

Art. 5 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

Il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione a composizione variabile e di numero dispari per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti

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

Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate.

Art. 6 - Ordinazione della spesa

a. Il limite previsto dal comma 44 del D.I. 129/2018 è fino all'importo di € 10.000,00. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo Titolo IV del presente regolamento;

b. Il limite di cui al precedente punto, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei precedenti articoli;

c. qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;

d. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, l'Assicurazione integrativa alunni, Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione, Contratti di leasing per macchinari uffici il cui limite è elevato ad anni tre e altre tipologie di contratto in presenza di deliberazione del Consiglio d'istituto;

e. Le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali, bancarie, etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

Le spese sostenute nel limite di cui al presente articolo 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- b) offerta o preventivo del fornitore;

- c) decreto di affidamento fornitura;
- d) ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- e) visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- f) verbale di collaudo;
- g) fattura elettronica rilasciata dalla ditta direttamente sul portale del MEF collegato al portale SIDI del M.I.M.;
- h) modello DURC acquisito dalla stazione appaltante tramite la procedura telematica "DURC ONLINE";
- i) verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 5.000,00.

Art. 7 – Manutenzione degli edifici scolastici

1. Con riferimento agli edifici scolastici e alle loro pertinenze, le istituzioni scolastiche possono effettuare interventi di manutenzione ordinaria, previa delega dell'ente territoriale competente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, comma 4, della legge 11 gennaio 1996, n. 23.
2. Anche al di fuori delle ipotesi di cui al comma precedente, le istituzioni scolastiche possono procedere all'affidamento di interventi, indifferibili ed urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e delle loro pertinenze, nella misura strettamente necessaria a garantire lo svolgimento delle attività didattiche. In tali casi, è possibile utilizzare i fondi del Comune di Cerveteri per eseguire gli interventi, dandone immediata comunicazione all'ente comunale competente. Qualora i fondi non sono stati liquidati l'Istituto può anticipare le spese necessarie dandone immediata comunicazione al Comune di Cerveteri per il relativo rimborso.
3. Le istituzioni scolastiche procedono all'affidamento di lavori e alla manutenzione degli immobili acquisiti con fondi derivanti da attività proprie, ovvero per effetto di eredità, legati, donazioni e contributi volontari dei genitori.
4. Le istituzioni scolastiche possono effettuare, con eventuali fondi propri e d'intesa con il proprietario, interventi di manutenzione straordinaria degli edifici scolastici e delle loro pertinenze.

Art. 8 – Individuazione degli operatori economici e controlli

L'individuazione degli operatori economici sarà effettuata attraverso indagini di mercato come disposto dagli art. 48 a 50 del D. Lgs. n. 36/2023 nonché con le modalità previste nell'allegato II.1- *Elenchi degli operatori economici e indagini di mercato per gli affidamenti di contratti di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria* (da art. 1 a 4).

Le indagini di mercato verranno comunque differenziate per importo e complessità di affidamento come riportato nei precedenti articoli 3 e 4, rispettando i principi di adeguatezza, proporzionalità e pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato.

Dovrà essere sempre garantito il rispetto del principio di rotazione degli acquisti al di sopra dell'importo di € 5.000,00 e l'eventuale invito all'affidatario uscente ha carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato.

Gli elenchi dei fornitori sono quelli forniti dal M.E.P.A., sistema principale di approvvigionamento di beni e servizi.

Come previsto dall'art. 3 dell'All.II.1, in alternativa all'indagine di mercato, è possibile individuare gli operatori economici con un apposito invito contenente tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata e dunque seria, tra cui almeno:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo complessivo stimato;
- b) i requisiti generali di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di Operatori Economici selezionati dal M.E.P.A., la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
- c) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- f) la misura delle penali;
- g) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- h) l'eventuale richiesta di garanzie;

i) il nominativo del RUP;

j) lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;

k) il criterio di aggiudicazione è sempre individuato nel minor prezzo ad eccezione di quanto previsto dall'art. 108 del D. Lgs. n. 36/2023 c.2;

Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, è nominata una commissione giudicatrice, che, su richiesta del RUP, svolge anche attività di supporto per la verifica dell'anomalia (art. 93 D. Lgs n. 36/2023).

Il possesso dei requisiti saranno autocertificati dall'operatore economico secondo le modalità di cui all'art. 52-53 del D.LGS. 36/2023. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per la stazione appaltante di effettuare verifiche, nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui al D.P.R. 445/2000.

I documenti prodotti in fase di individuazione e aggiudicazione dell'operatore economico saranno pubblicati sul sito internet in am.m.ne trasparente.

Il DSGA provvede alla tenuta della predetta documentazione e alla sua conservazione con le modalità di cui all'art. 42 (formazione, archiviazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile) del citato D.I. 129/2018. L'attività negoziale è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 1 c. 2 del D. Lgs. 36/2023 e dalla ulteriore normativa vigente ai sensi dell'art. 48 c. 6 del D.I. n. 129/2018.

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

Art. 9 – Contratti

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordine che assume la veste giuridica del contratto.

Il termine dilatorio non si applica nei seguenti casi:

- se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta;

- nel caso di acquisto effettuato attraverso il M.E.P.A. e nel caso di affidamenti ai sensi dell'art. 48 D.Lgs 36/2023.

Il contratto è stipulato, a pena di nullità in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Il contratto deve in ogni caso contenere espresse specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti. Clausola di risoluzione dello stesso ed il pagamento del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; clausola di una cauzione o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.

Sarà cura del DSGA predisporre le richieste di controllo e verifica secondo quanto disposto dall'art. 91-95-100 e 103 del D. gs. n 36/2023.

Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto o all'escussione della eventuale garanzia definitiva. Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di cui al presente paragrafo, le stazioni appaltanti sono tenute ad effettuare idonei controlli ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

I servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Art. 10 – Tracciabilità dei flussi finanziari

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

b. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito dell'Agenzia delle Entrate) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio.

Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

c. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65.

Art. 11- Responsabile Unico del Progetto

Il responsabile unico di Progetto (R.U.P.) è disciplinato dall'art. 15 del D.Lgs 36/2023 che ne definisce l'individuazione secondo i criteri indicati nell'Allegato I.2. Nello stesso Allegato all'art. 7 e 8 sono indicati i compiti del RUP nelle fasi di affidamento e nella fase di esecuzione.

Il R.U.P. per l'istituzione scolastica è il Dirigente Scolastico.

Art. 12 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo del sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi.

TITOLO III - FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA (art. 45 comma 2 lett. J D. I. n. 129/2018)

Art. 13 – Principi ed ambiti di applicazione

Il presente articolo disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessario a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 comma 2 lett. J) del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129

Art. 14 – Competenze del DSGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore s.g.a. ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del D.I. n. 129 del 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore sga. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- cura l'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- provvede alle spese di rappresentanza.

Art. 15 – Costituzione del fondo minute spese

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad € 600,00 stanziata sugli aggregati e sui progetti del Programma annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di un reintegro annuali per un ammontare complessivo pari ad € 1200,00. La spesa massima giornaliera è di € 50,00.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A_2.1., funzionamento amministrativo

Art. 16 – Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore sga. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 100,00 giornaliera:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali;
- altre piccole spese non specificate di carattere occasionale

2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore s.g.a. sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a 100,00 euro giornaliera.

3. entro il predetto limite il direttore sga, provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.

4. È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 17 – Pagamento delle minute spese

1. Per ciascun 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 ecc...

2. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa:

- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; - l'importo residuo sull'impegno;

3. 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.;

4. laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Art. 18 – Le scritture contabili

1. Il Direttore tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

2. nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto conto collegato.

Art. 19 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A_2.1- Funzionamento Amministrativo.

Art. 20 – Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore sga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal dirigente scolastico.

Art. 21 – Altre disposizioni

È vietato al Direttore sga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

TITOLO IV – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**Art. 22 – Principi generali**

Al termine delle attività didattiche o all'inizio del nuovo anno il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli. Il conferimento degli Incarichi è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Rientrano nella disciplina del presente Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:

- i. personale interno;
- ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
- iii. personale esterno appartenente ad altre PA;
- vi. personale esterno (privati).

Art. 23 – Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente iter:

- a. ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
- b. in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
- c. in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure sub a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs 165/2001:

1. al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
2. in via residuale, a soggetti privati.
2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'iter selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'incarico specifico e la professione svolta.
5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p.
7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs 165/2001.

Art. 24 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:

- a. oggetto dell'incarico;
- b. profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;

- c. specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei curricula vitae, con indicazione del relativo punteggio;
- d. compenso previsto e modalità di remunerazione;
- e. durata dell'Incarico;
- f. modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
- g. modalità di svolgimento della procedura di selezione;
- h. informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.

Art. 25 – Affidamento di incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche

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

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

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

deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;

deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;

non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;

non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.

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

deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;

non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Art. 26 – Affidamento a soggetti esterni

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

a. l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b. la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;

c. la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;

d. gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

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

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca.

Art. 27 – Procedura per il conferimento degli incarichi

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

Rispetto ai curricula di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:

- a. titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
- b. altri titoli e specializzazioni (corsi post laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
- c. esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
- d. eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
- e. qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico;
- f. pubblicazioni e altri titoli.

L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.

L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.

La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art. 28 - Deroga alla procedura comparativa

Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni (vedi nota (1) Schema di regolamento allegato alla nota M.I. Prot. n. 25415 del 4/11/2021):

- a. assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
- b. prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
- c. precedente procedura comparativa andata deserta;
- d. collaborazioni meramente occasionali (vedi. nota (2) Schema di regolamento allegato alla nota M.I. Prot. n. 25415 del 4/11/2021).

Art. 29 - Tipologia di rapporti negoziali

L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).

I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.

I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.

Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.

Art. 30 – Stipula del contratto e lettera di incarico

Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.

Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- a. parti contraenti;
- b. oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- c. durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- d. corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;

- e. modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - f. luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
 - g. previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
 - h. possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad nutum dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - i. previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
 - j. informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - k. disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - l. dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs 81/2008.
- Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
- a. durata dell'Incarico;
 - b. oggetto dell'Incarico;
 - c. obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
 - d. indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Art. 31 – Durata dell'incarico

La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.

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

La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

Art. 32 – Fissazione del compenso, obblighi previdenziali, Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico, Controllo preventivo della Corte dei conti

Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.

Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).

La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

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

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

L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- bis) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei conti.

Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Schema di Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

Art. 33 – Obblighi di trasparenza

L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.

In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs 33/2013.

Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs 33/2013.

Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
- il curriculum vitae;
- i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

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

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

Art. 34– Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 3 individua i seguenti criteri e limiti:

a. Contratti di sponsorizzazione Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

- stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività PTOF;
- giornalino dell'Istituto;
- sito web;

- progetti finalizzati e attività conto terzi;
- attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
- manifestazioni, gare e concorsi.

b. Contratti di locazione di immobili: si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

c. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi. I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, allo stesso tempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune/Provincia) delle spese connesse con l'utilizzo. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici.

L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio - previa richiesta scritta - con la garanzia, scritta, di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

d. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi. Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal P.T.O.F.

e. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi. Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal P.T.O.F. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywriter.

f. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato. Si fa riferimento alle vigenti norme in materia. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica.

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

h. Partecipazione a progetti internazionali. Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, 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 al Programma Annuale nell'apposito aggregato. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai 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– DISPOSIZIONI FINALI

Art. 35– Entrata in vigore

Il presente Regolamento per il conferimento di incarichi individuali entra in vigore decorsi dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art. 36 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica nell'area Documenti - Regolamenti. Resta invariato il Regolamento Gestione Inventari.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

INDICE GENERALE

TITOLO I - PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

- Art. 1 - Principi ed ambiti di applicazione Pag. 2
- Art. 2 – Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nell’attività negoziale Pag. 2
- Art. 3 – Competenze del Consiglio D’Istituto nell’attività negoziale Pag. 2

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Art. 4 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico Pag. 3
- Art. 5 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali Pag .4
- Art. 6 - Ordinazione della spesa Pag . 4
- Art. 7 – Manutenzione degli edifici scolastici Pag . 5
- Art. 8 – Individuazione degli operatori economici e controlli Pag . 5
- Art. 9 – Contratti Pag. 6
- Art. 10 – Tracciabilità dei flussi finanziari. Pag. 6
- Art. 11 – Responsabile Unico del Progetto Pag. 7
- Art. 12 – Responsabile Trattamento Dati Pag . 7

TITOLO III - FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA (art. 45 comma 2 lett. J D. I. n. 129/2018)

- Art. 13 – Principi ed ambiti di applicazione Pag .7
- Art. 14 – Competenze del DSGA in ordine alla gestione del fondo minute spese Pag .7
- Art. 15 – Costituzione del fondo minute spese Pag. 8
- Art. 16 – Utilizzo del fondo minute spese Pag. 8
- Art. 17 – Pagamento delle minute spese Pag. 8
- Art. 18 – Le scritture contabili Pag. 8
- Art. 19 – Chiusura del fondo minute spese Pag. 8
- Art. 20 – Controlli Pag. 8
- Art. 21 – Altre disposizioni Pag. 9

TITOLO IV – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

- Art. 22 – Principi generali Pag. 9
- Art. 23 – Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione Pag. 9
- Art. 24 – Pubblicazione degli avvisi di selezione Pag. 9
- Art. 25 – Affidamento degli incarichi Pag. 10
- Art. 26 – Affidamento a soggetti esterni Pag. 10
- Art. 27– Procedura per il conferimento incarichi Pag. 10
- Art. 28 – Deroga alla procedura comparativa Pag. 11
- Art. 29 – Tipologia rapporti negoziali Pag. 11
- Art. 30 – Stipula contratto e lettera di incarico Pag. 11
- Art. 31 – Durata dell’incarico Pag. 12
- Art. 32 – Fissazione del compenso, obblighi prev.li, verifiche, cortei dei conti Pag.12
- Art. 33- Obblighi di trasparenza Pag. 13

TITOLO V – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO NELL’ATTIVITA’ NEGOZIALE

- Art. 34 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d’Istituto Pag. 13

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

- Art.35 – Entrata in vigore Pag. 14
- Art. 36 – Disposizioni finali Pag. 14

Roma, 16 Novembre 2023