



ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "G. PASTORI" - BRESCIA

VIALE DELLA BORNATA, 110 – 25123 BRESCIA

TEL. 030 361000 - 030 360302 – FAX 030 3760235

E-MAIL: BSTA01000V@istruzione.it – PEC: BSTA01000V@pec.istruzione.it

Codice meccanografico BSTA01000V - C.F. 00849630173 - Codice Univoco Ufficio: UFV030

www.itaspastori.edu.it

**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**

Redatto ai sensi:

- dell'art. 7, commi 6 e 6 bis del D.lgs. 165/2001 e della Circolare del DFP n. 2/2008, nonché ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera h) del D.I. n. 129/2018;
- del D. Lgs. n. 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.»
- delle Linee guida ANAC n. 4 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
- delle Linee guida Anac n. 4/2018

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 sottosoglia) 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 e 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”.

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. 4 Principio di Rotazione

Ai sensi dell'art. 49 e dell'Allegato II.1 del D. Lgs. 36/2023, che recitano:

- La stazione appaltante può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico. In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia, fatto salvo quanto previsto dai commi 4, 5 e 6 dell'art. 49 D. Lgs. 36/2023;
- In casi motivati, con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto;
- Per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza

- porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata;
- È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro;
 - Le stazioni appaltanti possono dotarsi, nel rispetto del proprio ordinamento, di un regolamento in cui sono disciplinate:
 - a) le modalità di conduzione delle indagini di mercato, eventualmente distinte per fasce di importo, anche in considerazione della necessità di applicare il principio di rotazione degli affidamenti;
 - b) le modalità di costituzione e revisione dell'elenco degli operatori economici, distinti per categoria e fascia di importo;
 - c) criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta a seguito di indagine di mercato o attingendo dall'elenco degli operatori economici propri o da quelli presenti nel mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni o in o in altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento. Al riguardo, in ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 241/1990, il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi. Nella determina a contrarre il Dirigente Scolastico motiva in merito alla scelta dell'affidatario, verificando il possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti, nonché il rispetto del principio di rotazione. A tal fine il DS può ricorrere alla comparazione/consultazione di indagini/listini di mercato, di elenchi istituiti dalla stazione appaltante, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni.

Premesso quanto sopra indicato, si derogherà dall'applicazione del principio di rotazione:

1) nel caso in cui l'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti abbia ad oggetto una commessa NON "rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi";

CATEGORIE PRESENTI, CLASSIFICATE SULLA BASE DEL C.P.V. (*Common Procurement Vocabulary*)

A) LAVORAZIONI – CATEGORIE:

- Lavorazioni agricole
- Lavorazione di trasformazione delle produzioni
- Lavorazioni zootecniche
- Lavori di costruzione
- Lavori di copertura ed altri lavori speciali di costruzione
- Lavori di installazione di impianti in edifici
- Lavori di idraulica
- Lavori di installazione di recinzioni, ringhiere e dispositivi di sicurezza
- Impianti meccanici
- Lavori di completamento degli edifici
- Noleggio di macchinari e attrezzature per lavori con operatore

B) FORNITURA DI BENI - CATEGORIE

- Prodotti dell'agricoltura, dell'allevamento, della pesca, della silvicoltura e prodotti affini
- Prodotti derivati dal petrolio, combustibili, elettricità e altre fonti di energia
- Prodotti alimentari, bevande, tabacco e prodotti affini
- Macchinari agricoli
- Indumenti, calzature, articoli da viaggio e accessori
- Cuoio e tessuti tessili, materiali di plastica e gomma
- Stampati e prodotti affini
- Sostanze chimiche
- Macchine per ufficio ed elaboratori elettronici, attrezzature e forniture, esclusi i mobili e i pacchetti software
- Macchine e apparecchi, attrezzature e articoli di consumo elettrici; illuminazione
- Attrezzature per radiodiffusione, televisione, comunicazione, telecomunicazione e affini
- Apparecchiature mediche, prodotti farmaceutici e per la cura personale
- Attrezzature di trasporto e prodotti ausiliari per il trasporto
- Attrezzature di sicurezza, antincendio, per la polizia e di difesa
- Strumenti musicali, articoli sportivi, giochi, giocattoli, manufatti artigianali, materiali artistici e accessori
- Attrezzature da laboratorio, ottiche e di precisione (escluso vetri)

- Mobili (incluso mobili da ufficio), arredamento, apparecchi elettrodomestici (escluso illuminazione) e prodotti per pulizie
- Acqua captata e depurata
- Macchinari industriali
- Macchine per l'industria mineraria, lo scavo di cave, attrezzature da costruzione
- Strutture e materiali per costruzione, prodotti ausiliari per costruzione (apparecchiature elettriche escluse)

C) FORNITURA DI SERVIZI - CATEGORIE

- Servizi di riparazione e manutenzione
- Servizi di installazione (escluso software)
- Servizi alberghieri, di ristorazione e di vendita al dettaglio
- Servizi di trasporto (escluso il trasporto di rifiuti)
- Servizi di supporto e ausiliari nel campo dei trasporti; servizi di agenzie di viaggio
- Servizi di poste e telecomunicazioni
- Servizi pubblici
- Servizi finanziari e assicurativi
- Servizi immobiliari
- Servizi architettonici, di costruzione, ingegneria e ispezione
- Servizi informatici: consulenza, sviluppo di software, Internet e supporto
- Servizi di ricerca e sviluppo nonché servizi di consulenza affini
- Servizi di pubblica amministrazione e difesa e servizi di previdenza sociale
- Servizi connessi all'industria petrolifera e del gas
- Servizi connessi all'agricoltura, alla silvicoltura, all'orticoltura, all'acquacoltura e all'apicoltura
- Servizi per le imprese: servizi giuridici, di marketing, di consulenza, di reclutamento, di stampa e di sicurezza
- Servizi di istruzione e formazione
- Servizi sanitari e di assistenza sociale
- Servizi fognari, di raccolta dei rifiuti, di pulizia e ambientali
- Servizi ricreativi, culturali e sportivi
- Altri servizi di comunità, sociali e personali

2) nei casi di unicità del prodotto/servizio proposto da un operatore economico;

3) nel caso di affidamenti non riconducibili all'interno della stessa fascia di valore economico in base alla seguente suddivisione stabilita:

Fascia	Valore iniziale	Valore finale
Prima	€ 0,00	€ 4.999,99
Seconda	€ 5.000,00	€ 9.999,99
Terza	€ 10.000,00	€ 14.999,99
Quarta	€ 15.000,00	€ 19.999,99
Quinta	€ 20.000,00	€ 39.999,99
Sesta	€ 40.000,00	€ 59.999,99
Settima	€ 60.000,00	€ 79.999,99
Ottava	€ 80.000,00	€ 109.999,99
Nona	€ 110.000,00	€139.999,00

4) nei casi in cui si riscontri l'effettiva assenza di alternative in considerazione delle caratteristiche del bene/servizio necessario per il buon funzionamento dell'Istituto e dell'annessa azienda agraria, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, del 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 A.N.A.C. n.4 - 2018)

CAPO 2 - Presupposti per l'acquisizione di beni e servizi sottosoglia

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 di 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 ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie comunitarie.
- d) 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;
- e) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie comunitarie, previa adeguata motivazione.

Il limite, dunque, per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti, da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico, è pertanto elevato a 139.999,99 € per forniture di beni e servizi e a 149.999,99 € per lavori.

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 – uscite didattiche

Coerentemente con le norme in vigore, nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificialmente frazionata.

Nei viaggi d'istruzione e per le uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in considerazione dell'impossibilità di pianificazione annuale di dettaglio (che coinvolge due anni scolastici) dei viaggi e delle uscite 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 singola uscita didattica, 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, prenotazione di viaggi aerei che cambiano quotazione ogni giorno, 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

Per lavori, forniture di beni e servizi dell'annessa azienda agraria potranno essere adottate procedure in deroga, motivate dal Dirigente scolastico, per interventi urgenti legati all'alimentazione, la gestione e la sicurezza degli animali; l'attuazione di interventi ordinati dall'autorità veterinaria; il contenimento di malattie, infezioni delle produzioni animali e vegetali; ogni caso necessario alla tutela della salute pubblica.

CAPO 3 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 nella 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.

Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA.

Nella Decisione di contrarre, il Dirigente Scolastico può provvedere a individuare il Responsabile del Progetto (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione e un responsabile di progetto per la fase di affidamento ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023. Il RUP sarà individuato tra i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'Allegato I.2 del D.lgs. 36/2023.

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.

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

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 comma 1 e 2 del D.I. 129/2018;

Art. 11 - Attività istruttoria in seguito all'acquisizione della decisione di contrarre

Il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal DS e di cui al presente Regolamento.

In applicazione della Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023 e del Comunicato del Presidente del 10/01/2024, la richiesta di CIG per procedure assoggettate al decreto legislativo n. 36/2023, pubblicate a partire dal 01/01/2024, avviene attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate mediante interoperabilità con i servizi erogati dalla PCP attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).

Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa Determina a Contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP o su altra piattaforma di approvvigionamento digitale certificata (es. piattaforma di Regione Lombardia SINTEL – ARIA SPA, deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del DSGA della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo). L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi (fuori convenzione CONSIP) esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dal Dirigente Scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c. 510. Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019).

L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

CAPO 4 – Affidamento ed esecuzione del contratto

Art. 12 - Controllo sul possesso dei requisiti

Ai sensi dell'art. 52 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, nelle procedure di affidamento di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno. Quando, in conseguenza della verifica, non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a 12 dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Art. 13 - Documentazione di gara

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

Art. 14- Aggiudicazione

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

Il 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. 15 - 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 in Albo on line e/o Amministrazione Trasparente, delle informazioni relative all'attività negoziale svolta.

L'aggiudicazione definitiva dei contratti affidati mediante l'utilizzo delle procedure superiori alla soglia di € 140.000, per forniture di beni o servizi, e di € 150.000, per lavori, sarà comunque resa nota ai partecipanti.

Art. 16 – 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.

Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione.

PARTE II

CAPO 1 – Contratti con esperti esterni (lettera h, comma 2, art. 45 D.I. 129/2018)

Art. 17 – Finalità e ambiti di applicazione

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

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.

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.

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.

Art. 18 - Procedura di selezione

La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- 1) Attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
- 2) Attraverso apposite selezioni con avvisi pubblici con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto esterno in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista e le prestazioni possono essere fornite unicamente da un determinato operatore economico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione all'Albo on line e in Amministrazione trasparente dell'istituzione scolastica.

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

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

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

Per la valutazione comparativa di più candidati, si farà riferimento alle griglie di valutazione indicate nel bando.

L'Istituto scolastico può conferire ad esperti esterni incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni particolari:

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

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

Art 19 - Compensi dell'incarico

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

- a) alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico.
- b) in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326.
- c) Compensi forfettari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

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

Art. 20 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati del presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'articolo 53 del D.L.vo 30/3/2001 n. 165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'articolo 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

Art. 21- Rescissione del contratto e valutazione della prestazione

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.

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 1 - Criteri e limiti delle attività negoziali definiti dal Consiglio di Istituto

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

Art. 22 - Contratti di sponsorizzazione

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

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola e interesse per le attività di sviluppo e ricerca realizzate nell'azienda agraria annessa all'Istituto.

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

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

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

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

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

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

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato a Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto

Art. 23 - Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

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

- a condizione che le attività per le quali l'utilizzo è richiesto siano compatibili con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti propri dell'istituzione medesima;
- a condizione che il locale richiesto sia effettivamente disponibile;

- a condizione che il concessionario presenti richiesta di uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, in forma scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma delle attività da svolgersi;
3. l'assunzione di responsabilità da parte dei soggetti esterni concessionari rispetto all'obbligo di custodia dei locali ricevuti e dei beni in essi contenuti e per tutte le attività svolte nei locali concessi con riferimento ad eventuali danni arrecati a persone, beni e strutture scolastiche;
4. l'assunzione di responsabilità da parte del soggetto esterno per tutto quanto attiene al rispetto delle norme in materia di sicurezza degli edifici scolastici;

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

- a titolo gratuito qualora la richiesta provenga dall' Ufficio Scolastico Regionale in tutte le sue articolazioni funzionali e/o territoriali, da altre istituzioni scolastiche pubbliche, da reti di istituzioni scolastiche, da organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL scuola, da Enti locali, Università, dalle associazioni di categoria del mondo agrario, dalle autorità di pubblica sicurezza, da associazioni interni, da genitori e studenti dell'Istituto, da soggetti portatori di interesse con ricadute positive sulla realtà d'Istituto;
- mediante corresponsione di un contributo a titolo di rimborso delle spese sostenute secondo quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge.

Art. 24 - Regolamento per l'utilizzo della carta di credito aziendale

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo della carta di credito aziendale da parte del dirigente
La carta di credito aziendale è nominativa.

2. Spese autorizzate

L'utilizzazione della carta di credito, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione delle spese relative:

- a) all'organizzazione di viaggi di istruzione;
- b) alla rappresentanza dell'istituto scolastico in Italia e all'estero;
- c) all'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
- d) ad acquisti on-line di servizi e beni non acquisibili con le modalità ordinarie.

3. Rendicontazione da parte dei titolari

La rendicontazione delle spese sostenute deve avvenire entro cinque giorni dall'effettuazione di ogni singola spesa con la presentazione di fattura o ricevuta fiscale.

La copia dell'addebito deve essere allegata al documento giustificativo della spesa inserita nel prospetto di nota spese.

4. Contabilizzazione da parte dell'Istituto

Per i pagamenti così effettuati, l'ufficio contabilità provvede al riscontro contabile entro 5 giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto.

Per i pagamenti effettuati con carta di credito saranno emessi singoli mandati sulle schede a cui afferiscono le singole spese effettuate.

5. Non sono autorizzati prelievi in contanti.

6. In caso di irregolare utilizzo della carta di credito, l'ufficio contabilità ne darà immediata comunicazione al DSGA, che provvederà a darne immediato riscontro al dirigente scolastico e ai revisori.

7. Restituzione della carta di credito

Al termine del suo incarico il dirigente dovrà riconsegnare la carta all'ufficio contabilità che provvederà alla sua estinzione.

Art. 25 - Partecipazione a progetti internazionali

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

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

PARTE IV

CAPO 1 - Fondo economale per le minute spese

Art. 26 – 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 ovvero per il funzionamento dell'azienda agraria annessa.

Art. 27 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del Fondo economale

Le attività negoziali inerenti alla gestione del Fondo economale per le minute spese son di competenza del Direttore SGA 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 annuale del Consiglio d'Istituto, all'atto dell'approvazione del programma annuale.

Art. 28 – 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.

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

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

Le spese devono essere documentate mediante fattura o ricevuta fiscale, o altri documenti validi agli effetti fiscali. 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. 29 – Reintegro del Fondo economale

Nel caso in cui l'importo massimo stabilito dal Consiglio di Istituto dovesse risultare insufficiente, il Dirigente Scolastico propone al Consiglio l'approvazione di una variazione al Programma Annuale per elevare l'ammontare del fondo stesso. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza, secondo la natura della spesa effettuata (funzionamento amministrativo e/o didattico generale, azienda agraria annessa, progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute, con 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 figurino l'importo pagato e la descrizione della spesa.

PARTE V

CAPO 1 - Disposizioni finali

Art. 30 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

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

Art. 31 - Entrata in vigore e applicazione

Il presente regolamento sostituisce il precedente, approvato con delibera n.85 dal Consiglio d'Istituto n. 214 del 16 giugno 2017, che si intende pertanto abrogato ed entra in vigore il giorno successivo all'approvazione dell'attuale Consiglio d'Istituto.

Art. 42 - Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nelle sezioni "Albo on line" e "Amministrazione Trasparente/Atti amministrativi generali".

Regolamento approvato con delibera n. 261 del Consiglio d'Istituto n. 259 del 13 febbraio 2025