

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



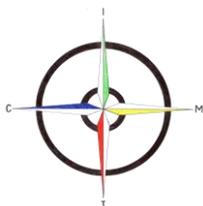
Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PRIMO NAZIONALE DI IMPRESA E RESILIENZA



**Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"**

Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441493/4/7/8 - FAX 0288462025 - C.F. 80124350150

Cod Min. MIIC8AN00D

e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.eu



All'Albo Pretorio
Agli Atti
Al Sito web

Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale e per la gestione del fondo economico

(Regolamento redatto ed adottato ai sensi dell'art. 45 del D.I. n.129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche", ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge n. 107/2015, del D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 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 presente regolamento è stato approvato ed
adottato con la delibera n.5/2023 del Consiglio
d'Istituto nella seduta del 28/09/2023**

Il Consiglio d'Istituto

- VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;
- VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche di cui al D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture
- VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- VISTA la L. 28 dicembre 2015, n. 208 – Legge di stabilità 2016 che riporta le modalità di acquisizione per i beni informatici e la connettività;
- CONSIDERATO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia dell'azione amministrativa

ADOPTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE E PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE:

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività
negoziale

Art. 3 – Acquisizione di lavori, servizi e/o
forniture

Art. 4 – Attività istruttoria

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

TITOLO II - INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 6– Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

TITOLO III – AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART. 45 COMMA 2 LETT. A)

Art. 7 – Ambito di applicazione

Art. 8 - Divieto di frazionamento delle prestazioni e viaggi di istruzione

Art.9 - Ufficio istruttorio

Art. 10– Verifiche

Art.11- Aggiudicazione

Art.12 – Pubblicità

Art.13- Accesso agli atti

Art.14– Tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 15- Stipula del contratto

Art. 16- Risoluzione e recesso

TITOLO IV – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 17– Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

Art. 18 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

TITOLO V - FONDO ECONOMALE PER LE MINUTESPESE

Art. 19– Disciplina generale

Art. 20 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Art. 21 – Costituzione del fondo economale

Art. 22 - Reintegro del fondo

Art.23 – Le scritture

contabili

Art.24 –Chiusura del fondo

TITOLO VI– DISPOSIZIONI FINALI

Art.25 – Disposizioni finali

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'affidamento di lavori e servizi e/o l'acquisizione di forniture 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 Regolamento n.129/2018 recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge n.107/2015.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di rispetto dei principi di pubblicità, di trasparenza, di concorrenzialità, di rotazione, di non discriminazione, di proporzionalità, nonché di economicità, di efficacia e di imparzialità dei procedimenti e della specificità dei contratti nel settore dei beni culturali.

Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 45 del Regolamento n.129/2018 e/o attraverso le procedure previste dagli artt. 48 e 70 del D. Lgs. 36/2023.

Il fondo economale per le minute spese di cui art.21 del Regolamento n.129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico

- a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e nel rispetto di quanto previsto dall'art.45 del Regolamento n.129/2018 e dagli artt. 48 e 70 del D. Lgs. 36/2023 ;
- b. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del Regolamento n.129/2018, per:
 - a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) costituzione o compartecipazione a fondazioni;
 - c) istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - d) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - e) contratti di 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 od disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - f) adesione a reti di scuole e consorzi;
 - g) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - h) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - i) coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del consiglio deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
 - l) acquisto di immobili;

Art. 3 – Acquisizione di lavori, servizi e/o forniture

L'acquisizione di lavori, servizi e/o forniture è effettuata 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 legale dell'Istituzione Scolastica.

Art. 4 – Attività istruttoria

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

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

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

Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel Programma Annuale.

TITOLO II – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA'NEGOZIALE

Art.6 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 45 comma 2 del D.l. 28 agosto 2018, n. 129 individua i seguenti criteri e limiti:

A. Affidamento di lavori, servizi e forniture (vedi TITOLO III)

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

- Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi:

I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.I. 28 agosto 2018, n.129.

L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte

degli Enti concessionari interessati;

- 1) In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:
 - dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
 - indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
 - osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
 - riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
 - assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
 - stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
 - avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.
- 2) Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente Regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e

nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente Scolastico può procedere alla stipula di apposita convenzione.

- 3) Il Dirigente Scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'Istituzione Scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione Scolastica.
- 4) Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'Istituzione Scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopra indicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
- 5) La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.
- 6) L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

TITOLO III –AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART. 45 COMMA 2 LETT. A)

Art. 7 Ambito di applicazione

Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 31 marzo 2023, n.36 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità, previste dall'articolo 50:

- acquisizioni di beni informatici e di connettività di qualunque importo, l'istituzione provvede alla consultazione obbligatoria del Mercato Elettronico della PA (MEPA);
- affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- 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;

Art. 8 - Divieto di frazionamento delle prestazioni e viaggi di istruzione

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

Art.9 - Ufficio istruttorio

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.

L'Ufficio di contabilità della Segreteria scolastica collabora alla predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti

Art. 10– Verifiche

Le verifiche dei requisiti degli operatori economici sono effettuate a norma del decreto legislativo 36/2023, tenendo anche conto delle linee guida n.4 ANAC.

- Per lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro, in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000
- Per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro, in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000, anche secondo il modello del documento di gara unico

Documenti necessari:

- Certificato Casellario Giudiziale integrale
- Consultazione Casellario ANAC
- Certificato di Regolarità Fiscale AdE
- DURC

- Per importi superiori a 20.000,00 euro, nel caso di affidamento diretto la stazione appaltante, prima di stipulare il contratto, nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei pubblici, procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici.

Documenti necessari:

- ✓ Certificato integrale del casellario giudiziale
- ✓ Certificato dei carichi pendenti
- ✓ Comunicazione/informazione antimafia BDNA
- ✓ Certificato di regolarità fiscale dell'Agenzia delle Entrate

- ✓Certificato di regolarità contributiva (DURC)
- ✓Verifica dell'assenza di procedure concorsuali
- ✓Annotazioni al casellario informatico ANAC
- ✓Certificato dell'Anagrafe delle sanzioni amministrative da reato
- ✓Verifica del rispetto delle norme sul lavoro dei disabili (L. 68/99)

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 dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Art. 11- Aggiudicazione

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. 12 - Pubblicità

Ai sensi della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, viene assicurata la pubblicazione, sul proprio sito web istituzionale, delle informazioni relative all'attività negoziale svolta.

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti" e "Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti".

Art. 13 - Accesso agli atti

Per la disciplina dell'accesso agli atti inerenti alle procedure di cui al presente regolamento, si applicano, anche per quanto non espressamente previsto da questo articolo, le disposizioni normative previste dalla Legge n. 241/1990.

Art. 14- Tracciabilità dei flussi finanziari

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n.217/2010). A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara -CIG" e il CUP ove presente.

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

- i contratti di lavoro conclusi dalle stazioni appaltanti con i propri dipendenti (articolo 17, comma 1, lett. g del Codice dei contratti);
- i contratti di lavoro temporaneo (legge 24 giugno 1997 n. 196);
- gli appalti aggiudicati da un'amministrazione ad un'altra in virtù di un diritto esclusivo goduto da quest'ultima (art. 9, comma 1 del Codice);

- gli affidamenti diretti a società in house;
- gli incarichi di collaborazione ex articolo 7, comma 6, del decreto legislativo n.165/2001 (testo unico sul pubblico impiego);
- le spese effettuate dai cassieri, che utilizzano il fondo economale;
- i contratti di associazione che prevedono il pagamento di quote associative (par. 3.10 della Determinazione n. 4/2011);
- i contratti dell’Autorità giudiziaria non qualificabili come contratti di appalto (par. 3.11 della Determinazione n.4/2011);
- la sponsorizzazione pura di cui all’art. 19, comma 1, del Codice (vedi par. 2.10 della Determinazione n. 4/2011);
- le spese effettuate con il Fondo economale

Art. 15- Stipula del contratto

Conclusasi la procedura di individuazione/selezione, il Dirigente Scolastico provvede all’affidamento dell’incarico mediante stipula di contratto o assegnazione di incarico che assume la veste giuridica del contratto. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l’altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l’intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura. L’Istituzione scolastica si obbliga a stipulare i contratti entro 60 giorni dall’aggiudicazione definitiva; tale termine può essere derogato solo da un provvedimento adeguatamente motivato dalla stessa istituzione.

Art. 16- Risoluzione e recesso

In caso di annullamento ovvero revoca in autotutela dell’aggiudicazione, l’Amministrazione recede dal contratto, ove già stipulato, senza corrispondere alcun tipo di indennizzo all’operatore economico.

TITOLO IV – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 17– Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

Per i contratti di prestazione d’opera si fa riferimento all’art.7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l’interpretazione nonché uno schema di regolamento.

Dopo l’approvazione del Piano triennale dell’offerta Formativa, il Dirigente scolastico individua le attività per le quali, verificata l’impossibilità di ricorrere, mediante interpellanti interni, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze, può decidere il ricorso a collaborazioni plurime e in subordine al personale esterno, dandone informazione con

avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all’albo della Scuola – sezione “Amministrazione trasparente”.

Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell’ambito del PTOF, i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.

Se oggetto dell’incarico è l’espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.

Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l’elenco dei contratti che si intende stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
- il luogo della prestazione
- il compenso per la prestazione.

Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

Il limite massimo dei compensi attribuibili agli esperti esterni di altra scuola/ altra amministrazione per le prestazioni svolte è fissato come segue:

- progetti didattici rivolti agli alunni - fino ad un massimo di euro 35,00 orarie per l'attività di docenza rivolta agli alunni prevista nell'ambito di progetti didattici d'istituto. Il compenso sopra indicato è al lordo di qualsiasi tributo e onere a carico dell'esperto e comprende anche tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico (es. progettazione, valutazione iniziale, in itinere e finale). Non sono previsti rimborsi di spese (es. spese di trasporto, vitto, alloggio, ecc.) e/o altri compensi oltre a quello sopra citato.
- progetti di formazione ed aggiornamento rivolti al personale scolastico - fino ad un massimo di euro 41,32 orarie (elevabili ad euro 51,65 per i docenti universitari) per l'attività di docenza rivolta al personale scolastico prevista nell'ambito di progetti di formazione ed aggiornamento del personale; - fino ad un massimo di euro 41,32 orarie (elevabili ad euro 51,65 per i docenti universitari) per l'attività di coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio e valutazione degli interventi prevista nell'ambito di progetti di formazione ed aggiornamento del personale; - fino ad un massimo di euro 25,82 orarie per l'assistenza tutoriale, il coordinamento dei lavori di gruppo o delle esercitazioni previste dal progetto formativo.

Il limite massimo dei compensi attribuibili agli esperti esterni liberi professionisti è fissato come segue:

- progetti di formazione ed aggiornamento rivolti al personale scolastico - fino ad un massimo di euro 70,00 orarie al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione.

Art. 18 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante

verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

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

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

Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

TITOLO V – FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 19 – Disciplina generale

Il presente Regolamento disciplina le modalità di costituzione e di utilizzo del Fondo Economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art.21 del Regolamento n.129/2018.

Art. 20 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del Fondo sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art.21, 4° comma, del Regolamento n.129/2018.

Art. 21 – Costituzione del fondo

L'ammontare del Fondo Economale per le minute spese e l'importo di ogni singola spesa minuta è stabilito, per ciascun anno, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale, con apposita delibera. Tale fondo è anticipato all'inizio dell'esercizio finanziario, integralmente o parzialmente al Direttore sga, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente Scolastico.

Art. 22 – Reintegro del fondo

Durante l'esercizio finanziario il fondo è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Art. 23– Le scritture contabili

Il Direttore sga contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art.40, comma 1, lettera e)

Art. 24 – Chiusura del fondo

A conclusione dell'esercizio finanziario, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in contopartite di giro delle entrate.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI, TRANSITORIE E DI RINVIO

Art.25– Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle Vigenti disposizioni.

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto ed annulla, sostituisce e revoca tutti i regolamenti e le disposizioni precedenti emanati in merito.