



Via S. Quirino, 37 – 39100 Bolzano
 Tel. 0471 - 28.80.85 – 28.14.97

Cod. Fisc. – Steuernr. 80005800216
 E-mail: iiss.demedici@scuola.alto-adige.it PEC: IS.DeMedici.Bolzano@pec.prov.bz.it
 Website: iiss-demedici.bz.it

Quireinerstrasse 37 – 39100 Bozen
 Fax 0471 – 28.31.68

Cod. Fisc. – Steuernr. 80005800216

E-mail: iiss.demedici@scuola.alto-adige.it PEC: IS.DeMedici.Bolzano@pec.prov.bz.it

Website: iiss-demedici.bz.it

D E L I B E R A Z I O N E
del Consiglio di Istituto

Nr. 13 del 26/11/2025

Approvazione regolamento e criteri per lo svolgimento delle attività negoziali da parte del/la Dirigente scolastico/a per l’esercizio contabile 2026

Il giorno ventisei del mese di novembre dell’anno 2025 alle ore 17:30 convocato dalla Presidente con avvisi regolarmente recapitati ai componenti, si è riunito in seduta ordinaria il Consiglio di Istituto con l’intervento dei signori:

		presente	assente
1	ANESIN CHIARA Rapp. genitori - presidente	x	
2	VERDE MARTINA Rapp. genitori - vicepresidente		x
3	BUONAROTA ANGELO (5F) Rapp. alunni		x
4	RUSTEMI JASEMIN (2F) Rapp. alunni	x	
5	XHIKA DANIELA (3F) Rapp. alunni	x	
6	FATTORETTO MARIA LAURA Docente corsi serali Rapp. docenti	x	
7	FIGLIUOLO GRAZIANA Docente sostegno Rapp. docenti	x	
8	GRASSICCIA RITA Docente indirizzi SMM e SSAS Rapp. docenti	x	
9	LOFFREDO IVANO Docente indirizzi SMM e SSAS Rapp. docenti	x	
10	LUTEROTTI KATJA Docente L2 – corsi serali Rapp. docenti	x	
11	PIGNATELLO MARIA Docente indirizzi SMM e SSAS Rapp. docenti		x
12	SILVIA FRANCO Dirigente scolastica	x	
13	LUCIA COLTRI Segretaria scolastica	x	

Presiede la seduta la signora Chiara Anesin,

funge da segretaria la sig.ra Lucia Coltri.

Constatato legale il numero degli intervenuti, la Presidente invita il Consiglio d’Istituto a discutere e deliberare in merito all’oggetto, come dal punto previsto all’ordine del giorno.

- Vista la L. P. 22 ottobre 1993, n. 17 sulla disciplina del procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi con successive modifiche e integrazioni,
- vista la L.P. 18 ottobre 1995, n. 20, con modifiche e variazioni, relativa agli organi collegiali delle scuole,
- vista la L.P. 29 giugno 2000, n. 12, con modifiche e variazioni, relativa all'autonomia delle scuole, in particolare gli articoli 13 "Qualifica e competenze del/la dirigente scolastico/a" e 14 (punto 2) "Coordinamento delle competenze",
- visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa,
- visto il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, in particolare l'art. 26 co. 6,
- vista la L.P. 17 dicembre 2015, n. 16, relativa alle disposizioni sugli appalti pubblici, con modifiche e variazioni,
- visto il Decreto del Presidente della Provincia 13 ottobre 2017, n. 38 del "Regolamento relativo alla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche a carattere statale e provinciale della Provincia autonoma di Bolzano" adeguato ai principi dell'armonizzazione contabile ai sensi del D. Lgs.118/2011, e successive integrazioni e modifiche di cui al D.P.P. n. 20 del 19 settembre 2024,
- visto il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, avente ad oggetto "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche",
- vista la Deliberazione della Giunta Provinciale 10 settembre 2007, n. 3025 avente per oggetto "Personale insegnante delle scuole di ogni ordine e grado - determinazione dei compensi per attività di insegnamento in corsi di formazione e di aggiornamento",
- vista la Deliberazione della Giunta Provinciale 30 gennaio 2018, n. 79 "Revoca della deliberazione n. 1339/2017 - Criteri ed importi per l'assegnazione di fondi alle istituzioni scolastiche pubbliche, determinazione dei contributi a carico di alunni e degli importi massimi per incarichi a personale esterno" con successive modifiche e integrazioni,
- vista la Delibera 26 gennaio 2021, n. 39 "Criteri per i compensi a esperti o esperte esterni per iniziative di formazione e aggiornamento e altre iniziative analoghe organizzate dalla Provincia",
- visto il Testo unico contratti collettivi del personale provinciale del 23/04/2003 – Allegato 3 – Disciplina di missione, relativo alla disciplina dei rimborsi spese,
- visto il Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante: "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",
- viste le Linee Guida n. 4 - Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici e successive modifiche e integrazioni,
- vista la Legge 108/2021 in conversione del Decreto-Legge 77/2021 in materia di governance del PNRR,
- vista la Legge provinciale 3 agosto 1977, nr. 26 "Norme sull'utilizzazione degli edifici, attrezzature ed impianti scolastici per attività culturali e sportive extrascolastiche",
- vista la Legge provinciale 16 ottobre 1992, nr. 37 "Norme in materia di patrimonio scolastico",
- visto il D.P.P. 7 gennaio 2008, nr. 2 "Regolamento sull'utilizzo di edifici, attrezzature ed impianti delle scuole per attività extrascolastiche" modificato dal Decreto del Presidente della Provincia 18 febbraio 2010, n.14 e successive modifiche e integrazioni,

- vista la propria deliberazione n. 17 del 27/11/2024 relativa all'approvazione del Piano Triennale per l'Offerta Formativa 2025/2028 e successive modifiche e integrazioni,
- considerato necessario, ai sensi degli articoli 27 e 28 del succitato decreto del Presidente della Provincia 13 ottobre 2017 n. 38, determinare i criteri ed i limiti per lo svolgimento da parte del/la dirigente scolastico/a delle attività negoziali dell'Istituto di Istruzione Secondaria di II Grado "Claudia de' Medici",
- 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 e dell'economicità dell'azione amministrativa,
- visto il budget economico per l'esercizio contabile 2026 approvato con propria deliberazione n. 12 del 26/11/2025,
- visto il regolamento di cui all'allegato, parte integrante della presente deliberazione,

il Consiglio di Istituto, a voti unanimi degli aventi diritto legalmente espressi,

delibera

1. di approvare per l'esercizio contabile 2026, ai sensi del comma 2 dell'art. 28 del D.P.P. 13 ottobre 2017, n. 38, relativo alla gestione finanziaria ed amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche a carattere statale e provinciale della Provincia autonoma di Bolzano, il regolamento ed i criteri per lo svolgimento delle attività negoziali da parte del/la Dirigente scolastico/a dell'Istituto di Istruzione secondaria per le scienze umane i servizi e il turismo in lingua italiana "Claudia de' Medici" come da allegato, parte integrante della presente deliberazione,
2. di dare mandato al/la dirigente scolastico/a di porre in essere tutte le procedure amministrative necessarie all'effettivo perfezionamento del presente provvedimento,
3. di disporre che il presente provvedimento venga pubblicato sul sito di questa Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente", ai fini della generale conoscenza.

Bolzano, 26/11/2025

La segretaria
del Consiglio d'Istituto
signora Lucia Coltri

La Presidente
del Consiglio d'Istituto
signora Chiara Anesin

ORIGINALE FIRMATO AGLI ATTI

**REGOLAMENTO E CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ
NEGOZIALI DA PARTE DEL/LA DIRIGENTE SCOLASTICO/A
DELL'I.I.S.S. "CLAUDIA DE' MEDICI"**

Redatto in conformità al D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii., alla L.P. 16/2015 e ss.mm.ii. e al D.P.P. 38/2017 ss.mm.ii.

Approvato con deliberazione del Consiglio d'Istituto n. 13 del 26/11/2025

L'Istituzione scolastica, in quanto stazione appaltante, è tenuta a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti ed in particolare per i contratti sottosoglia, ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. 36/2023.

SOMMARIO

Titolo I – Norme di riferimento

Titolo II – Criteri e limiti dell'attività negoziale

Art. 1. *Principi ed ambiti di applicazione*

Art. 2. *Limiti e poteri dell'attività negoziale*

Titolo III – Criteri e limiti dell'attività negoziale negli appalti e contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Art. 3. *Procedure di affidamento – Ex art. 50 D. Lgs. 36/2023*

Art. 4. *Disciplina, nomina e compiti del RUP*

Art. 5. *Principio di rotazione (art. 49 D.lgs.36/2023), principio di trasparenza e di pubblicità*

Art. 6. *Documentazione tecnica semplificata (c.d. "relazione progettuale")*

Art. 7. *Spending review*

Art. 8. *Criteri Ambientali Minimi (CAM)*

Art. 9. *Indagine di mercato*

Art. 10. *Richiesta di preventivi*

Art. 11. *Revisione prezzi e rinegoziazione*

Art. 12. *Anticipazione del prezzo*

Art. 13. *Subappalto*

Art. 14. *Affidamento*

Art. 15. *Definizioni*

Titolo IV – Criteri e limiti nei contratti di prestazione d'opera con esperti ed esperte per particolari attività ed insegnamenti

Art. 16. *Pubblicazione di avvisi di selezione*

Art. 17. *Criteri di selezione e individuazione degli esperti esterni*

Art. 18. *Impedimenti alla stipula del contratto*

Art. 19. *Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla Funzione Pubblica*

Art. 20. *Stipula, durata del contratto*

Art. 21. *Determinazione e misura dei compensi*

Art. 22. *Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico*

Titolo V – Ulteriori interventi del Consiglio di Istituto

Art. 23. Contratti di sponsorizzazione

Art. 24. Contributi liberali

Art. 25. Contratti di locazione di immobili appartenenti all’istituzione scolastica

Art. 26. Utilizzazione locali, beni o siti informatici appartenenti all’Istituzione scolastica da parte di terzi

Art. 27. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi

Art. 28. Alienazione di beni prodotti nell’esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

Art. 29. Partecipazione a progetti internazionali

Titolo VI – Inventario dei beni

Titolo VII – Regolamento per la gestione delle spese economiche

Art. 30. Attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale

Art. 31. Consistenza del Fondo economale

Art. 32. Tipologia spese economiche

Art. 33. Note giustificative e rendiconto

Art. 34. Registro, chiusura del Fondo Economale e verifiche

Art. 35. Altre disposizioni

Titolo VIII – Spese di rappresentanza

Titolo IX – Riscossione in contanti

Titolo X – Obblighi di pubblicazione

Art. 36 Amministrazione trasparente - pubblicazioni

Titolo XI – Disposizioni finali

Art. 37. Pubblicità

Art. 38. Disposizioni finali

Titolo I – Norme di riferimento

Il presente regolamento viene approvato con Delibera del Consiglio di Istituto ed è redatto in conformità alla normativa vigente:

- Legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17 in materia di procedimento amministrativo e successive modifiche e integrazioni,
- Legge provinciale 18 ottobre 1995, n. 20 "Organi collegiali delle Istituzioni Scolastiche",
- Legge provinciale 29 giugno 2000, n. 12 "Autonomia delle Scuole",
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa,
- Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 in attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, in particolare l'art. 26 co. 6,
- Legge Provinciale 17 dicembre 2015, n. 16 recante le disposizioni sugli appalti pubblici e successive modifiche e integrazioni,
- Decreto del Presidente della Provincia 13 ottobre 2017, n. 38 del "Regolamento relativo alla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche a carattere statale e provinciale della Provincia autonoma di Bolzano" adeguato ai principi dell'armonizzazione contabile ai sensi del D. Lgs.118/2011, e successive integrazioni e modifiche di cui al D.P.P. n. 20 del 19 settembre 2024,
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, avente ad oggetto «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»,
- Deliberazione della Giunta Provinciale 10 settembre 2007, n. 3025 avente per oggetto "Personale insegnante delle scuole di ogni ordine e grado - determinazione dei compensi per attività di insegnamento in corsi di formazione e di aggiornamento",
- Deliberazione della Giunta Provinciale 30 gennaio 2018, n. 79 "Revoca della deliberazione n. 1339/2017 - Criteri ed importi per l'assegnazione di fondi alle istituzioni scolastiche pubbliche, determinazione dei contributi a carico di alunni e degli importi massimi per incarichi a personale esterno",
- Delibera 26 gennaio 2021, n. 39 "Criteri per i compensi a esperti o esperte esterni per iniziative di formazione e aggiornamento e altre iniziative analoghe organizzate dalla Provincia",
- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante: «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»
- Linee Guida n. 4 - Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici e successive modifiche e integrazioni,
- Legge 108/2021 in conversione del Decreto-Legge 77/2021 in materia di governance del PNRR,
- Legge provinciale 3 agosto 1977, nr. 26 "Norme sull'utilizzazione degli edifici, attrezzature ed impianti scolastici per attività culturali e sportive extrascolastiche",
- Legge provinciale 16 ottobre 1992, nr. 37 "Norme in materia di patrimonio scolastico",
- D.P.P. 7 gennaio 2008, nr. 2 "Regolamento sull'utilizzo di edifici, attrezzature ed impianti delle scuole per attività extrascolastiche" modificato dal Decreto del Presidente della Provincia 18 febbraio 2010, n.14 e successive modifiche e integrazioni,
- Piano Triennale dell'Offerta Formativa di cui all'art. 4 della L.P. 12 del 29 giugno 2000 dell'Istituto di Istruzione secondaria di II grado "Claudia de' Medici".

Titolo II – Criteri e limiti dell'attività negoziale

Art. 1. Principi ed ambiti di applicazione

Il Dirigente scolastico *pro tempore* svolge l'attività negoziale nel rispetto delle Deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto, in attuazione del PTOF e del budget economico e degli investimenti.

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto e la fornitura di beni e/o servizi al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di ogni altra iniziativa didattica.

Il Consiglio di Istituto con l'approvazione del presente Regolamento delega altresì il/la Dirigente scolastico/a *pro tempore* a svolgere le seguenti attività:

- affidamenti di servizi e forniture di importo superiore a 140.000,00 euro,
- contratti di sponsorizzazione a favore dell'istituzione scolastica,
- contratti di locazione di immobili appartenenti all'istituzione scolastica,
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica da parte di terzi,
- convenzioni relative a prestazioni del personale dell'istituzione scolastica e di alunni e alunne per conto terzi,
- contratti di prestazione d'opera con esperti ed esperte per particolari attività ed insegnamenti nel rispetto dei limiti per i compensi stabiliti dalla Giunta provinciale,
- partecipazione a progetti internazionali previsti dal Piano.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato, al fine di garantire la massima economicità, oltre ai principi di efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità dell'attività amministrativa, come introdotto dal nuovo Codice degli Appalti il D.Lgs. n. 36/2023, per migliorare l'efficienza e la trasparenza delle procedure di appalto.

Ove i principi indicati pregiudichino l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 2. Limiti e poteri dell'attività negoziale

L'attività contrattuale spetta al Dirigente scolastico il quale:

- esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa,
- provvede agli acquisti di beni e servizi nei limiti e nel rispetto della normativa nazionale e provinciale vigente in materia nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità dei procedimenti amministrativi della Pubblica amministrazione,
- svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione scolastica e del budget economico e degli investimenti nel rispetto delle Deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto,
- cura le seguenti attività: contratti di fornitura e servizi, contratti di sponsorizzazione, utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica da parte di terzi, convenzioni relative a prestazioni del personale dell'Istituzione scolastica per conto terzi, incarichi di prestazione d'opera professionale e/o autonoma occasionale, con enti e/o associazioni per particolari attività didattiche ed insegnamenti, partecipazione a progetti internazionali previsti dal programma, convenzioni con enti, istituzioni, associazioni ed esperti per attività svolte a titolo gratuito.

Titolo III – Criteri e limiti dell'attività negoziale negli appalti e contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Gli acquisti, gli appalti e le forniture di beni e/o servizi e lavori, sono effettuati nell'ambito del budget economico e degli investimenti previsto e approvato dal Consiglio di Istituto annualmente. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di appalti.

Art. 3. Procedure di affidamento – Ex art. 50 D. Lgs. 36/2023

L'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie avviene secondo le seguenti modalità:

- a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate

- esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante,
- b) affidamento diretto dei servizi e forniture, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante,
 - c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro,
 - d) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie comunitarie, previa adeguata motivazione,
 - e) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie comunitarie.

Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, non è consentito utilizzare il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori. I nominativi degli operatori economici consultati sono da pubblicare sul proprio sito istituzionale.

Per gli affidamenti di cui alle lettere c), d) ed e), la scelta degli operatori economici sarà effettuata, in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali, quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri in base al tipo di servizio richiesto,
- b) con scelta motivata, al prezzo più basso per beni e/o servizi che non richiedano valutazioni specifiche, nel caso l'offerta debba rispondere a requisiti minimi stabiliti nel disciplinare di gara o qualora non sia indicato nella lettera di invito.

Dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario si può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione.

Ai sensi dell'articolo 37 del Codice vengono adottati:

- il programma triennale degli acquisti di beni e servizi e i relativi aggiornamenti annuali, contenenti gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore alla soglia di cui all'art. 50, comma 1, lett. b) del Codice (€ 140.000,00, IVA esclusa),
- il programma triennale dei lavori per importi pari o superiori a € 150.000,00 (IVA esclusa). Si precisa che tale obbligo sussiste per le Istituzioni Scolastiche, solo al ricorrere delle ipotesi previste dalla normativa vigente, quali, ad esempio, lo svolgimento di lavori relativi ad immobili di proprietà delle medesime Istituzioni.

L'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici di servizi e forniture di importo pari o superiore a € 140.000,00 può avvenire, *inter alia*, tramite:

- a) Procedura aperta ex art. 71 del D.Lgs. n. 36/2023;
- b) Procedura ristretta ex art. 72 del D.Lgs. n. 36/2023;
- c) Procedura competitiva con negoziazione ex art. 73 del D.Lgs. n. 36/2023;
- d) Dialogo competitivo ex art. 74 del D.Lgs. n. 36/2023;
- e) Partenariato per l'innovazione ex art. 75 del D.Lgs. n. 36/2023;
- f) Procedura negoziata senza bando ex art. 76 del D.Lgs. n. 36/2023.

Considerato che tali procedure sono raramente utilizzate dalla Istituzione scolastica per le peculiarità dei relativi presupposti, a seguire si espongono le modalità di svolgimento delle procedure di affidamento e l'esecuzione di lavori di importo inferiore a € 150.000,00 e di servizi e forniture di importo inferiore a € 140.000,00 ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. a) e b), del Codice.

Acquisizione di servizi, appalti e forniture sottosoglia

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti previsti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria e di sostenibilità energetica e ambientale (CAM).

Nessuna prestazione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata al fine di identificare le soglie di spesa al netto dell'IVA.

Alle uscite didattiche e soggiorni studio, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

Possono essere effettuati, in relazione all'importo di spesa, con le seguenti modalità:

- ❖ **affidamento diretto a cura del/la dirigente scolastico/a:** è consentita la trattativa con un unico operatore economico per l'affidamento diretto di 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 (art. 50, comma 1, lettera b) D.lgs. 36/2023),
- ❖ **procedura negoziata senza bando** (cattimo fiduciario), 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 di cui all'art. 14 del D.lgs. 36/2023 (art. 50, comma 1, lettera e) D.lgs. 36/2023).

Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, le stazioni appaltanti non possono utilizzare il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori. Per gli affidamenti a seguito di procedura negoziata senza bando, le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso.

La procedura è avviata con la determina a contrarre.

Art. 4. Disciplina, nomina e compiti del RUP

Il/La Dirigente scolastico/a ha funzione di autorità di gara. L'attività contrattuale in generale spetta al/la Dirigente scolastico/a i/lal quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'allegato I.2 del D.lgs. 36/2023 e art. 6 della L.P. 16/2015, dall'art. 6 della L.P. 17/1993 e dalla Delibera di Giunta Provinciale n. 287 del 21.03.2017, assume la qualifica di Responsabile Unico di Progetto (RUP) con gli obblighi in esso previsti. Il medesimo, per assicurare il pieno rispetto delle procedure di cui al presente regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti e connessi, potrà, ove opportunità e natura della prestazione lo richiedano, esercitare facoltà di delega della funzione di RUP. Il RUP deve essere individuato tra i dipendenti in organico ed in possesso della necessaria esperienza nello svolgimento di tale funzione ovvero qualora non in possesso di specifiche qualifiche professionali, deve ricorrere al supporto tecnico (art. 6 comma 3, L.P. 16/2015). Ogni singola procedura di affidamento sarà eseguita in tutte le sue fasi da un unico RUP che svolgerà tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento, disponendo tutti gli atti istruttori necessarie e vigilando sulla corretta esecuzione dei contratti che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti (art. 6 comma 6, L.P. 17/1993).

Per ogni intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, il/la Dirigente scolastico/a assume automaticamente (salvo designazione di altro funzionario) le funzioni di responsabile unico di progetto. Sulla base delle vigenti disposizioni, il RUP va individuato già in sede di adempimento degli obblighi di programmazione triennale dei lavori pubblici, delle forniture e dei servizi e risulta nominato nella prima annualità di dette programmazioni.

Nelle procedure per le quali non è necessario l'inserimento in programmazione la nomina del RUP va al più tardi effettuata contestualmente alla decisione di affidare lavori o acquisire beni o servizi. È possibile istituire una figura di supporto al RUP, e possono essere destinate risorse finanziarie non superiori all'1% dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP di incarichi di assistenza al medesimo. Il RUP, all'atto dell'accettazione e sottoscrizione digitale della nomina sottoscriverà una dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse, cause di incompatibilità e astensione. Poiché la funzione del RUP viene svolta dal/la Dirigente scolastico/a, la dichiarazione in

merito all'assenza di conflitto di interesse, cause di incompatibilità e astensione può essere fatta annualmente.

Art. 5. Principio di rotazione (art. 49 D.lgs.36/2023), principio di trasparenza e di pubblicità

Il RUP è tenuto al rispetto del principio di rotazione come richiamato dall'art. 49 del D.lgs. 36/2023 ed è tenuto al rispetto del divieto di artificioso frazionamento degli importi contrattuali ai sensi dell'art. 14 comma 6 D.lgs. 36/2023.

Il principio di rotazione si applica con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui trattasi, nei casi in cui due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nel medesimo oggetto di servizi o forniture o categoria di lavori.

In generale, la rotazione non trova applicazione:

- laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure, nella quali la SA non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione (art. 50, comma 5, D.lgs. 36/2023),
- in caso di affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000,00 euro (art. 50, comma 6, D.lgs. 36/2023);
- nel caso di Richiesta di Offerta sul Mercato elettronico della PA, inviata a tutti gli operatori che, per la specifica categoria merceologica di riferimento dei beni o servizi da acquisire, risultano iscritti nel MEPAB o MEPA,
- in casi eccezionali debitamente ed adeguatamente motivati in apposita relazione da parte del RUP. A titolo esemplificativo la motivazione può tenere conto:
 - a) della particolare struttura del mercato e dell'effettiva assenza di alternative, tenuto conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di riferimento
 - b) dell'aspettativa desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso
 - c) in caso di affidamenti non riconducibili all'interno della stessa fascia di valore economico in base alla suddivisione stabilita:

Livello	Valore iniziale	Valore finale
1 fascia	0 €	5.000,00€
3 fascia	5.000,01€	10.000,00€
4 fascia	10.000,01€	20.000,00€
5 fascia	20.000,01€	40.000,00€
6 fascia	40.000,01€	60.000,00€
7 fascia	60.000,01€	80.000,00€
8 fascia	80.000,01€	100.000,00€
9 fascia	100.000,01€	120.000,00€
10 fascia	120.000,01€	140.000,00€

Elenco delle categorie merceologiche:

CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA
Arredi e complementi	<i>Arredi per Uffici e aule</i> <i>Arredi ed accessori per alloggi (tende veneziane tappezzerie e articoli vari)</i> <i>Porte e articoli affini, quadri cornici</i> <i>Apparecchi di illuminazione</i> <i>Cancelleria</i> <i>Carta in risma</i> <i>Modulistica</i> <i>Acquisto libri e libri di testo</i> <i>Attrezzature d'ufficio</i> <i>Materiali di consumo</i> <i>Abbigliamento da lavoro</i> <i>Calzature</i>
Cancelleria e attrezzature d'ufficio e affini	<i>Dispositivi di protezione individuale</i> <i>Supporti medicali e paramedicali (D.Lgs. 81/2008) (cassette pronto soccorso, ecc.)</i>
Abbigliamento e Dispositivi di Protezione	

Attrezzature e materiali vari	<i>Materiale sicurezza, Materiale edile Ferramenta/serrature Materiale di falegnameria Elettrodomestici (lavatrici, ventilatori ecc.) Attrezzature per laboratori scientifici, informatici, musicali, artistici, sportivi: microscopi, provette, mouse, computer, stampanti, accessori, strumenti musicali, tele, tempere, materiali sportivi, ecc...</i>
Attrezzatura e strumentazioni per laboratori	
Sistemi informatici	<i>Hardware Software Materiali di consumo, accessori vari Licenze software Materiali per la pulizia Attrezzature e macchinari per pulizie Servizi di sanificazione e pulizie straordinarie aggiuntive, Macchine e attrezzi d'ufficio Manutenzione Mobili e arredi - attrezzi Manutenzione hardware Manutenzione e aggiornamento software Manutenzione apparati di rete Manutenzione siti web istituzionali Pubblicazioni Concessione spazi pubblicitari riproduzione e stampa Affissioni Progettazione grafica Trasporti terrestri di qualsiasi genere Acquisto di biglietti aerei e ferroviari Servizi di corriere (consegna e spedizione) Trasporti e facchinaggi Trasporti persone Noleggio attrezzi Lavanderia Catalogazione e archiviazione Allestimento mostre congressi convegni Servizio catering</i>
Servizio di manutenzione e assistenza	<i>Assistenza psicologica</i>
Servizi di pubblicazione editoria	
Servizi di trasporto	<i>Rifiuti solidi (Anche ingombranti- elettrodomestici) Tossici – nocivi Noleggio cassoni</i>
Servizi Logistici e varie	<i>Corsi per docenti/alunni/personale amministrativo Viaggi di istruzione, soggiorni studio, uscite didattiche, ... (acquisto biglietti ingressi musei, escursioni, attività laboratoriali, didattiche, ecc.) Affiancamento, accompagnamento, assistenza</i>
Servizi di sicurezza e assistenza	
Raccolta e smaltimento rifiuti	
Servizi di formazione	
Servizi di organizzazione di soggiorni e viaggi	
Servizi di affiancamento alunni	

È consentito derogare dall'applicazione del principio di rotazione nel caso in cui l'affidamento rientra in un settore merceologico diverso dal precedente, in base alla classificazione esposta nella suindicata tabella.

Per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), qualora "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"; nel caso di affidamenti non riconducibili all'interno della stessa fascia di valore economico in base alla suddivisione di cui la sopraindicata tabella.

In ogni caso l'applicazione del principio di rotazione non può essere aggirata mediante ricorso a ingiustificate o strumentali determinazioni del calcolo del valore stimato dell'appalto, alternanza sequenziale di affidamenti diretti agli stessi operatori economici, affidamenti disposti senza adeguata giustificazione ad operatori economici riconducibili a quelli per i quali opera il divieto di affidamento, ad esempio la sussistenza dei presupposti di cui all'art. 95, comma 1, lett. d), D.lgs. 36/2023.

Per ogni affidamento effettuato è necessario ottemperare agli obblighi di pubblicità e trasparenza. Se l'affidamento diretto è stato espletato tramite il Portale (c.d. "procedure online") esso automaticamente adempie a tali obblighi.

Per le procedure *offline*, l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità si può svolgere accedendo alla pagina di E-Procurement sul portale www.bandi-altoadige.it L'utente ha a disposizione

la sezione “esiti” attraverso la quale è possibile consultare e pubblicare ogni forma di esito degli affidamenti conclusi dalla propria stazione appaltante.

Art. 6. Documentazione tecnica semplificata (c.d. “relazione progettuale”)

Il RUP nei limiti delle proprie competenze e fatta salva la facoltà di avvalersi in casi particolari di un progettista, predispone per gli affidamenti di importo compresi tra 40.000,00 e 140.000,00 euro la documentazione tecnica semplificata (c.d. “relazione progettuale”), consistente in un breve documento nel quale definirà a titolo indicativo:

- l’oggetto dell’affidamento con la descrizione della prestazione richiesta,
- gli elementi di natura tecnica (specifiche tecniche e prestazionali) e quantitativa di prodotti e/o servizi richiesti,
- le clausole contrattuali dirette a definire l’oggetto della prestazione, quali il prezzo massimo stimato, il termine di esecuzione (es. tempo utile di consegna), tempi e modalità dei pagamenti.

Per affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000,00 è facoltà del RUP predisporre la documentazione tecnica semplificata. Il RUP dovrà rispettare gli adempimenti e gli obblighi previsti in materia di spending review ed in tema di CAM, procedendo alle relative verifiche preliminari.

Con riguardo agli affidamenti diretti il MIMS con parere n. 2083 del 27/06/2023 ha escluso l’obbligo di applicazione di clausole sociali.

Art. 7. Spending review

La disciplina in materia di “spending review” è contenuta a livello provinciale nell’art. 21-ter L.P. 1/2002 e nella Circolare in materia “Fonti giuridiche e istruzioni operative in tema di procedure per l’affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture ai sensi della Legge Provinciale 17.12.2015, n. 16 e Legge 29 gennaio 2002, n.1”, fatta salva la disciplina nazionale in materia per quanto applicabile. Restano salvi gli obblighi inerenti gli adempimenti in tema di spending review statale ove l’amministrazione aggiudicatrice non rientri nell’elenco di quelle di cui all’art. 2 comma, 2, L.P. 16/2015.

Gli adempimenti in materia presuppongono l’obbligo preliminare in capo al RUP di:

- verificare se esistono delle convenzioni-quadro stipulate da ACP, quale soggetto aggregatore provinciale, relativamente ai beni e servizi da acquistare ed i parametri qualità-prezzo e relative soglie di applicazione ivi stabiliti e in loro assenza verificare la presenza di convenzioni-quadro CONSIP,
- verificare, in caso di assenza di convenzioni-quadro, se esistono prezzi di riferimento pubblicati sull’ACP sul proprio sito web ovvero in assenza di questi di quelli pubblicati da ANAC relativamente alla categoria merceologica dei beni e/o servizi da acquistare,
- verificare se sul mercato elettronico (MEPAB) esistano bandi di abilitazione attivi relativamente ai beni/servizi da acquistare.

Art. 8. Criteri Ambientali Minimi (CAM)

L’art. 57 del D.lgs. 36/2023 prevede l’obbligo di inserire nella documentazione progettuale (relazione progettuale) le specifiche tecniche di base del prodotto e/o servizio e delle condizioni contrattuali da rispettare nell’esecuzione del contratto contenute nei criteri ambientali minimi (CAM), determinati con decreto del Ministro dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare. L’elenco dei CAM in vigore è rinvenibile in <https://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi>

La qualificazione di “appalto verde” può essere attribuita e ne sarà fatta menzione nella documentazione dell’affidamento e nella piattaforma SICP attraverso l’inserimento del simbolo della foglia verde quando sono state rispettate le specifiche tecniche di base, le condizioni contrattuali oppure quando sono state rispettate parzialmente e tale applicazione parziale è prevista dal CAM stesso e dettagliatamente motivata in apposito documento progettuale sottoscritto dal RUP.

Qualora la prestazione ricada nelle categorie di affidamento oggetto dei criteri ambientali minimi, è possibile derogare agli stessi nei limiti derivanti da ragioni tecniche o di mercato da motivare e giustificare in apposita relazione da parte del RUP ai sensi dell’art. 35 comma 5, L.P. 16/2015.

Art. 9. Indagine di mercato

L’indagine di mercato è preordinata a conoscere l’assetto del mercato, i potenziali operatori economici interessati, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate. L’indagine ha lo scopo di individuare l’operatore economico ovvero la platea dei potenziali affidatari in grado di meglio

soddisfare le esigenze della stazione appaltante, nonché di acquisire informazioni, dati e documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e senza l'osservanza di alcuna formalità. Per gli affidamenti di lavori, nell'individuazione dei potenziali affidatari, il RUP deve comunque verificare il rispetto da parte degli operatori economici dei requisiti di partecipazione cui all'art. 28 dell'allegato II. 12 del D.lgs. 36/2023 "requisiti per lavori pubblici di importo pari o inferiore a 150.000,00 euro".

Le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dal RUP, differenziate per importo e complessità dell'affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità. L'indagine di mercato si può espletare, ad esempio, nelle seguenti e alternative modalità operative:

- consultazione dell'elenco telematico provinciale (di cui all'art. 27 L.P. 16/2015) <https://www.bandi-altoadige.it> - "Consultazione elenco telematico OE",
- consultazione dei cataloghi elettronici del MEPA o MEPAB,
- consultazione dell'indirizzario provinciale,
- svolgimento di indagine di mercato telematica sul portale SICP o avviso per la manifestazione di interesse sul portale SICP
- svolgimento di indagine di mercato "off-line" attraverso la pubblicazione di un avviso di indagine di mercato sul sito istituzionale nella sezione "amministrazione trasparente",
- altro (es: ricerche su internet).

Ai sensi dell'art.2, comma 2 dell'allegato II.1 al D.lgs. 36/2023 se l'indagine di mercato eseguita in una delle modalità sopra descritte non porta ad un successivo affidamento sussiste l'obbligo di pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati. Gli avvisi relativi agli esiti delle indagini di mercato vanno pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente". Per affidamenti diretti è necessario prevedere un tempo di pubblicità congruo e proporzionato del predetto avviso in ragione della rilevanza dell'affidamento.

Art. 10. Richiesta di preventivi

Il RUP verifica se il prezzo concordato risulti congruo e di darne atto, anche se solo in forma semplificata, nella "decisione di affidamento". Per assolvere a questo obbligo in modo dimostrabile, procederà alla consultazione di più operatori economici, idonei allo svolgimento della commessa, tramite la richiesta di preventivi agli operatori economici individuati. Con riferimento alla richiamata idoneità degli operatori economici allo svolgimento della commessa, si intende oltre al possesso dei requisiti di cui all'art. 94 d.lgs. 36/2023, anche l'iscrizione presso la C.C.I.A.A. per attività principale/i inerenti all'oggetto della commessa, nonché in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento.

Ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del D.lgs. 36/2023, per affidamenti diretti di importo inferiore a 140.000,00 euro oltre IVA per servizi e forniture e 150.000,00 oltre IVA per lavori, il RUP procede all'affidamento diretto, anche senza la consultazione di più operatori economici, fermo restando il rispetto dei principi di cui agli artt. da 1 a 11 del D.lgs. 36/2023, e l'esigenza che siano scelti soggetti in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento, anche individuati tra coloro che risultano iscritti in albi o elenchi istituiti dalla stazione appaltante, comunque nel rispetto del principio di rotazione.

Premesso quanto sopra, per gli affidamenti diretti, il confronto tra preventivi rappresenta una "best practice" utile per verificare la congruità del prezzo, purché non comporti un aggravamento della procedura a discapito di quanto previsto dall'art. 17, comma 3, D.lgs. 36/2023 e dall'allegato I.3.

La scelta dell'operatore economico è effettuata con la valutazione:

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali, quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri in base al tipo di servizio richiesto,
- del prezzo più basso offerto nel caso di prestazioni standard e per beni e/o servizi che non richiedano valutazioni specifiche, nel caso l'offerta debba rispondere a requisiti minimi stabiliti nel disciplinare di gara o qualora non sia indicato nella lettera di invito.

In assenza di una selezione tra più concorrenti o per garantire comunque la congruità del prezzo offerto, si potrà ricorrere:

- alla comparazione dei listini di mercato,
- alla comparazione di offerte precedenti per commesse identiche,

- all'analisi dei prezzi praticati da altre amministrazioni (reperibili online, o dai siti dell'amministrazione trasparente).

Per gli appalti pubblici di servizi scolastici finalizzati alla realizzazione di progetti previsti nel PTOF di valore inferiore a € 140,00,00 si potrà procedere alla conclusione del contratto direttamente con l'operatore economico ritenuto idoneo ai sensi dell'art. 58 Capo X L.P. 16/2015.

A conclusione della procedura sarà reso noto il relativo risultato mediante avviso di aggiudicazione con le informazioni richieste dal Sistema informativo contratti pubblici e sulla sezione trasparenza del sito istituzionale.

Nel caso di appalti finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR o PNC (art. 47, comma 1, L.108/2021) e per appalti riservati si prevede ai sensi del comma 7 del citato art. di poter escludere l'inserimento nei bandi di gara, avvisi o negli inviti delle previsioni dei requisiti di partecipazione di cui al comma 4, o di stabilire una quota inferiore, dandone adeguata e specifica motivazione, qualora l'oggetto del contratto, la tipologia o la natura del progetto o altri elementi puntualmente indicati ne rendano l'inserimento impossibile o contrastante con obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche. In tal caso sarà prevista nella documentazione per la procedura di affidamento la relativa motivazione.

Art. 11. Revisione prezzi e rinegoziazione

I prezzi offerti tengono conto di tutti gli obblighi ed oneri posti a carico dell'affidatario. A partire dalla seconda annualità contrattuale i prezzi sono aggiornati, in aumento o in diminuzione, sulla base ai seguenti indici sintetici elaborati dall'ISTAT con riguardo ai contratti di servizi e forniture, gli indici dei prezzi al consumo, dei prezzi alla produzione dell'industria e dei servizi e gli indici delle retribuzioni contrattuali orarie. La revisione dei prezzi è riconosciuta se le variazioni accertate risultano superiori al 5 per cento dell'importo complessivo e opera nella misura dell'80 per cento della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire. La revisione dei prezzi può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità. Tale revisione sarà oggetto di nuova negoziazione con la stazione appaltante dell'offerta. Sono escluse dalla compensazione le revisioni relative allo stesso anno solare di presentazione dell'offerta. Si specifica che clausola non si applica ai contratti ad esecuzione immediata.

Ai sensi dell'art.120, comma 9, del D.lgs. 36/2023, è facoltativo l'inserimento nel contratto di una clausola di rinegoziazione, dandone pubblicità nell'avviso, specie quando il contratto risulta particolarmente esposto per la sua durata, il contesto economico o per altre circostanze. La rinegoziazione si limita al ripristino dell'originario equilibrio del contratto oggetto dell'affidamento senza alternante la sostanza economica.

Art. 12. Anticipazione del prezzo

Sul valore dei contratti di appalto di servizi e forniture pluriennali ad esecuzione istantanea verrà calcolato l'importo dell'anticipazione del prezzo secondo le modalità previste dall'art. 125 del D.lgs. 36/2023. La misura dell'anticipazione è pari al 20% e può essere portato al 30% con adeguata giustificazione. Sono esclusi dall'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 125, comma 1, del D.lgs. 36/2023 le prestazioni di forniture e di servizi a esecuzione immediata o la cui esecuzione non possa essere, per loro natura, regolata da apposito cronoprogramma o il cui prezzo è calcolato sulla base del reale consumo, nonché i servizi che, per la loro natura, prevedono prestazione intellettuali o che non necessitano della predisposizione di attrezzature o materiali.

Art. 13. Subappalto

La stazione appaltante può scegliere, con adeguata motivazione ai sensi dell'art. 119, comma, 2 del D.lgs. 36/2023 quali prestazioni saranno da eseguire a cura dell'affidatario in ragione delle specifiche caratteristiche dell'affidamento, dando indicazione nella documentazione dell'affidamento. L'Istituto scolastico potrà inoltre stabilire le percentuali massime di subappalto che potranno essere riferite sia all'importo complessivo che alle singole prestazioni.

Art. 14. Affidamento

a) Estrazione del CIG

Il RUP con le credenziali SPID richiede il CIG solo successivamente alla conferma dell'affidamento sulla piattaforma telematica provinciale www.bandi-altoadige.it Il Codice identificativo di Gara viene rilasciato successivamente alla conferma dell'appalto. L'inserimento del CIG può avvenire sia in fase di predisposizione della decisione di affidamento che direttamente in sede di stipula del contratto/lettera di incarico/buono d'ordine ed eventuali atti successivi, come confermato da ANAC.

Per gli affidamenti diretti sotto euro 5.000,00 ad eccezione dei contratti aggiudicati a società in house (sia quelli con CIG prelevato direttamente da piattaforma PCP, sia quelli svolti mediante piattaforma SICP) la scheda di affidamento (AD5) risulterà compilata in automatico con l'inserimento dei dati caricati in occasione del prelievo del CIG stesso. Per le procedure svolte tramite SICP sarà necessario trasmettere la scheda di conclusione (CO2) che richiede informazioni quali la data di inizio e di fine esecuzione nonché l'importo delle somme liquidate.

Per gli affidamenti diretti di importo pari o superiore a euro 5.000,00, successivamente alla trasmissione della scheda di affidamento (AD3), la scuola è tenuta all'invio della scheda di stipula del relativo contratto (SC1) nonché delle successive schede relative all'esecuzione e alla regolare esecuzione e collaudo.

Sia nella scheda AD5 che nella scheda AD3, l'istituto scolastico avrà cura di inserire il link diretto alla sezione di amministrazione trasparente dove sono disponibili gli atti riferibili all'affidamento diretto. Con la trasmissione delle schede AD3 e AD5 gli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 50 comma 9 del Codice, come previsto da Delibera ANAC 263/2023 sono assolti.

b) Decisione di affidamento (art. 17 D.lgs. 36/2023)

Il RUP deve giustificare nella decisione di affidamento le scelte da adottare ai fini del successivo affidamento, nel senso di evidenziare e giustificare l'iter istruttorio condotto per l'individuazione del soggetto affidatario. L'affidamento diretto all'operatore economico selezionato avverrà con la decisione di affidamento (in formato semplificato ai sensi dell'art. 17 comma 2 d.lgs. 36/2023) e conterrà almeno i seguenti elementi:

- l'oggetto dell'affidamento,
- l'importo,
- la misura della garanzia definitiva (se dovuta), eventuali indicazioni sul subappalto, la clausola di revisione prezzi, l'anticipazione del prezzo,
- ev. indicazioni in merito ad affidamenti diretti finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC (art. 47, comma 1, L.108/2021),
- l'affidatario,
- le ragioni della scelta dell'affidatario e l'indicazione degli operatori economici consultati nella fase di indagine di mercato/richiesta preventivo di spesa,
- impegno di spesa.

Ai sensi dell'art. 41, comma 14 D.lgs. 36/2023, nei contratti di lavoro e servizi (ad esclusione di quelli intellettuali) per determinare l'importo a base di gara, il RUP individua nei documenti di gara i costi della manodopera. Tali costi di manodopera e della sicurezza sono scorporati dall'importo assoggettato al ribasso. Ai sensi dell'art. 11 D.lgs. 36/2023, il RUP indicherà inoltre il contratto collettivo applicabile al personale dipendente impiegato nell'appalto. In caso di comprovata difficoltà ad individuare il contratto collettivo di riferimento e di scorporare i costi della manodopera, si procederà comunque all'avvio della procedura, ai sensi dell'art. 27, comma 4-ter, L.P. 16/2015. La richiesta e verifica del CCNL e territoriale applicato dall'affidatario, nonché la verifica relativa al costo per la manodopera ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.lgs. 36/2023 e degli oneri interni aziendali viene svolta dal RUP prima della stipula del contratto (art. 27, comma 4bis LP 16/2015).

L'inserimento della clausola sociale, prevista dall'art. 57, comma 1 del D.lgs. 36/2023 che ne disciplina l'inserimento obbligatorio per affidamenti di contratti di appalti di lavori e per servizi e per i contratti di concessione, di importo inferiore o superiore alla soglia comunitaria, è esplicitamente escluso per i servizi di natura intellettuale, nonché per affidamenti diretti ai sensi del parere del MIMS n. 2083 del 27/06/2023.

c) Verifica dei requisiti di partecipazione

Nelle procedure di affidamenti fino a 140.000,00 euro per servizi e forniture e 150.000,00 euro per lavori effettuate con l'utilizzo degli strumenti elettronici di cui all'art. 32, comma 1 della L.P. 16/2015 con operatori economici iscritti all'elenco telematico di cui all'art. 27 LP 16/2015, l'Istituto scolastico è esonerato dall'obbligo di verificare i requisiti di partecipazione di cui agli artt. 94 e 100 d.lgs. 36/2023.

Rimane salva la possibilità di svolgere controlli a campione o in caso di fondato dubbio.

L'operatore economico è obbligato a rendere le dichiarazioni sul possesso dei requisiti così come proposte negli allegati messi a disposizione dalla scuola prima della stipula del contratto. È inoltre obbligo dell'operatore economico, in caso di richiesta da parte del RUP, autorizzare la stazione appaltante all'utilizzo del FVOE 2.0 per poter accedere a tale sistema per un eventuale controllo dei requisiti in caso di fondato dubbio.

Per tutti gli operatori economici non iscritti all'elenco telematico si dovrà procedere al controllo completo dei requisiti tramite l'utilizzo del FVOE 2.0 prima della stipula.

Per le procedure di gara relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture inferiori a euro 40.000,00 a operatori economici non iscritti all'elenco telematico di cui all'articolo 27, comma 5, i controlli relativi alle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione degli affidatari possono venire effettuati, su un campione rappresentativo, non inferiore al 6% dei soggetti affidatari delle suddette procedure di affidamento con i quali si è stipulato il contratto, previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.

In caso di lavori, servizi o forniture rientranti in una delle attività a maggior rischio di infiltrazione mafiosa di cui al comma 53, dell'art. 1, della legge 6 novembre 2012, n. 190, è necessario verificare che l'affidatario risulti iscritto, nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. white list) istituito presso la Prefettura/il Commissariato del Governo della provincia in cui l'operatore economico ha la propria sede oppure aver presentato domanda di iscrizione al predetto elenco (cfr. Circolare Ministero dell'Interno prot. 25954 del 23 marzo 2016 e DPCM 18 aprile 2013 come aggiornato dal DPCM 24 novembre 2016).

Per tutte le suddette ipotesi, il contratto deve contenere una clausola risolutiva espressa. Una volta accertato, post stipula del contratto, il mancato possesso dei requisiti, si dovrà procedere alla risoluzione del contratto in danno, escutere la garanzia definitiva se dovuta e segnalare il fatto alle autorità competenti. In caso di accertato mancato possesso dei requisiti in fase prima del conferimento incarico, si procederà con la risoluzione del contratto.

d) Stipula del contratto

La stipula del contratto avviene in modalità elettronica mediante scambio di corrispondenza (art. 18, comma 1 del D.lgs.36/2023). La lettera di incarico conterrà l'indicazione della documentazione tecnica semplificata, delle clausole contrattuali di esecuzione (p.es. modalità e tempistiche) e dei contenuti dell'offerta dell'operatore economico ed il CIG.

Per affidamenti diretti con importo stimato/base d'asta inferiore a 40.000 euro (al netto di IVA) non è dovuta alcuna garanzia (art. 36 L.P. 16/2015).

Per le procedure il cui importo sia stimato tra 40.000,01 euro (al netto di IVA) e 140.000,00 euro (al netto di IVA) è dovuta, prima della stipula del contratto, la garanzia definitiva nella misura del 2%.

L'art. 18, comma 10, del d.lgs. n. 36/2023 prevede l'assolvimento dell'imposta di bollo da parte dell'appaltatore una tantum al momento della stipula del contratto e in proporzione al valore dello stesso, in base alla disciplina e ai valori di cui alla tabella A dell'Allegato I.4 al Codice.

L'imposta è determinata sulla base di scaglioni crescenti in relazione all'importo massimo previsto nel contratto, ivi comprese eventuali opzioni o rinnovi esplicitamente stabiliti. Sono esenti dall'imposta gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro.

Dovranno essere assolti gli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti.

Tabella A dell'Allegato I.4 al Codice – Valori dell'imposta di bollo

Fascia di importo contratto (valori in euro)	Imposta (valori in euro)
< 40.000	esente
≥ 40.000 < 150.000	40
≥ 150.000 < 1.000.000	120
≥ 1.000.000 < 5.000.000	250
≥ 5.000.000 < 25.000.000	500
≥ 25.000.000	1.000

e) Gestione della contabilità per servizi e forniture

Ai sensi dell'art. 125, comma 2, D.lgs. 36/2023 per gli appalti di servizi e forniture si prevede che la gestione della contabilità sia effettuata, secondo le modalità dell'ordinamento dell'Istituto scolastico, in forma semplificata. La verifica di regolare esecuzione della prestazione ha di norma luogo entro 30 giorni dall'ultimazione della prestazione, salvo diverso termine ai sensi dell'art. 125, comma 7 d.lgs. 36/2023. Della verifica di regolare esecuzione può essere, qualora ritenuto necessario, nel caso ad esempio di forniture ed appalti ad alto contenuto tecnologico, redatto processo verbale che sarà sottoscritto da tutte le parti intervenute. Saranno altresì ritenuti validi e conferma di regolare prestazione/fornitura la consegna e messa agli atti di *timesheet* o registri presenza per quanto riguarda le prestazioni di servizi, DDT e/o fattura con visto del RUP per quanto riguarda le forniture.

Per i lavori/forniture/servizi di importo inferiore a 40.000 euro il certificato di regolare esecuzione può essere sostituito con l'apposizione del visto del direttore dei lavori per lavori e del RUP per i servizi e le forniture sulle fatture di spesa (articolo 15, comma 3 del D.M. 49/2018).

Art. 15. Definizioni

CONVENZIONI QUADRO: L'Agenzia per contratti pubblici (ACP) può concludere accordi quadro che stabiliscono le condizioni (in particolare prezzi e quantità) relative ad appalti da aggiudicare durante un periodo massimo di quattro anni per acquisti di beni e servizi. Attraverso l'attuazione di un'unica gara complessiva che porta alla conclusione di una convenzione quadro, si soddisfa l'esigenza di accoppare gli acquisti di beni omogenei aventi un carattere ripetitivo e costante nel tempo (ad esempio: beni di cancelleria, strumenti informatici, arredi, ecc.).

MEPAB: Il "Mercato Elettronico della Provincia Autonoma di Bolzano" è stato istituito dall'ACP ed è uno strumento che semplifica gli acquisti di beni e servizi al di sotto della soglia di rilievo comunitario da svolgersi mediante procedure telematiche. È un mercato digitale dove le stazioni appaltanti, consultando il catalogo delle offerte possono emettere ordini d'acquisto (ODA) o pubblicare richieste di offerta (RDO). Per accedere ai moduli Mercato elettronico e catalogo la stazione appaltante utilizza il Portale SICP ed effettua la ricerca mediante un confronto tra i prodotti degli operatori economici qualificati, individua il bene desiderato e procede con l'acquisto. Prevale sul MEPA statale Con Decreto n. 13 del 12.05.2015 dell'ACP è stata autorizzata la pubblicazione del primo bando di abilitazione al MEPAB - categoria merceologica "Carta, cancelleria e materiale per ufficio".

MEPA: Il "Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione" (statale) è un mercato digitale gestito da CONSIP per conto del Ministero Economia e Finanze. Tale modalità di acquisto è prevista per approvvigionamenti di beni e servizi frazionati e specifici, di importi sottosoglia comunitaria. Le Amministrazioni possono ricercare, confrontare ed acquisire i beni ed i servizi, per valori inferiori alla soglia comunitaria, proposti dalle aziende fornitrici "abilitate" a presentare i propri cataloghi sul sistema.

ODA: Attraverso gli "Ordini Di Acquisto", l'Amministrazione acquista il bene/servizio direttamente dal Catalogo del fornitore abilitato, compilando e firmando digitalmente l'apposito modulo d'ordine presente sul Portale.

RUP: Responsabile Unico del Progetto

RDO: Attraverso le Richieste d'Offerta (RDO), invece, l'Amministrazione individua e descrive beni/servizi che intende acquistare, invitando i fornitori abilitati a presentare le specifiche offerte che saranno oggetto di confronto concorrenziale.

SISTEMA TELEMATICO: Il Sistema telematico è un sistema costituito da soluzioni informatiche e di telecomunicazione che consentono lo svolgimento delle procedure d'appalto e concessione. Esso nella realtà altoatesina è rinvenibile all'indirizzo internet <http://www.bandi-altoadige.it> (cd. Portale).

"SPENDING REVIEW"

Statale: La Legge di stabilità n. 208/2015 ha innovato la materia di appalti pubblici attraverso interventi di semplificazione. Rientrano tra queste l'esenzione dall'obbligo di ricorrere alla centrale unica di committenza (ACP) per i comuni al di sotto dei 10.000 abitanti per gli affidamenti al di sotto di 40.000euro e la deroga, per gli acquisti sotto la soglia dei 1.000 euro, al ricorso alle modalità elettroniche.

Alto Adige: La L.P. 1/2002, art. 21-ter contiene misure di contenimento della spesa degli acquisti pubblici e prevede che gli acquisti debbano avvenire tramite adesione alle convenzioni-quadro stipulate da ACP e nel rispetto dei parametri di prezzo-qualità delle convenzioni-quadro ovvero, nei casi in cui non sia presente una convenzione-quadro, nel rispetto dei prezzi di riferimento pubblicati da ACP (prezzo massimo di aggiudicazione), svolgendo la procedura di affidamento mediante il mercato elettronico provinciale, oppure, in caso di mancanza di bandi di abilitazione, mediante il sistema telematico provinciale, ovvero mediante procedure non telematiche, fermi restando gli adempimenti agli obblighi di trasparenza.

"BENCHMARKING": Sono i parametri prezzo-qualità (prezzo massimo di aggiudicazione) delle convenzioni- quadro stipulate e pubblicate da ACP sul suo portale. Le stazioni appaltanti sono tenute a rispettare questi prezzi di riferimento come limiti massimi per la stipulazione dei contratti anche quando non utilizzano le convenzioni quadro. A livello statale le convenzioni oggetto di "benchmark", per le quali si utilizzeranno precisi parametri di prezzo-qualità sono disciplinate dal Ministro dell'Economia e delle Finanze, sentita l'ANAC. Tutte le amministrazioni per le quali non vige l'obbligo di utilizzare le convenzioni devono comunque rispettare questi prezzi benchmark per gli acquisti autonomi di beni e servizi. I prezzi benchmark delle convenzioni CONSIP sono reperibili sul SICP della Provincia Autonoma di Bolzano.

Titolo IV – Criteri e limiti nei contratti di prestazione d'opera con esperti ed esperte per particolari attività ed insegnamenti

Il/La Dirigente scolastico/a, sulla base dei progetti e delle attività di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la disponibilità a svolgere l'incarico con il personale in servizio presso l'Istituzione scolastica attraverso interPELLI interni tenendo conto delle competenze specifiche e, nel caso di impossibilità, potrà ricorrere ad una collaborazione esterna.

I contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti saranno stipulati dal/la dirigente scolastico/a per lo svolgimento di incarichi che richiedano specifiche competenze professionali che non possono essere espletate dal personale interno alla scuola per mancanza di competenze specifiche, indisponibilità o impegni diversi.

Per ciascuna attività o progetto inserito nel PTOF che renda necessario il ricorso ad esperti, il responsabile di progetto individua le necessità culturali e professionali per l'attività proposta individuando così i requisiti, titoli e l'eventuale esperienza richiesta.

Art. 16. Pubblicazione di avvisi di selezione

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il/la Dirigente scolastico/a individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni con uno o più avvisi da pubblicare all'albo on line, sul sito web istituzionale e/o su piattaforma SICP.

Art. 17. Criteri di selezione e individuazione degli esperti esterni

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico, l'esperto esterno deve:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'UE,
- 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, di decisione civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale,
- non essere sottoposto a procedimenti penali,
- essere in possesso dei titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta,

- copertura del fabbisogno richiesto dall'attività progettuale presentata.

Gli avvisi di selezione devono contenere le modalità e i termini per la presentazione delle candidature, i criteri e le modalità di valutazione delle stesse, la documentazione da produrre nonché le modalità proposte per la stipula del contratto. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare la propria candidatura ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto. Il ricorso ad esperti esterni avverrà solo e soltanto dopo aver preliminarmente accertato l'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto scolastico. Gli esperti esterni saranno individuati e selezionati mediante procedura comparativa dei curricula e/o tramite colloquio. Nel caso di esperto esterno dipendente pubblico, l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, in applicazione all'art. 58 del D.lgs. n. 29/1993 e ss.mm.ii.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL di personale di comparto "scuola" 2007 adeguato alla normativa provinciale in materia di emolumenti stipendiali e contrattazione collettiva.

La selezione è operata dal/la Dirigente scolastico/a il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di apposita Commissione avente un numero dispari di membri nominata dal/la Dirigente scolastico/a con apposito atto o da un suo delegato.

La valutazione comparativa dei curricula e delle candidature di norma viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- curriculum vitae: titoli di studio, culturali, professionali pertinenti con l'attività oggetto dell'incarico da conferire,
- contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale,
- pubblicazioni e altri titoli,
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dall'esperto rispetto agli obiettivi della prestazione richiesta,
- eventuali precedenti esperienze didattiche pertinenti a quelle espletate nell'ambito scolastico e dell'Istituto e nel merito della prestazione professionale richiesta e/o del progetto attivato,
- peculiarità del progetto proposto in relazione alle finalità richieste, in particolare l'aderenza con i presupposti educativi del PTOF dell'Istituto - Contenuti e metodologia - Impegno progettuale dell'esperto - Elementi di particolare qualificazione del progetto.

Nel caso di stipulazione di contratto d'opera autonoma occasionale e/o autonoma professionale per attività che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport e dei mestieri artigiani, alla valutazione dei titoli culturali si sostituisce la verifica delle competenze acquisite con certificazioni tangibili quali, ad esempio, partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto, etc. In caso di parità di punteggio, sarà compito della Commissione e/o del/la Dirigente scolastico/a valutare ulteriori criteri ai fini della predisposizione della graduatoria. Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non dichiarino la propria disponibilità a adattarsi al calendario delle attività e/o ad eventuali tagli e modifiche dell'attività progettuale in avviso. I criteri sopraindicati sono applicabili eventualmente anche al personale della Scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche amministrazioni, personale che dovrà ovviamente rispondere all'Avviso. Ulteriori criteri potranno essere stabiliti di volta in volta dal/la Dirigente scolastico/a e/o dalla Commissione, nel caso in cui una particolare area progettuale interessata lo richiedesse. Nel caso in cui dovesse pervenire una sola candidatura, il/la Dirigente scolastico/a e/o la Commissione potranno stipulare il contratto con l'esperto purché questi sia ritenuto idoneo all'attività da svolgere e rispetti i criteri sopraindicati.

Il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto dell'incarico, a prescindere dall'importo della collaborazione nel caso di procedura comparativa andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo e assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

Art. 18. Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del D.lgs. 165/2001 soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per mancanza di specifiche competenze professionali,
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro,
- di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 19. Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla Funzione Pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui ai precedenti paragrafi è comunicato al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la piattaforma PerlaPA ed entro i termini previsti dall'Art. 53, commi 12 e 16 del citato D.lgs. 165/2001.

Art. 20. Stipula, durata del contratto/lettera d'incarico

Il/La Dirigente scolastico/a nei confronti dei candidati selezionati provvederà alla stipula del contratto e/o lettera d'incarico, nel/la quale saranno specificati:

- oggetto della prestazione,
- progetto di riferimento,
- termini di inizio e di conclusione della prestazione così come le modalità,
- corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, assistenziali ed erariali, se dovuti, e dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (es. Inps e Irap), nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto,
- modalità di pagamento del corrispettivo,
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale nonché le eventuali penali da applicare in caso di recesso unilaterale del prestatore e/o in caso di prestazione difforme da quanto previsto e concordato in sede di contratto.

Non è ammesso il rinnovo del contratto/della lettera d'incarico di collaborazione autonoma. Il committente potrà prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati. L'imposta di bollo sarà assolta secondo quanto determinato dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642.

Art. 21. Determinazione e misura dei compensi

I corrispettivi per prestazioni d'opera intellettuale rivolti agli alunni/alle alunne sono determinati ai sensi dell'art. 28 del D.P.P. 38/2017, sulla base dei compensi massimi previsti dalla normativa provinciale vigente di cui al D.G.P. 79 del 30.01.2018 - Allegato F, con successive modifiche e integrazioni.

I compensi massimi lordi previsti sono maggiorabili fino all'80 % con congrua motivazione e valutazione delle specifiche competenze dell'esperto, rispetto la prestazione oggetto del contratto. L'eventuale ulteriore maggiore aumento dovrà essere autorizzato dal Consiglio di Istituto.

I compensi per esperti o esperte esterni per iniziative di formazione e aggiornamento e altre iniziative analoghe rivolte a docenti sono determinati nel rispetto e nei limiti della D.G.P. n. 39 del 26.01.2021 e del Testo unico contratti collettivi del personale provinciale del 23/04/2003 – Allegato 3, con successive modifiche e integrazioni – Disciplina di missione.

Eventuali rimborsi spese sono effettuati dietro presentazione della relativa documentazione e nei limiti previsti dalla D.G.P. n. 39 del 26.01.2021, art. 15 e del Testo unico contratti collettivi del personale provinciale del 09/04/2008 – Allegato 1, con successive modifiche e integrazioni – Disciplina di missione:

- art. 5: 25,00 €/pasto (pranzo e cena), massimo 50,00 €/giorno,
- art. 6: massimo 130,00 €/notte per pernottamento e prima colazione in esercizi alberghieri con non più di tre stelle,
- in caso d'uso di mezzi pubblici di trasporto (treno, autobus, aereo, nave, ecc., comprese le spese di agenzia) compete il rimborso delle spese documentate in originale,

In caso di uso del proprio automezzo compete per ogni chilometro effettivamente percorso dell’itinerario l’indennità chilometrica stabilita dall’Ufficio del Personale della Provincia Autonoma di Bolzano <https://www.provincia.bz.it/amministrazione/personale/personale-provincia/stipendi/missione.asp>

Il termine di pagamento dei compensi si intende 30 gg. dal ricevimento della fattura formato elettronico o nota di onorario. In caso di ritardato pagamento il saggio di interesse da corrispondere è quello previsto dalla legge (D.L. n. 231 del 09/10/2002).

La liquidazione dei compensi avviene con emissione del mandato di pagamento, previo accertamento di regolare esecuzione dell’incarico da parte del funzionario addetto e dietro emissione da parte dell’esperto incaricato di fattura in formato elettronico o nota onorario, a consuntivo e sulla base delle ore effettivamente rese e risultanti da prospetto riepilogativo delle presenze fornito dalla scuola.

Art. 22. Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico

Il/La Dirigente scolastico/a può verificare 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 non risultino conformi a quanto richiesto sulla base del contratto d’opera o lettera di incarico, ovvero siano insoddisfacenti, il/la 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 solo parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il/la Dirigente scolastico/a, sulla base dell’esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Nel caso di incompleta esecuzione del servizio il/la dirigente scolastico/a provvederà ad applicare, in sede di liquidazione, una penale stabilita di volta in volta in proporzione al danno subito, se prevista.

Titolo V – Ulteriori interventi del Consiglio di Istituto

Art. 23. Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività esercitate in modo continuativo possono essere co-cofinanziate da enti e/o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dell’età giovanile e/o abbiano vicinanza con il mondo della scuola e della cultura.

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal/la Dirigente scolastico/a nel rispetto delle seguenti condizioni:

- in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l’attività pubblica e quella privata,
- non è consentito 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,
- non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.

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 e/o della Scuola.

Il/La Dirigente scolastico/a 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 di sponsor e l’avvio della relazione con la scuola, può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il/La Dirigente scolastico/a 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 una durata massima di un anno, eventualmente rinnovabile.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non può comportare, in nessun caso, la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni e/o comunicazioni istituzionali.

Il Consiglio di Istituto dà mandato al/la Dirigente scolastico/a di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto, che sarà poi sottoposto al C.d.I. per la relativa ratifica.

Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:

- descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato; durata del contratto,
- ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento,
- descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

Art. 24. Contributi liberali

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

Art. 25. Contratti di locazione di immobili appartenenti all'istituzione scolastica

Non si rilevano beni immobili appartenenti all'Istituto di Istruzione di II grado "Claudia de' Medici". Si rimanda pertanto il presente punto alle norme attualmente in vigore e/o successiva Deliberazione da parte del Consiglio di Istituto in materia.

Art. 26. Utilizzazione locali, beni o siti informatici appartenenti all'Istituzione scolastica da parte di terzi

È competenza del/la dirigente scolastico/a l'autorizzazione all'uso dei locali scolastici per le attività extrascolastiche ai sensi della Legge provinciale 29 giugno 2000, nr. 12, recante norme sull'autonomia della scuola, in particolare dell'articolo 13, comma 8. Gli edifici, le attrezzature e gli impianti delle scuole possono essere utilizzati per iniziative extrascolastiche, distinguendo tra strutture destinate o meno all'attività sportiva.

L'utilizzazione dei locali dovrà essere temporanea e compatibile con le finalità dell'Istituto stesso relativamente ai compiti educativi e/o formativi e/o sportivi.

Il Concessionario potrà utilizzare i locali della scuola assumendo la custodia del bene e rispondendone a tutti gli effetti di legge, esonerando la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnate siano riconsegnate nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. Pertanto, è a carico del Concessionario ogni eventuale danno da chiunque causato durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. L'istituto scolastico declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine e durante le attività svolte. Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento di eventuali somme dovute entro i termini e con le modalità previste e indicate nell'autorizzazione all'uso dei locali e/o beni e del relativo disciplinare d'uso che sarà inviato dall'amministrazione, da restituire firmato per accettazione.

Le domande per l'utilizzo dei locali, redatte in carta legale o resa legale, salvo esenzioni, dovranno essere indirizzate al/la Dirigente Scolastico/a e inviate alla mail istituzionale della scuola iiss.demedici@scuola.alto-adige.it entro la data del 30 aprile di ciascun anno scolastico, qualora l'utilizzo riguardi il periodo delle vacanze estive ed entro il 15 luglio qualora l'utilizzo riguardi tutto l'anno scolastico successivo o periodi superiori al mese. Le domande di utilizzo breve dovranno essere presentate almeno 14 giorni prima della data di inizio.

L'orario assegnato non può essere modificato senza nuova autorizzazione della scuola. L'utilizzo di norma ha luogo solo nei giorni feriali, escluso le giornate di sospensione dell'attività didattica come da calendario scolastico vigente. Ore non usate o non utilizzabili non danno diritto alla riduzione dell'importo dovuto per il rimborso spese, ma ad eventuale recupero ove possibile.

L'associazione o l'ente autorizzato all'uso sono responsabili civilmente e penalmente per tutti gli incidenti al personale impegnato mediante contratto e a volontari o subiti da terzi per colpa dei succitati. È esclusivamente responsabile per i danni a persone, enti e a cose, arrecati per l'esercizio dell'utilizzo, sollevando la scuola e l'amministrazione provinciale da qualsiasi reclamo e ricorso, anche di natura giudiziaria, da parte di terzi danneggiati. Il/La Dirigente scolastico/a raccoglierà le domande di utilizzo, procurando attestazioni e documentazione a corredo delle eventuali richieste di uso a titolo gratuito, valutando se i casi rientrano nelle deroghe al versamento del canone di utilizzo e della relativa cauzione, stabilite dal D.P.P. nr. 2 del 07.01.2008 e/o dall'Ente proprietario (Provincia) ai sensi dell'articolo 13, comma 2 del Regolamento.

Non è richiesto il rimborso spese per le aule e la palestra utilizzate una tantum fino a 5 giorni da parte di associazioni e/o enti per finalità educative e/o formative e/o sportive.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie delle situazioni descritte.

Art. 27. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi

Il/La Dirigente dispone autonomamente di convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal PTOF o approvate dagli Organi competenti (Collegio docenti e/o Consiglio di Istituto).

Art. 28. Alienazione di beni prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

Premesso quanto disposto dal DPP 38/2017 modificato con DPP 20/2024 in relazione allo sfruttamento delle opere di ingegno prodotte nel corso delle attività curricolari, il/la Dirigente scolastico/a dispone autonomamente per l'alienazione di beni prodotti per attività didattiche programmate, che siano previste dal PTOF o approvate dagli Organi competenti (Collegio docenti e/o Consiglio di Istituto) in favore di terzi. Le modalità di alienazione sono disposte e regolate al titolo VI del presente Regolamento.

Art. 29. Partecipazione a progetti internazionali

La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.

Il/La Dirigente scolastico/a, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso 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.

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.

La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

Titolo VI – Inventario dei beni

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 31 del Decreto n. 129/2018 e dagli artt. 22-23 del D.P.R. 13 ottobre 2017, n. 38. A seconda della tipologia di spesa, i beni potranno essere inventariati ai sensi dell'art. 816 del Codice civile, laddove il bene non risulti scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario ad ogni bene è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente.

Il materiale e i beni mobili mancanti per furto o cause di forza maggiore, o divenuti inservibili, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato, con adeguata motivazione, l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili, ovvero l'avvenuto accertamento dell'insussistenza di una responsabilità amministrativa. Al provvedimento è allegata copia della denuncia presentata da locale autorità di pubblica sicurezza qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero apposito verbale redatto dal dirigente nel caso di materiale reso inservibile.

Titolo VII – Regolamento per la gestione delle spese economiche

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi dell'art. 16 del Decreto del Presidente della Provincia 13 ottobre 2017, n. 38 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 30. Attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo economale sono di competenza del/la responsabile amministrativo/a ai sensi dell'art. 16 del D.P.P. 13 ottobre 2017, n. 38 con successive modifiche e integrazioni. Per tale attività non sussiste l'obbligo di richiesta CIG, di verifica regolarità contributiva

e utilizzo del portale telematico. Il contratto stipulato in forma orale è ammesso soltanto per l'autorizzazione delle spese economiche (cfr. Corte conti, sez. contr., 4 aprile 1995, n. 51). Il/La Dirigente autorizza il/la responsabile amministrativo/a alla gestione delle spese economiche ai sensi dell'art. 12 del Presidente della Giunta provinciale 31 maggio 1995, n. 25 e successive modifiche.

Art. 31. Consistenza del Fondo economale

Tra le spese economiche rientrano gli acquisti di non rilevante entità, ovvero entro il limite di euro 1.000,00, al netto dell'IVA, necessari ad assicurare con immediatezza e urgenza il funzionamento didattico ed amministrativo, e documentabili anche solo mediante scontrini o ricevute fiscali.

Il fondo è anticipato all'inizio dell'esercizio finanziario dal/la Dirigente scolastico/a al/la Responsabile amministrativo/a con apposito mandato all'inizio dell'esercizio contabile da estinguersi attraverso sistemi tracciabili, quali ad esempio bonifico bancario. L'ammontare viene stabilito con apposito atto del/la Dirigente scolastico/a che ne approva il rendiconto e che qualora necessario, può disporre di un'ulteriore autorizzazione o maggiorazione dell'importo prefissato.

Il limite massimo delle spese economiche effettuate e cronologicamente registrate dal/la responsabile amministrativo/a non può eccedere l'importo approvato dal/la Dirigente scolastico/a, rinnovabile di norma per cinque volte nel corso dell'anno. Il reintegro avviene previa presentazione al/la Dirigente scolastico/a di un rendiconto e delle note documentate di tutte le spese sostenute. Ogni volta che la somma autorizzata sia prossima a esaurirsi, la responsabile amministrativa/il responsabile amministrativo presenta al/alla dirigente un rendiconto e le note documentate delle spese sostenute.

Questo rendiconto è approvato dal/la Dirigente scolastico/a con proprio decreto e le spese sostenute sono rimborsate al/la responsabile amministrativo/a. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio contabile.

Il limite massimo degli importi rimborsabili tramite il servizio di cassa per le spese economiche è fissato di norma in euro 400,00 iva inclusa. Detto limite soggiace al divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura. Non soggiacciono a tale limite le spese per imposte, tasse e canoni. Entro il predetto limite, il/la segretario/a scolastico/a provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

Art. 32. Tipologia spese economali

A carico del fondo spese economiche, la responsabile amministrativa/il responsabile amministrativo può eseguire spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e/o il cui pagamento si rende opportuno e conveniente, in considerazione dell'importo e della tipologia della spesa.

Si tratta di spese di modesta entità caratterizzate dall'imprevedibilità o comunque dalla non agevole programmabilità che mirano a soddisfare le esigenze dell'Istituto per un quotidiano e corretto funzionamento amministrativo e didattico. Le spese possono essere sostenute e pagate, con il servizio di cassa per le "piccole spese di economato", con i fondi assegnati e con le modalità previste per tale tipo di fornitura.

Il/La responsabile amministrativo/a può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti tipologie di spese:

- ✓ spese postali, telegrafiche, telefoniche, di acquisto di valori bollati e di spedizione a mezzo servizio postale o corriere,
- ✓ imposte, tasse, diritti, contributi e canoni obbligatori dovuti per disposizioni di legge,
- ✓ spese per oneri contrattuali e legali, di registrazione e visure, spese di notifica e legali di modesta entità,
- ✓ occasionale acquisto di libri, giornali, riviste, pubblicazioni, abbonamenti a periodici e riviste, nonché materiale didattico di facile consumo di ogni tipo e simili,
- ✓ stampati, modulistica, carta, cancelleria e materiale d'ufficio,
- ✓ spese per materiale informatico e software e simili,
- ✓ piccoli arredi e suppellettili ad uso amministrativo,
- ✓ spese per pubblicità e diffusione di bandi e manifesti e simili,
- ✓ spese per materiale tecnico-specialistico (piccole strumentazioni per laboratori scientifici, di falegnameria, per il bricolage, etc.)
- ✓ spese per l'acquisto e la manutenzione di abbigliamento di servizio e indumenti di lavoro,
- ✓ generi alimentari,

- ✓ piccole spese per materiale igienico, per la pulizia ordinaria e straordinaria, disinfezione e acquisto di relativo materiale per lo smaltimento di rifiuti speciali,
- ✓ piccole spese per materiale di primo soccorso,
- ✓ spese per riparazioni, manutenzioni, pedaggi, parcheggio e noleggio di veicoli, nonché per l'acquisto di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti e simili,
- ✓ spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili ed edificio scolastico,
- ✓ duplicazioni chiavi armadi e locali scolastici,
- ✓ spese per l'acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine e attrezzature per ufficio, nonché di attrezzature ed impianti di telecomunicazione,
- ✓ spese per ceremonie, ricevimenti, onoranze, attività di rappresentanza, relazioni istituzionali ed altro,
- ✓ provviste di generi alimentari, derrate alimentari, vettovaglie, vasellame, suppellettili e attrezzature varie da cucina,
- ✓ spese effettuate attraverso e-commerce (commercio elettronico) quando l'acquisto è evidentemente più vantaggioso e/o il materiale non è reperibile negli esercizi commerciali della zona (es. materiali per le scenografie e spettacoli)
- ✓ spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa in quanto i relativi pagamenti sono accettati solo in loco:
 1. acquisto di biglietti per entrate musei/cinema/teatro,
 2. attrazioni culturali,
 3. biglietti di mezzi di trasporto urbani ed extraurbani,
 4. biglietti ferroviari anticipati per attività extrascolastiche,
 5. pernottamento, vitto e simili,
- ✓ altre spese necessarie per fronteggiare necessità urgenti e indifferibili il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente e per soddisfare fabbisogni correnti per il funzionamento didattico e per il funzionamento amministrativo.

È disposto il divieto di frazionamento della spesa al fine di non eludere la soglia economica stabilita dal presente Regolamento e l'uso del Fondo economale per acquisti, per i quali è in corso una procedura di appalto, ovvero per eludere le procedure di affidamento.

Art. 33. Note giustificative e rendiconto

Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese che possono consistere in scontrini, ricevute fiscali o altro documento giustificativo. I pagamenti sono ordinati con registrazioni progressive e numerate, firmate dal/la Responsabile amministrativo/a. Durante l'esercizio finanziario il fondo spese economali è reintegrabile previa presentazione di un rendiconto con tutte le spese sostenute.

Quando la somma autorizzata è prossima ad esaurirsi la responsabile amministrativa/il responsabile amministrativo deve presentare al/la Dirigente il rendiconto e le note documentate dalle spese sostenute. È approvato dal/la Dirigente, che può, qualora necessario, disporre un'ulteriore autorizzazione per l'importo prefissato. Il reintegro avviene con emissione di un mandato di pagamento dell'importo prefissato a favore del/della responsabile amministrativo/a. Per l'effettuazione delle spese il/la responsabile amministrativo/a può dotarsi di tessera bancomat.

Art. 34. Registro, chiusura del Fondo Economale e verifiche

Il/La responsabile amministrativo/a tiene il registro delle spese economali e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Il registro, informatizzato, contiene il dettaglio degli importi spese e le specifiche relative al progetto e/o l'attività al quale la spesa afferisce e il relativo conto di costo collegato. Il fondo spese economale è chiuso alla chiusura dell'esercizio e la somma inutilizzata deve essere riversata sul conto istituzionale mediante reversale. Il servizio relativo alla gestione del fondo spese economale è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per il/la responsabile amministrativo/a deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dal/la Dirigente Scolastico/a.

Art. 35. Altre disposizioni

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di cui al D.P.G.P. del 31.05.1995, n. 25 e s.m.d. e all'art. 16 del D.P.R. 13.10.2017, n. 38.

Titolo VIII – Spese di rappresentanza

Il/La dirigente scolastico/a protempore viene autorizzato ad effettuare spese finalizzate mantenere e incrementare il prestigio dell'istituzione per il ceremoniale, di rappresentanza, per partecipazioni, annunci e avvisi oltre a piccoli doni nell'ambito di progetti inseriti nel PTOF in occasione di scambi studenteschi e incontri con personalità estranee all'istituto. Possono consistere a titolo esemplificativo in:

- spese per ospitalità, trasporto compreso, per colazioni e rinfreschi in pubblici esercizi e strutture similari oppure presso la sede della scuola,
- piccoli doni come prodotti locali, coppe, medaglie, targhe, libri, fotografie, stampe, fiori e simili,
- spese in occasione di ceremonie e commemorazioni, esibizioni culturali incluse, attestazioni di cordoglio per la scomparsa di personalità e dipendenti, dei loro coniugi o parenti, nonché spese per biglietti augurali in occasione di particolari festività o ricorrenze,
- spese per pranzi di lavoro,
- spese per ogni altra iniziativa volta a promuovere e valorizzare il ruolo dell'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 3 c. 1 L.P. 4 del 18/03/2013.

L'importo complessivo di beni e servizi per l'attività di rappresentanza non può superare il 4% dell'assegnazione ordinaria ai sensi del D.P.P. 38/2017. Le spese sono comprovate da fatture, ricevute fiscali, scontrini o attestazione del beneficiario.

Titolo IX – Riscossione in contanti

Il/La Dirigente scolastico/a può, ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. 13.10.2017, n. 38 nominare agenti della riscossione. Quest'ultimi saranno autorizzati così come previsto dall'art. 39 della L.P. 29.01.2002, n. 1, a riscuotere tutte le entrate in contanti nei limiti delle proprie competenze. Per esigenze di servizio potranno contestualmente essere autorizzati ad operare attraverso un conto corrente bancario, utilizzando gli strumenti di riscossione previsti dallo stesso. Per gli adempimenti di gestione e rendicontazione si rimanda agli artt. 40 e 41 della L.P. 29.01.2002, n. 1 e ss.mm.ii. Il/La Dirigente scolastico/a potrà altresì disporre della rinuncia alla riscossione di entrate di modesta entità nei limiti di quanto disposto dall'art. 45 della L.P. 29.01.2002, n.1 e ss.mm.ii.

Titolo X – Obblighi di pubblicazione

Art. 36 Amministrazione trasparente - pubblicazioni

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

L'Istituto assicura la pubblicazione delle determinazioni dirigenziali sul proprio sito informatico in applicazione dell'art. 32 della L. 28 giugno 2009, n. 69, recante norme per l'eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea. L'attività consiste nella pubblicazione di tutti quegli atti, sui quali viene apposto "il referto di pubblicazione" e gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la citata pubblicazione.

ANAC

L'Istituto assicura livelli essenziali di trasparenza con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi, ivi inclusa la modalità di selezione prescelta, pubblicando entro il 31 gennaio di ogni anno le informazioni relativamente all'anno precedente, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale sul proprio sito e trasmettendole all'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

PERLAPA

L'Istituto assicura gli obblighi di pubblicazione nella banca dati PerlaPa per incarichi di collaborazione o consulenza affidati a soggetti esterni ai sensi del Dlgs. 33/2013.

PCC – Area RGS

L'Istituto assicura la tempestiva registrazione dei pagamenti delle fatture elettroniche nella Piattaforma Certificazione Crediti del Ministero Economia e Finanze, sistema che garantisce ai fornitori la tracciabilità ed eventuale certificazione dei crediti riguardanti somme dovute per servizi, somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali.

INDICATORE TEMPESTIVITÀ PAGAMENTI

L'Istituto assicura la pubblicazione trimestrale ed annuale sul proprio sito dell'indicatore di tempestività dei pagamenti, che evidenzia il ritardo medio espresso in giorni dei pagamenti rispetto alla scadenza delle relative fatture. L'indice sarà un numero negativo in caso di pagamenti avvenuti mediamente in anticipo rispetto alla data di scadenza delle fatture e positivo in caso contrario. Nella determinazione dell'indicatore avranno maggior peso le fatture di importo più elevato.

Titolo XI – Disposizioni finali

Art. 37. Pubblicità

Copia del presente Regolamento è pubblicata all'Albo online sul sito web dell'Istituto scolastico, al fine di consentirne la libera consultazione.

Art. 38. Disposizioni finali

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

Il presente Regolamento verrà eventualmente integrato e/o modificato qualora si rendesse necessario.

Bolzano, 26/11/2025

La segretaria
del Consiglio d'Istituto
signora Lucia Coltri

La Presidente
del Consiglio d'Istituto
signora Chiara Anesin

ORIGINALE FIRMATO AGLI ATTI