



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“VIA DEL CASALE DEL FINOCCHIO, 56”
C.M. RMIC8FA00B – C.F. 97713530588
Via del Casale del Finocchio, 56 - 00132 Roma
Tel./Fax 06/20764796
RMIC8FA00B@ISTRUZIONE.IT – RMIC8FA00B@PEC.ISTRUZIONE.IT

REGOLAMENTO D'ISTITUTO SULL'ATTIVITÀ NEGOZIALE
redatto ai sensi dell'Art. 45 del D.I. 129/2018

Il Consiglio di Istituto

- VISTO** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e ss.mm.ii., concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;
- VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- VISTA** la Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente *“Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”*;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, *“Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'Art.21, della Legge 15 marzo 1999, n. 59”*;
- VISTO** il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche”*;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107 recante *“Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”*;
- VISTO** il D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 recante *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*;
- CONSIDERATO** in particolare l'Art. 36 (Contratti sotto soglia), c. 2, lett. a, del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e seguenti mm.e ii., che recita *“per affidamenti di importo inferiore*

- a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici;*
- VISTO** il D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;*
- CONSIDERATE** la Delibera del Consiglio ANAC del 26 ottobre 2016, n. 1097 – Linee Guida n. 4, di attuazione del D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50 recante *“Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, individuazione degli operatori economici”* e le successive Linee Guida dell'ANAC;
- VISTO** il D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 recante *“Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”;*
- VISTO** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;*
- CONSIDERATO** in particolare gli artt.: 4 c. 4, n. 44 e n. 45 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 che recita *“Con l'approvazione del programma annuale si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi previste, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45.”;*
- CONSIDERATE** le modalità di acquisizione per le categorie merceologiche rientranti in quelle previste (*beni informatici e connettività*) dalla Legge 28 dicembre 2015 n. 208 - Legge di stabilità 2016;
- CONSIDERATO** che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, come da D.I. n. 28 agosto 2018 n. 129, integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodo di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D. Lgs 50/2016 (detto in seguito *“Codice dei contratti Pubblici”*);
- CONSIDERATO** che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
- CONSIDERATO**, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;
- RITENUTO** che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquistabili in economia, ai sensi degli artt. 35 e 36 del Codice Dei Contratti Pubblici;
- RITENUTO** necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del Codice dei Contratti Pubblici;

VISTO	l'art. 40 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;
VISTA	la circolare n. 2 del 11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
VISTA	la circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro;
VISTO	il D.L.vo 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm.ii.;
VISTA	la nota del MIUR prot. n. 34815 del 02 agosto 2017;

DELIBERA

di adottare il seguente **Regolamento sull'attività negoziale**.

Premessa

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del Codice dei Contratti Pubblici e successive modifiche e integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto 129/2018.

Ai sensi dell'art. 35 del D. L.gs. 18 Aprile 2016, N. 50 (Codice dei Contratti) le disposizioni del presente regolamento si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto, è inferiore alle seguenti soglie di rilevanza comunitaria in vigore dal 01/01/2020:

euro 5.350.000 per gli appalti pubblici di **lavori** e per le **concessioni**;

euro 139.000 per gli appalti pubblici di **forniture**, e di **servizi** aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative "centrali" indicate nell'allegato III (istituti scolastici compresi).

Il presente regolamento disciplina, inoltre, le modalità e i criteri per la selezione degli esperti esterni.

PARTE I ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 1- Attività negoziale del D.S.

1. Il dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del programma annuale e, pertanto, è titolare anche dell'ordinaria contrattazione relativa ad acquisti, appalti e forniture di beni e servizi.

2. Nello svolgimento dell'attività negoziale il dirigente si attiene alle deliberazioni del Consiglio di istituto assunte ai sensi dell'art. 45 del Decreto n°129/2018. Nello specifico l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione autorizzativa del Consiglio d'istituto per gli atti di cui al comma 1 del suddetto articolo:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) ai contratti di durata pluriennale;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- g) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

3. L'attività negoziale del dirigente scolastico è subordinata alla previa determinazione dei criteri e dei limiti da parte del consiglio d'istituto per gli atti di cui al comma 2 dell'art. 45 del Decreto n°129/2018:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali;
- i) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

Il dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

Al dirigente scolastico competono la deliberazione a contrattare, le indicazioni da specificare nella richiesta delle offerte, l'individuazione delle ditte. Al DSGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente Scolastico per la scelta del fornitore.

3. L'attività negoziale per le **minute spese** compete al DSGA per far fronte a spese urgenti e di modesta entità da imputare al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti.

4. Il dirigente può **delegare** singole attività negoziali al DSGA.

5. Per l'acquisto di beni e servizi che richiedono particolari competenze, il dirigente scolastico potrà avvalersi della collaborazione di una **commissione** da lui nominata e presieduta, attingendo, se sussistono le competenze, al personale scolastico dell'istituto.

Art. 2 - Acquisti sotto soglia per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 codice appalti)

Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici, **si procede come segue:**

- prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di **Convenzioni CONSIP** conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
- indagine nel **Mercato Elettronico della P.A.** per determinare un *prezzo di riferimento* da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante.

2.1-Acquisti entro 10.000 € (I.V.A. esclusa)

Ai sensi dell'Art. 44 del D.I. 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4, comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione.

La procedura di acquisto per spese entro i 10.000,00 € viene effettuata con ***Affidamento diretto*** “anche senza previa consultazione di due o più operatori economici” (ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017), mediante determinata a contrarre del Dirigente. Rientra nella valutazione discrezionale del Dirigente potersi avvalere della ***Procedura negoziata*** o ***Procedura ristretta*** al posto dell'affidamento diretto.

2.2-Acquisti da 10.000 € al limite di 39.999,00 € (I.V.A. esclusa)

Ai sensi dell'Art. 45 c. 2 del D.I. 129/2018, per le spese rientranti in questa prima fascia il Consiglio di istituto delibera di applicare l'Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente:

- ***Procedura negoziata***,
- ***Procedura ristretta***.
- ***Affidamento diretto*** ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero “anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”, in caso di necessità e urgenza o nel caso che la comunicazione del finanziamento da parte del Ministero dell'Istruzione preveda come modalità anche l'affidamento diretto.

2.3-Acquisti oltre i 39.999,00 ma entro la soglia di rilevanza comunitaria dal 2020 di 139.000,00 € (I.V.A. esclusa)

Per questa categoria di acquisti **per ogni singolo atto negoziale** il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, delibera in merito alla coerenza rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale delle proposte di determine a contrarre presentate dal Dirigente Scolastico e contenenti anche la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.

La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso **prima** della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

2.4-Affidamento di lavori

Ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, il Consiglio delibera che “per affidamenti di importo **pari o superiore a 39.999,00 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori**” il Dirigente opera “mediante **procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno **dieci** operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.”

Ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. c del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, Il Consiglio delibera che “per i lavori di importo **pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro**” il Dirigente opera “mediante la **procedura negoziata** con consultazione di almeno **quindici** operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione

degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.”

Art. 3 – Modalità di acquisto

3.1- Per l'acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo per importi di spesa fino a € 10.000, IVA esclusa:

- **ordine diretto** che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio pubblicato a catalogo dal fornitore, o inviato dal fornitore stesso con o senza interpello, oppure tramite Mercato elettronico (ODA) della pubblica amministrazione (MEPA), compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema o, in caso di prodotti informatici, a seguito dell'attivazione di una Convenzione (CONSIP);
- **trattativa diretta** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico.

3.2-Per l'acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori per importi di spesa tra € 10.000,00 e € 39.999,00 Euro, Iva esclusa:

- **richiesta di offerta (RDO) a tre operatori abilitati sul MEPA** richiedendo offerte personalizzate sulla base delle specifiche esigenze della stazione appaltante e aggiudicando il contratto al miglior offerente;
- **richiesta di offerta a tre operatori individuati sul mercato**, in base ad indagine di mercato su cataloghi, listini di mercato, offerte precedenti per commesse analoghe, analisi dei prezzi praticati per altre amministrazioni, ecc.;
- **indagine di mercato tramite procedura negoziata semplificata** (con avviso pubblico e manifestazione di interesse).

In caso di necessità e urgenza esplicitate dal Dirigente Scolastico sulla determina a contrarre si procederà con l'affidamento diretto senza previa consultazione di due o più operatori in applicazione dell'art. 36 c. 2 lettera del D.Lgs 56/2017 e ss.mm.ii.

3.3-Per l'acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori per importi di spesa pari o superiore a 39.999,00 e inferiore a 139.000,00 IVA esclusa (per servizi e forniture) e a 150.000 euro, IVA esclusa (per lavori):

- **indagine di mercato tramite procedura negoziata semplificata** (con avviso pubblico e manifestazione di interesse);
- **Consultazione di elenchi di O.E. (operatori economici) su MEPA.**

Art. 4 - Indagini di mercato

Premesso che l'indagine di mercato

- è preordinata a conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di selezione per lo specifico affidamento;
- non determina negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura;
- può essere effettuata se non vi siano in atto convenzioni – quadro CONSIP per beni e servizi di cui abbisogna la Scuola e per la quale ricorre l'obbligo di approvvigionamento (D.L. 52/2012 convertito in L. 228/2012);

le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante e possono variare a seconda dell'entità dell'importo.

Si potrà fare ricorso a:

- I. consultazione di cataloghi elettronici, o MEPA;
- II. richiesta di preventivi a fornitori ritenuti idonei.

Nel caso in cui si decida di ricorrere alla procedura negoziata semplificata con Avviso Pubblico e richiesta di manifestazioni di interesse, questa sarà pubblicata sul sito istituzionale per un periodo stabilito, in ragione della rilevanza del contratto, identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L' Avviso Pubblico ed eventuali allegati, conterrà tutti gli elementi che consentano alle imprese di formulare una manifestazione di interesse e, a seguire, su invito della stazione appaltante, una successiva offerta.

Art. 5 - Principio di rotazione.

Premesso che:

1. in base al D.L.gs. 50/2016 per l'affidamento dell'appalto o del servizio verrà applicato il principio di rotazione in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese;
2. il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente avranno carattere eccezionale;
3. l'affidamento diretto o il reinvito all'operatore economico individuato nel precedente affidamento, sarà debitamente motivato;
4. per le spese di modico valore ma effettuate a carattere d'urgente e finalizzate a risolvere problemi immediati potrà non essere applicato il principio di rotazione;
5. non sarà applicato il principio di rotazione nel caso in cui sia stata presentata una sola offerta valida anche da parte dell'ultimo fornitore di beni e/o servizi uscente.

Si stabilisce che la rotazione non potrà essere applicata nei seguenti casi, per il regolare e il buon andamento della P.A.:

CASI	MOTIVAZIONE
Servizi software per la segreteria scolastica già in uso (NUVOLA);	Disfunzionalità del servizio per il periodo necessario alla formazione del personale operativo, in caso di cambiamento del software della segreteria, già in uso da anni.
Abbonamenti a riviste scolastiche o siti web (ABBONAMENTO A ITALIA SCUOLA)	Necessità di particolare dotazione informativa non parimenti sostituibile.
Spedizione di corrispondenza	Riferimento a Poste Italiane piuttosto che a nuovi fornitori del servizio, per gestione economica già da tempo contrattualizzata.
Spese di modico valore ma di carattere urgente che occorrono al mantenimento della funzionalità di un apparato	Fornitori precedentemente individuati per l'acquisto di dotazioni inerenti la piccola manutenzione ordinaria.
Servizi di manutenzione delle macchine acquistate dalla medesima ditta, che fornisce anche i relativi pezzi di ricambio	Fornitori precedentemente individuati per la manutenzione delle macchine anche in relazione alla disponibilità di fornire i relativi pezzi di ricambio
Acquisti/servizi d'opportunità, in presenza di un'occasione particolarmente vantaggiosa e/o altamente specialistica	Eccessivo rischio di abbassamento della qualità del servizio, nel ricorrere a fornitori privi di esperienza nel settore e/o differenza sostanziale di prezzo a fronte della buona qualità del prodotto.

Art. 6 – Affidamenti pluriennali

In base alla tipologia di acquisto di beni e forniture di servizi e lavori, il D.S. potrà avviare le procedure negoziali finalizzate anche a contratti pluriennali, fatta salva la clausola che contempli la

possibilità di applicazioni di penali in caso di ipotesi di presunte disfunzionalità e di risoluzione del contratto stesso per atti di negligenza imputabili al fornitore.

Nelle more dell'individuazione del nuovo contraente, il D.S. potrà prorogare il contratto in essere.

Art. 7 – Criteri di aggiudicazione

La stazione appaltante procederà all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio:

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo o
- del minor prezzo, in base alle caratteristiche della fornitura di beni, servizi o lavori richiesti.

La scelta è demandata all'autonoma valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico che terrà conto delle caratteristiche della fornitura di beni e/o servizi e/o lavori richiesti.

Art. 8 - Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:

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

2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:

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

Art. 9 - Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima

9.1. Utilizzo locali e beni

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

L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati e, pertanto, la concessione può essere revocata, stabilmente o per periodi limitati, per sopravvenute necessità della Scuola non preventivate all'atto della stipula della convenzione.

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:

1. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;

2. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
3. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
4. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
5. assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
6. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
7. avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica nel mese di Maggio per la successiva delibera da parte del Consiglio di Istituto, per l'ottenimento della concessione dei locali a partire dall'anno scolastico successivo a quello in cui è stata effettuata la richiesta.

Le richieste dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Nulla può essere preteso dai richiedenti, a seguito delle decisioni assunte dal Consiglio.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi.

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

L'utilizzazione delle palestre scolastiche da parte di Società Sportive, è legata alla collaborazione con la scuola per la realizzazione del PTOF.

Per l'utilizzazione dei locali e dei beni, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, si può prevedere, a carico del concessionario, una donazione economica alla Scuola il cui di importo è libero.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi:

- Danni provocati a beni e strutture della scuola;
- Inadempienze per mancato rispetto di quanto stipulato nella convenzione tra Ente/Associazione e Istituzione scolastica;
- Comportamenti da parte di operatori dell'Ente/Associazione o dei propri iscritti che danneggino la buona organizzazione e la buona immagine della scuola sul territorio;
- Modalità di gestione dei rapporti interpersonali non improntata sui principi di rispetto e correttezza.

La convenzione stipulata tra Istituzione scolastica e Ente/Associazione che abbia avuto la Concessione dei locali, sarà resa nota all'Amministrazione Comunale che, nell'ambito della propria

autonomia, potrà chiedere il rimborso per le spese aggiuntive di energia elettrica, acqua, riscaldamento all'Ente/Associazione che utilizzi i suddetti locali.

9.2. Utilizzazione siti informatici

L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali. In tal caso dovrà essere sottoscritta un'apposita convenzione.

La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:

1. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
2. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
3. la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

Art. 10 - Forme di pubblicità nei locali scolastici

Non è consentita alcuna forma di pubblicità da parte di Enti/Associazioni/Istituzioni esterne nei locali scolastici, compresi cancelli di recinzione della scuola, senza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Nel caso in cui venga concessa la suddetta autorizzazione, gli stessi cartelli pubblicitari saranno rimossi al trascorrere del massimo tempo previsto (scadenza dell'offerta in essa prevista, oltre tre mesi di affissione, logorio del materiale). Nessun cartello, avviso pubblicitario potrà essere affisso accanto agli avvisi del Dirigente Scolastico o fare riferimento agli stessi.

Art. 11 – Donazioni

La Scuola può accettare donazioni, sia sotto forma di finanziamento (contributo volontario) sia sotto forma di beni e/o servizi.

11.1- Contributi volontari

Il contributo volontario donato dalle famiglie alla Scuola, sarà finalizzato all'acquisto di dotazioni/materiale tecnologico per l'arricchimento dell'offerta didattica, fatta salva la possibilità di provvedere ad altri acquisti, su delibera del Consiglio di Istituto, sentito il Collegio Docenti.

Al termine di ciascun anno scolastico, sarà resa nota la rendicontazione delle spese effettuate mediante pubblicazione del rendiconto sul sito istituzionale della Scuola.

Per il contributo volontario donato alla Scuola da Enti e/o Società e che non abbia vincolo di destinazione, sarà il Consiglio d'Istituto che ne decide l'utilizzo con propria delibera.

11.2. Donazioni di beni

L'attività dell'Istituto può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodati.

L'accettazione di dette erogazioni, che rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione, sono regolate dai seguenti criteri generali:

- 1) L'istituzione Scolastica può accettare beni (beni immobili, beni mobili, denaro, ecc.) in donazione da parte di Enti, Associazioni, Istituzioni, Società, Gruppi, Genitori, Banche, singoli privati, attinenti la realizzazione dei fini istituzionali della Scuola e cioè formativi, educativi e sociali.

L'istituzione Scolastica può accettare donazioni in denaro anche attraverso la modalità crowfunding finalizzate alla realizzazione di uno specifico progetto inserito nel PTOF. (Decreto

Legge n. 50 del 24 aprile 2017).

- 2) La scuola è autorizzata ad accettare donazioni di beni di facile consumo o inventariabili, solo nel caso di beni nuovi, appositamente acquistati;
- 3) nel caso di beni mobili usati ritenuti comunque utili dalla scuola è possibile accettare il comodato d'uso secondo le ordinarie disposizioni di diritto civile lo regolano;
- 4) nel caso di donazioni di beni di facile consumo o di beni inventariabili di valore commerciale complessivamente inferiore a € 150,00 l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destina il bene sentiti anche i Responsabili di plesso e/o i responsabili di Laboratorio e informa il Consiglio d'Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile, derogando, solo in questo specifico caso, la procedura ordinaria esplicitata al punto 8 del presente articolo;
- 5) dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto le donazioni di beni di valore commerciale superiori a € 150,00. In questo caso la delibera indicherà anche la destinazione del bene;
- 6) le donazioni in denaro, finalizzate o meno, vengono iscritte a bilancio come modifiche al P.A.;
- 7) al di fuori di quanto previsto nella presente delibera nessun dipendente è delegato ad accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto della scuola;
- 8) la proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro. Nella proposta di donazione sono dichiarati:
 - il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
 - la volontà di donare il denaro o il bene mobile;
 - qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo e l'eventuale finalizzazione;
 - qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
 - A. la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
 - B. l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
 - C. se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
 - D. l'impegno a garantire che siano reperibili, anche in rete, i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica).
 - nella proposta di donazione il donante può esprimere una preferenza non vincolante sulla destinazione del bene;
- 9) salvo giustificato motivo, la proposta di donazione non è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:
 - la proposta non contiene le indicazioni di cui agli articoli precedenti;
 - il bene non è strumentale all'attività istituzionale della scuola.
- 10) Se la donazione è finalizzata alla realizzazione di un progetto didattico indicato dal donante, la proposta deve passare al vaglio del Collegio docenti per la competenza tecnico-didattica
- 11) Qualora i beni siano conseguenti a raccolte punti o bollini, l'Istituto potrà provvedere a formalizzare l'adesione alle iniziative purché attinenti le finalità di cui al precedente punto 1) le raccolte saranno a carico dei genitori e non comporteranno alcuna forma di pubblicità da parte della scuola rispetto a singole Ditte.

- 12) La donazione di modico valore è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico inviata al donante e il bene verrà iscritto nel registro di facile consumo. È di modico valore la donazione che non diminuisce in modo apprezzabile il patrimonio del donante.
- 13) La donazione di valore non modico è conclusa con la stipula di un contratto con atto scritto e i beni donati saranno poi iscritti nell'Inventario o, se di modico valore, nel facile consumo.

Art. 12 - Trasparenza amministrativa (Accesso agli atti)

Relativamente all'attuazione della legge del 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" si fa riferimento a quanto previsto nella suddetta legge.

L'esame dei documenti è gratuito. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- euro 0,25 a facciata formato A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- euro 0,50 a facciata formato A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti non porti la notifica ai controinteressati (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. o su banca cassiera dell'Istituto prima del ritiro delle copie. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere richiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

PARTE II FONDO PER LE MINUTE SPESE

Art. 13 – competenze, costituzione e gestione del fondo per le minute spese

13.1 – Disciplina generale

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

13.2 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

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

1. provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
2. all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento; all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
3. alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati; abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

13.3 – Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito annualmente con apposita delibera del Consiglio d'Istituto, al momento dell'approvazione del Programma Annuale.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al DSGA con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02.1, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

13.4 – Utilizzo delle minute spese

A carico del fondo spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi, spese di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amministrativo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di primo soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

13.5 – Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ogni buono deve contenere: data di emissione; oggetto della spesa; la ditta fornitrice; importo della spesa; aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; l'importo residuo sull'impegno;

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale parlante, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;

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

13.6 – Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, quando se ne presenti la necessità, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;

13.7 – Le scritture contabili

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico;

A tal fine il DSGA deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;

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

13.8 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento Amministrativo.

13.9 – Controlli

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

13.10 – Altre disposizioni

E' vietato al DSGA ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

PARTE III ESPERTI ESTERNI

Art. 14 - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

14.1- Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

Fatto salvo il divieto, per le amministrazioni pubbliche, di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro, per specifiche esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge. È fatto divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

14.2 - Tipologie contrattuali

Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

- a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
- b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata.

14.3- Modalità di individuazione degli esperti

Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere attraverso avviso pubblico o lettera di invito da pubblicarsi sul sito istituzionale della scuola.

Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- e) tipologia contrattuale;
- f) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione e i termini per eventuali ricorsi.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

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

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi, o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica. In tal caso alla valutazione dei titoli culturali si sostituisce la verifica delle competenze acquisite con certificazioni tangibili esempio: partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto.

Eventuali ulteriori criteri potranno essere, autonomamente, ampliati nel caso lo richiedesse l'area progettuale interessata.

Per l'individuazione del **personale interno della Scuola (Docenti, ATA, Esperti, Tutor, etc.)**, si procederà alla selezione tramite **circolare interna** rivolta a tutto il personale della scuola con la quale si richiede la disponibilità a partecipare al progetto.

Per gli esperti legati ai progetti P.O.N. si procede con avviso pubblico di selezione.

La selezione è operata dal Dirigente Scolastico, il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di apposita **Commissione**, avente un numero dispari di membri e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

14.4 - Procedura comparativa

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

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
- e) pregressa esperienza presso altre istituzioni scolastiche.

Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai sei mesi l'avviso potrà prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

Sarà compilata una tabella comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio (da specificare nelle singole procedure di selezione) a ciascuna delle seguenti voci:

A – Incarichi nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa

- competenze specifiche e distintive presentate con curriculum vitae et studiorum attestante:
 - 1. titoli di studio e le specializzazioni;
 - 2. master e stage (documentabili) sempre nel settore;
 - 3. esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico
 - 4. altre esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
 - 5. pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
 - 6. precedenti esperienze in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto

B - Incarichi relativi ai P.O.N.. I criteri di cui sopra sono così integrati:

- titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
- laurea specifica o affine;
- abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;
- competenze informatiche e del sistema GPU;
- certificazioni informatiche;
- dottorati di ricerca;
- Master di I o II livello congruenti con le tematiche del progetto conseguiti presso Università italiane o straniere
- pubblicazioni;
- specializzazioni afferenti all'area di intervento;
- corsi di perfezionamento post – laurea;
- comprovata esperienza di referente per la valutazione, progettazione, coordinamento, tutoraggio, insegnamento su interventi finanziati con FSE/FESR;

- comprovata esperienza di referente per la valutazione, progettazione, coordinamento, tutoraggio, insegnamento su interventi finanziati con fondi nazionali, regionali e/o provinciali;
- esperienza e/o coordinamento corsi di formazione e specializzazione post – universitari;
- esperienza nella gestione di progetti P.O.N.;
- iscrizione in albi professionali
- esperienze di insegnamento
- ulteriori esperienze (componente nucleo valutazione, referente prove INVALSI ecc.).

A parità di punteggio, precederà in graduatoria l'esperto con minore anzianità anagrafica o si procederà ad estrazione a sorte

In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.

14.5 - Procedura semplificata

Sono oggetto di procedura semplificata (come da circolare n. 2/2008) e non si ricorre alla procedura comparativa per la scelta dell'esperto/collaboratore, le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica quali, ad esempio, la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, che si esauriscono in una sola azione o prestazione e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese.

In ogni caso si applica la procedura semplificata, con individuazione e affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico, per incarichi la cui previsione di spesa sia inferiore a € 1.500,00

14.6 - Criteri di valutazione delle candidature

La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati nel punto 13.4 o dai criteri che potranno essere deliberati dal Consiglio di Istituto di volta in volta tenendo conto delle caratteristiche peculiari del progetto.

14.7 - Doveri e responsabilità dell'esperto

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera assume nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

1. Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle indicazioni ed esigenze dell'istituzione;
2. Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni.
3. Assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto.
4. Documentare l'attività svolta.
5. Autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003.
6. Assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l'attività didattica curriculare e, in tal caso, la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni, ai sensi degli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile, integrati dall'art. 61 della Legge 11.07.1980, n. 312, previa autorizzazione dei genitori. In tal caso l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

14.8 - Stipula del contratto

Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale;
- il corrispettivo della prestazione, indicato al lordo dell'I.V.A., se dovuta, e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il compenso dovuto in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Roma;
- l'informativa sulla privacy ai sensi del GDPR Decreto 101/2018.

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può 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. E' possibile, invece, la stipula di contratti pluriennali, non oltre il terzo anno.

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

14.9 – Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.44, comma 4 del D.I. n° 129 del 28/08/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dell'istituto per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate al personale dell'istituto per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterne.

14.10 – 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 n° 165 del 30/03/2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

14.11 – Determinazione del compenso

I criteri riguardanti la determinazione dei **corrispettivi** per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di

insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL. In caso di **attività cofinanziate dai Fondi dell'Unione Europea**, il compenso orario non potrà superare quello previsto dai rispettivi Avvisi. Il dirigente scolastico provvede alla determinazione del **compenso** che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione. A tal fine si farà riferimento a quanto previsto nella **Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro**;

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Il Dirigente può procedere a **trattativa diretta** qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

14.12 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

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

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

14.13 - Pubblicità ed efficacia

Dell'avviso ad evidenza pubblica si dà adeguata pubblicità tramite:

- CIRCOLARE INTERNA inviata tramite Registro Elettronico e la cui copia viene inserita nel protocollo elettronico o nel registro circolari docenti e/o circolari ATA;
- AVVISO PUBBLICO: viene pubblicato sull'ALBO ON-LINE e in Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità.

L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art.15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i. Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza unitamente ai curriculum vitae degli esperti.

Sono condizioni essenziali per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi le seguenti azioni:

- pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi, unitamente ai curriculum vitae, ad esperti dei contratti stipulati di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo all'amministrazione per i quali è previsto un compenso;
- pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi ad esperti interni, unitamente ai curriculum vitae, che esulano l'ordinaria attività lavorativa;
- indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato,
- comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

La **pubblicazione** dei dati, ai sensi dell'art. 15 commi 2, 3 e 4 del D.Lgs 133/2013, avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

14.14 - Interventi di esperti a titolo gratuito

In caso di partecipazione ad attività inerenti progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti **a titolo gratuito**, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la R.C. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

14.15 Interventi di esperti meramente occasionali

Non si soggiace alle procedure comparative di cui all'art.7 del D.Lvo. 30 marzo 2001, n.165 se trattasi di **prestazioni meramente occasionali** che si esauriscono in una sola e circoscritta prestazione e caratterizzate da *intuitu personae* per le quali è riconosciuto solo un rimborso spese o un compenso ad esso equiparabile (partecipazione a convegni, seminari, singole docenze).

PARTE IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 - Pubblicità

Al fine di consentire la libera consultazione, copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto <https://iccasaledelfinocchio.edu.it> in:

ALBO ON LINE

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – Sottosezione BANDI DI GARA E CONTRATTI

Art. 16 - Abrogazione norme

Tutte le delibere precedentemente assunte dal consiglio d'istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

Art. 17 – Disposizioni finali

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

Art. 18 - Foro competente

Per tutti i contratti stipulati dal Dirigente scolastico, di norma, il foro competente è quello di ROMA.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto in data 30/06/2020 con delibera n. 58 ha durata e validità illimitate. Potrà, comunque, essere modificato e/o integrato previa delibera del Consiglio d'istituto stesso