



Istituto Comprensivo “NOSSIDE - PYTHAGORAS”

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Statale

Via Salita Aeroporto, s.n.c. - 89131 Reggio Calabria - Tel. e fax: 0965/643271

Cod. Ministeriale: **RCIC86900V** - Cod. Fisc.: **92081130806** - Cod. Fatturazione Elettronica: **UFUMT3**

Peo: rcic86900v@istruzione.it - Pec: rcic86900v@pec.istruzione.it - Sito Web: www.nossidepythagoras.it



Regolamento dell’attività negoziale

Art. 45 del D.l. 28 agosto 2018, n. 129

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 31/01/2023

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 recante “Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado” e in particolare l’art. 10.
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 di adozione del “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”.
- VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.
- VISTO** il D.Lgs. 50/2016 come modificato dal D.Lgs. 56/2017 e dal D.L. 32/2019, convertito con modificazioni dalla L. 55/2019.
- VISTO** il D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni con L. n. 120 del 11 settembre 2020 (c.d. “Decreto Semplificazioni”).
- VISTO** il D.L. del 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni con L. n. 108 del 29 luglio 2021 (c.d. “Decreto Semplificazioni bis”).
- VISTO** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 avente ad oggetto il “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”.
- VISTO** il C.C.N.L. del 29 novembre 2007, applicabile nei limiti di quanto disposto dall’art. 1, c. 10, del C.C.N.L. del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018.
- VISTE** le Linee Guida pubblicate dal MIUR nel Quaderno n. 1 “Istruzioni di carattere generale relative all’applicazione del Codice dei Contratti Pubblici”.
- VISTE** le Linee Guida pubblicate dal MIUR nel Quaderno n. 3 “Istruzioni per l’affidamento di incarichi individuali”.
- TENUTO CONTO** delle pertinenti Linee Guida ANAC.

ADOTTA

Nella seduta del 31/01/2023, il seguente “Regolamento dell’attività negoziale” (da qui Regolamento).

INDICE

Articolo 1	Finalità	5
------------	----------	---

Parte I

Articolo 2	Limiti e poteri dell'attività negoziale	5
Articolo 3	Affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria	8
Articolo 4	Semplificazioni introdotte dal decreto "Semplificazioni" e dal decreto "Semplificazioni bis"	9
Articolo 5	Strumenti di acquisizione	10
Articolo 6	Principio di rotazione	11
Articolo 7	Iter procedurale	12
Articolo 8	Acquisti extra CONSIP	12
Articolo 9	Tracciabilità dei flussi finanziari	14
Articolo 10	Indagini di mercato	14
Articolo 11	Individuazione dell'operatore economico	14
Articolo 12	Stipula del contratto	15
Articolo 13	Requisiti degli operatori economici e verifiche	15
Articolo 14	Verifica delle forniture e prestazioni	17

Parte II

Articolo 15	Fondo economale per le minute spese	17
Articolo 16	Utilizzo del fondo economale per le minute spese	18
Articolo 17	Controlli	18

Parte III

Articolo 18	Incarichi ad esperti	19
Articolo 19	Individuazione del fabbisogno	19
Articolo 20	Avvisi di selezione	21
Articolo 21	Affidamento dell'incarico a personale interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche	21
Articolo 22	Affidamento dell'incarico a soggetti esterni	22
Articolo 23	Criteri di ammissione	22
Articolo 24	Criteri di selezione	23

Articolo 25	Stipula del contratto	24
Articolo 26	Determinazione del compenso	26
Articolo 27	Verifica del buon andamento dell'incarico	28
Articolo 28	Obblighi di trasparenza	28

Parte IV

Articolo 29	Contratti di sponsorizzazione	29
Articolo 30	Individuazione dello sponsor	30
Articolo 31	Contenuto del contratto di sponsorizzazione	30
Articolo 32	Disposizioni finali	31

Articolo 1 – Finalità

L'Istituzione Scolastica per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti, ha piena capacità ed autonomia negoziale, nei limiti previsti e disciplinati dal D.Lgs. 50/2016, come novellato dal D.Lgs. 56/2017 e dalla L. 55/2019, oltre che dal D.I. 129/2018 nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate dall'ANAC.

Di recente sono intervenuti:

- il D.L. n. 76 del 16 luglio 2020, convertito con modificazioni con L. n. 120 del 11 settembre 2020 (c.d. "Decreto Semplificazioni");
- il D.L. n. 77 del 31 maggio 2021, convertito con modificazioni con L. n. 108 del 29 luglio 2021 (c.d. "Decreto Semplificazioni bis").

L'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica viene svolta dal Dirigente Scolastico, nella qualità di legale rappresentante, con la collaborazione del Direttore dei S.G.A. e nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto, assunte a norma dell'art. 45 del summenzionato D.I. 129/2018.

Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

Gli affidamenti di lavori, servizi e forniture sono effettuati nell'ambito delle entrate previste nel Programma Annuale che costituisce l'interfaccia amministrativo-contabile del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

L'attività negoziale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità, armonizzazione, confrontabilità, monitoraggio e pubblicità previsti dalla vigente legislazione, ivi compresi i principi contabili generali comuni a tutte le Amministrazioni.

Parte I

Articolo 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

- vige il divieto di stipula di contratti aleatori e operazioni finanziarie speculative (c. 2, art. 43 del D.I. 129/2018);
- è fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera 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;
- le istituzioni scolastiche possono accedere a sistemi di raccolta fondi anche mediante la formazione o l'adesione a piattaforme di finanziamento collettivo per sostenere azioni progettuali senza finalità di lucro;
 - le istituzioni scolastiche, nell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia, possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal *de cuius* non siano in contrasto con le finalità istituzionali;
 - le istituzioni scolastiche possono acquistare la proprietà di titoli di Stato e/o pubblici esclusivamente per donazione, legato o eredità;
 - nell'ambito della propria autonomia negoziale, le istituzioni scolastiche rispettano le linee guida e gli schemi di atti di gara predisposti dal Ministero (quaderni, linee guida ANAC);
 - le istituzioni scolastiche rispettano la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A.

Il Dirigente Scolastico:

- svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto, assunte ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018;
- nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.;
- può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri Collaboratori individuati in base alla normativa vigente; al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'art. 21 del D.I. 129/2018;
- nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente Scolastico, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'art. 45, c. 2, lett. h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni;
- chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto in riferimento:
 - 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) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria;
- j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Il Dirigente Scolastico applica i criteri e i limiti disposti preventivamente del Consiglio di Istituto e indicati nel presente regolamento per:

- affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- 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);
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali;
- determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'art. 21 del D.I. 129/2018.

Articolo 3 – Affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture il cui importo sia inferiore a € 1.000,00 si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte. Per tale importo è possibile derogare al principio di rotazione con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre.

Per affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo fino a € 10.000, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico, anche senza previa consultazione o comparazione di offerte.

L'affidamento di lavori, servizi e forniture, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 40.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.

Per affidamenti di servizi e forniture, di importo da 40.000 a 139.000 euro si procede con procedura comparativa previa consultazione di almeno 5 operatori economici individuati in seguito ad indagine di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

Per affidamenti di lavori, di importo da 40.000 a 150.000 euro si procede con procedura comparativa previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, e nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. E' vietato il frazionamento artificioso degli appalti al fine di eludere il limite di valore economico. Il relativo valore è basato sull'importo totale, al netto dell'IVA.

L'acquisizione sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:

1. dell'“offerta economicamente più vantaggiosa” che tenga conto oltre al prezzo (massimo 30% al punteggio economico) di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
2. il “minor prezzo di mercato” nel caso di beni che non chiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

In sintesi, salve le procedure sopra le soglie precisate:

SOGLIA	PROCEDURA	RIFERIMENTI NORMATIVI
0 – 1.000	Affido diretto senza comparazione di offerte e senza necessaria rotazione degli operatori economici.	Art. 36 c. 2 lett. a) D.Lgs. 50/2016; punti 3.7 e 4.3.2 Linee guida ANAC n. 4.
1.000 – 10.000	Affido diretto senza previa consultazione o comparazione di offerte con rotazione degli operatori economici.	Art. 36 c. 2 lett. a) D.Lgs. 50/2016; art. 45, c. 2, lett. a) D.I. 129/2018.
10.000 - 39. 999	Affido diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.	Art. 36 c. 2 lett. a) D.Lgs. 50/2016; art. 45, c. 2, lett. a) D.I. 129/2018; Linee guida ANAC n. 4, punti 3.6 e 4.
40.000 - 139.000 per servizi e forniture	Affido diretto previa valutazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.	Art. 36 c. 2 lett. b) D.Lgs. 50/2016.
40.000 - 150.000 per lavori	Affido diretto previa valutazione di tre preventivi , ove esistenti.	Art. 36 c. 2 lett. d) D.Lgs. 50/2016; Linee guida ANAC n. 4, punto 5.

Articolo 4 – Semplificazioni introdotte dal decreto “Semplificazioni” e dal decreto “Semplificazioni bis”

Il D.L. 77/2021 (c.d. “Decreto Semplificazioni bis”), convertito nella L. 108/2021, contiene importanti misure volte alla semplificazione delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture da parte delle Istituzioni Scolastiche, al fine di accelerare le procedure inserite nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR.

Le nuove procedure sostituiscono, infatti, fino al 30 giugno 2023, quelle contenute all’art. 36 del D.lgs. 50/2016, come di seguito precisato:

40.000 - 139.000 per servizi e forniture	Affido diretto senza obbligo di comparazione o motivazione.	In deroga all’art. 36 c. 2 per effetto del D.L. 77/2021 convertito in L. 108/2021
40.000 - 150.000 per lavori	Affido diretto senza obbligo di comparazione o motivazione.	In deroga all’art. 36 c. 2 per effetto del D.L. 77/2021 convertito in L. 108/21

Per quanto sopra, sarà possibile affidare direttamente:

- tutti i lavori di importo inferiore a 150.000 euro;
- tutti i servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l’attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro.

Per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e ai servizi e forniture di importo pari o superiore pari a 139.000 euro, si dovrà ricorrere alla procedura negoziata, invitando:

- almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie di rilevanza europea e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro;
- almeno dieci operatori per lavori di importo pari o superiore a un 1.000.000 di euro e fino alle soglie di rilevanza europea.

Articolo 5 – Strumenti di acquisizione

L'Istituzione Scolastica, nel rispetto della normativa vigente in materia, si dota dei seguenti strumenti di acquisizione telematici:

- utilizzo delle convenzioni-quadro presenti su CONSIP S.p.A. per qualunque categoria merceologica, nel caso in cui un tale strumento di acquisto sia disponibile per la specifica merceologica richiesta e risulti idoneo a soddisfarne il fabbisogno;
- in assenza di convenzioni quadro presenti su CONSIP S.p.A. o in presenza di convenzioni quadro attive, ma inidonee a soddisfare il proprio fabbisogno, l'Istituzione Scolastica può rifornirsi attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), gestito da CONSIP S.p.A.;
- per acquisti extra CONSIP si provvederà all'individuazione del "mercato di riferimento dell'Istituto", con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa al territorio nazionale.

Nel ricorrere ai cataloghi MEPA, le modalità di acquisto a cui è possibile ricorrere sono:

- a) Ordine diretto di Acquisto (OdA) che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema;
- b) Richiesta di Offerta (RdO) che permette all'Istituzione Scolastica di condurre un confronto competitivo tra più operatori abilitati sul MEPA, richiedendo agli stessi di formulare offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando al miglior offerente; esistono, a riguardo, quattro tipologie di RdO tra le quali poter scegliere in base alle esigenze dell'amministrazione:
 - Trattativa Diretta: per negoziare direttamente con un unico operatore economico;
 - Confronto di preventivi: è possibile invitare più di un operatore economico e confrontarne le offerte;

- RdO “semplice”: per costruire una gara a lotto unico aggiudicata secondo il criterio del “minor prezzo”;
- RdO “evoluto”: per strutturare la una gara in più lotti sia con criterio di aggiudicazione a “minor prezzo” che “miglior rapporto qualità prezzo”.

L’Istituto potrà, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l’adesione a reti già esistenti.

Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al Dirigente Scolastico dell’Istituzione Scolastica individuata quale capofila che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.

Articolo 6 – Principio di rotazione

In ossequio al principio di rotazione è di norma vietato l’affidamento nei confronti del contraente uscente e dell’operatore economico invitato e non aggiudicatario nell’affidamento immediatamente precedente, con riferimento a commesse rientranti nello stesso settore merceologico o stesso settore di servizi.

Negli affidamenti diretti, la deroga a tale principio deve avere carattere eccezionale ed originare da un’opportuna motivazione, tra le quali:

- riscontrata assenza di alternative;
- soddisfazione maturata a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d’arte, rispetto dei tempi e dei costi pattuiti);
- competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di riferimento.

Nell’ambito delle procedure negoziate in base al principio di rotazione il reinvio al contraente uscente o all’operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento devono avere carattere raro e richiedono, comunque, un onere motivazionale stringente (affidabilità dell’operatore economico, idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso).

La rotazione non si applica nei casi in cui l’affidamento avvenga tramite procedure ordinarie vista l’assenza di limitazioni in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.

Articolo 7 – Iter procedurale

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, sulla scorta delle soglie di cui agli artt. 3 e 4, previa determina a contrarre che è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione manifesta la propria volontà di stipulare un contratto.

La determina a contrarre ovvero atto a essa equivalente deve contenere almeno:

- l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
- le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
- l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
- la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
- i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
- le principali condizioni contrattuali.

Nella determina a contrarre il Dirigente Scolastico provvede a individuare il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle attinenti Linee Guida ANAC.

In seguito all'acquisizione della determina a contrarre il Direttore dei S.G.A. procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico e nel rispetto del presente Regolamento.

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

Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MEPA, così come presenti sul portale www.acquistinretepa.it, l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore.

Articolo 8 – Acquisti extra CONSIP

L'attivazione di una procedura di acquisto extra CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei S.G.A. della presenza o meno del bene e/o servizio richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP S.p.A. ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica risulti l'indisponibilità della convenzione CONSIP S.p.A. ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione medesima, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto alla verifica suddetta, documentando la mancanza del bene e/o servizio (ad esempio mediante stampa della schermata visibile a video relativa all'esito dell'accertamento e successiva acquisizione a protocollo)

o il fatto che quel bene o servizio è presente a prezzo maggiore rispetto a quanto offerto al di fuori del sistema.

L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dal Dirigente Scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei Conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015; Nota MIUR n. 1711/2019; Quaderno n. 1, giugno 2019).

La L. 208/2015, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività ha previsto che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da CONSIP S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, MEPA, Sistema Dinamico di Acquisizione). Per tali categorie merceologiche, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da CONSIP si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a € 5.000,00, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto.

L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza. Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'ANAC e all'AgID ((L. 208/2015, cc. 512 e 516. Quaderno n. 1, luglio 2020).

Resta, pertanto, possibile procedere ad acquisti "extra CONSIP" mediante ordinaria contrattazione nelle seguenti ipotesi:

- a. in caso di indisponibilità di convenzione attiva Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
- b. in caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola;
- c. laddove il contratto stipulato dall'amministrazione preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip S.p.A.
- d. qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali o per urgenza.

Articolo 9 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Per ogni singola procedura di affidamento di un appalto o di una concessione, l'Istituzione Scolastica acquisisce il CIG (Codice Identificativo Gara) e ove previsto il CUP (Codice Unico di Progetto).

Il CIG in modalità semplificata (cosiddetto SmartCIG) si richiede per procedure di gara inferiori a 40.000 euro.

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni.

A tale fine resta l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, per gli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici.

Tutti i pagamenti effettuati dall'Istituzione Scolastica vengono effettuati in seguito alla presentazione di fattura elettronica e con l'applicazione dello split payment ove previsto.

Articolo 10 – Indagini di mercato

Preliminarmente all'avvio della procedura di affidamento, l'Istituzione Scolastica potrà svolgere consultazioni preliminari di mercato, anche informali, che hanno soltanto un valore facoltativo nel caso di affidamento diretto.

Tale attività può essere svolta tramite l'acquisizione e il confronto di preventivi, la consultazione di cataloghi, la comparazione di listini di mercato o di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe, ovvero attraverso la pubblicazione di un avviso di indagine di mercato.

Articolo 11 – Individuazione dell'operatore economico

Nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., del D.I. 129/2018 e delle regole e limiti previsti dal presente Regolamento, previa determinazione obbligatoria del Dirigente Scolastico, l'Istituto può utilizzare le seguenti procedure negoziali:

1. Convenzione Consip (obbligatoria qualora presente e compatibile con l'oggetto del servizio/fornitura);
2. Affidamento diretto mediante ODA su MEPA;
3. Affidamento diretto con Trattativa Diretta su MEPA;
4. Affidamento diretto fuori MEPA;
5. Procedura negoziata tramite richiesta di offerta RdO su MEPA;
6. Procedura negoziata fuori MEPA;

Resta fermo che l'acquisto di beni e strumentazioni informatiche avviene obbligatoriamente attraverso il MEPA.

Articolo 12 – Stipula del contratto

L'Istituto Scolastico, individuato l'aggiudicatario ed effettuati i controlli su di esso in ordine agli aspetti di cui all'art. 12 del presente Regolamento, provvede alla stipula del contratto da effettuarsi nelle forme di cui all'art. 32, c. 14 del D.Lgs. 50/2016.

Il contratto conterrà i seguenti elementi essenziali:

- le condizioni di esecuzione;
- le modalità di pagamento;
- le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere il contratto;
- le eventuali garanzie a carico dell'esecutore;
- apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e s.m.i.;
- apposita clausola per la rescissione automatica nel caso cui intervenga convenzione CONSIP inerente la prestazione oggetto del contratto.

In caso di lavori, il contratto conterrà altresì:

- l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- il termine di ultimazione dei lavori;

Ai sensi dell'art. 48 del D.I. 129/2018 i contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'Istituto e sono pubblicati sul sito internet dell'Istituzione scolastica nella sezione "Amministrazione Trasparente" e in quella "Albo on line".

Il Direttore dei S.G.A. provvede:

- alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'art. 42 del D.I. 129/2018;
- alla pubblicazione dei contratti e delle convenzioni come previsto dal suddetto art. 48 del D.I. 129/2018.

Articolo 13 – Requisiti degli operatori economici e verifiche

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici nonché dei requisiti minimi (Linee guida ANAC n. 4, punto 4.2) di:

- idoneità professionale: in proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
- capacità economica e finanziaria: al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non

compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie; in alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;

- capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale richiesti.

Per lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000 euro, in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, anche secondo il modello del documento di gara unico europeo (DGUE), dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti.

In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC), nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti.

Per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000 euro e non superiore a 20.000 euro, in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, secondo il modello del documento di gara unico europeo (DGUE), dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti.

In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'art. 80, cc. 1, 4 e 5, lett. b) del Codice dei contratti pubblici e dei requisiti speciali ove previsti.

Per importi superiori a 20.000 euro, nel caso di affidamento diretto la stazione appaltante, prima di stipulare il contratto, procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli speciali, se previsti.

I contratti per importi di cui ai cc. 2 e 3 del presente Regolamento, devono in ogni caso contenere espresse, specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti:

- I. la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta;
- II. l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.

Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto, le stazioni appaltanti sono tenute ad effettuare idonei controlli a campione ai sensi dell'art. 71, c. 1, del D.P.R. 445/2000.

Articolo 14 – Verifica delle forniture e prestazioni

Ai sensi dell'art. 16 del D.I. 129/2018 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura; in ottemperanza al successivo art. 17, c. 3, alle fatture deve essere allegato il verbale attestante la regolare esecuzione delle forniture e, ove previsto, il verbale di collaudo.

È facoltà della stazione appaltante sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

Per effettuare le attività di collaudo sull'esecuzione dei contratti pubblici il Dirigente Scolastico nomina tra i propri dipendenti o dipendenti di altre amministrazioni pubbliche da uno a tre componenti con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità.

Può sempre svolgere il collaudo il Direttore dei S.G.A., in caso di mancata individuazione di Commissioni o di altri soggetti da parte del Dirigente Scolastico.

In ogni caso del collaudo è redatto apposito verbale.

Parte II

Articolo 15 – Fondo economale per le minute spese

Il fondo economale per le minute spese è finalizzato all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

La consistenza del fondo economale e la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita autonoma delibera.

La gestione del fondo spetta al Direttore dei S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40, c. 1, lett. e) del D.I. 129/2018.

Articolo 16 – Utilizzo del fondo economale per le minute spese

A carico del fondo possono essere imputati i pagamenti relativi alle seguenti tipologie di spese, per le quali non sussiste l'obbligo del CIG:

- spese postali, telegrafiche, carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale tramite bollettino postale;
- minute spese di cancelleria;
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- minute spese per materiali di pulizia;
- materiale tecnico specialistico;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali;
- piccole spese di rappresentanza;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento in contanti si ritiene opportuno e conveniente.

I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore dei S.G.A..

Ogni buono deve riportare:

- data di emissione;
- l'oggetto della spesa;
- la persona fisica o giuridica a cui è stato effettuato il pagamento;
- l'importo della spesa;
- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

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

Articolo 17 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo economale per le minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore dei S.G.A. deve tenere costantemente aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Parte III

Articolo 18 – Incarichi ad esperti

Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'Istituzione Scolastica può conferire incarichi individuali in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento vigente all'Istituzione Scolastica, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le sue esigenze di funzionalità;
- l'Istituzione Scolastica deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata.

L'Istituzione Scolastica può stipulare, nello specifico, 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.

E' fatto divieto all'Istituzione Scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

Sono esclusi dal presente Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'incaricato, ovvero gli appalti di servizi.

Rientrano nella disciplina del presente Regolamento gli incarichi conferiti dall'Istituzione Scolastica a:

- a) personale interno;
- b) personale di altre Istituzioni Scolastiche;
- c) personale esterno appartenente ad altra PA;
- d) personale esterno (privati).

Articolo 19 – Individuazione del fabbisogno

All'inizio dell'anno scolastico o quando se ne ravvisi la necessità il Dirigente Scolastico, sulla base delle esigenze manifestate nel P.T.O.F. e dai documenti strategici dell'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei finanziamenti a disposizione, provvede a:

- I. una ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
- II. in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto

delle cc.dd. “collaborazioni plurime”, ai sensi dell’art. 35 del C.C.N.L. (personale docente) e dell’art. 57 del C.C.N.L. (personale ATA);

III. in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure sub a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell’art. 7, c. 6 del D.Lgs. 165/2001:

1. al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
2. in via residuale, a soggetti privati.

L’affidamento dell’incarico può avvenire attraverso:

- a) procedura semplificata con conferimento diretto;
- b) procedura comparativa dei candidati con avviso pubblico per il reperimento di esperti.

Con riferimento alla Circolare n. 2/2008, l’Istituto può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione in via diretta, senza l’espletamento di procedure comparative, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l’incarico;
- prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
- precedente procedura comparativa andata deserta;
- collaborazioni meramente occasionali.

L’Istituzione Scolastica può espletare l’iter selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.

L’incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d’interesse con l’incarico specifico e la professione svolta.

L’Istituzione Scolastica richiede a riguardo un’autocertificazione che attesti quanto suindicato e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.

L’Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell’art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p..

Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l’Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell’Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell’art. 53, c. 7 del D.Lgs. 165/2001.

Articolo 20 – Avvisi di selezione

Con preliminare emanazione di determina, il Dirigente Scolastico predispone apposito avviso nel quale sono indicati i seguenti elementi:

- preambolo, con le ragioni di fatto e di diritto che rendono necessaria la ricerca di personale esperto;
- definizione dell'oggetto dell'incarico;
- requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei curricula vitae, con indicazione del relativo punteggio;
- durata dell'incarico;
- natura dell'incarico, luogo di svolgimento e modalità di realizzazione del medesimo;
- tutte le informazioni relative all'istruttoria e alla scelta del contraente;
- scadenza e modalità di presentazione della candidatura;
- compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali le modalità di pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- la tipologia di contratto che verrà stipulato;
- indicazione del Responsabile del Procedimento;
- informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato).

Articolo 21 – Affidamento dell'incarico a personale interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche

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

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

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

- deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
- non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
- non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.

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

- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A.;
- non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Articolo 22 – Affidamento dell'incarico a soggetti esterni

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

- l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
- la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
- gli incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

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

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Articolo 23 – Criteri di ammissione

Per l'ammissione alla selezione e al 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) non sia sottoposto a procedimenti penali ostativi al rapporto di pubblico impiego o al contrarre con la Pubblica Amministrazione o ancora non sia destinatario della misura accessoria della interdizione dai pubblici uffici;
- e) dichiarazione dell'esperto di non essere nella condizione di incompatibilità con l'incarico specifico e la professione svolta o conflitti d'interesse;

Sarà richiesta allo scopo autocertificazione che attesti quanto sopra e chiarisca l'assenza di qualsiasi causa che è di ostacolo allo svolgimento dell'incarico.

Articolo 24 – Criteri di selezione

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

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

- titoli di studio, valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
- altri titoli e specializzazioni (corsi post laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche, certificazioni informatiche);
- iscrizioni ad albi professionali;
- esperienze già maturate nel settore e nel ruolo di riferimento;
- eventuali precedenti esperienze professionali presso Pubbliche Amministrazioni o altre Istituzioni Scolastiche;
- eventuali precedenti esperienze presso l'Istituto.

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

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

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

Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento ai seguenti titoli ed esperienze valutabili, fatto salvo il titolo di accesso dipendente dalla specificità della funzione oggetto di incarico:

TITOLO	SPECIFICA	PUNTEGGIO
Requisito di accesso (laurea magistrale o a ciclo unico, triennale, diploma di scuola secondaria di II° grado, a seconda della tipologia di incarico)	Si attribuisce il punteggio se il titolo è conseguito con votazione massima	5
Dottorato di ricerca coerente la tipologia di incarico	max 1	9
Laurea (magistrale o a ciclo unico) ulteriore rispetto all'eventuale requisito di accesso	max 2	7
Laurea (triennale) ulteriore rispetto all'eventuale requisito di accesso	max 2	5
Diploma di scuola secondaria di II° grado, diverso dall'eventuale titolo di accesso, coerente con la tipologia di incarico	max 1	3
Master (di I° o di II° livello) coerenti la tipologia di incarico	max 2	4
Corsi, diplomi di specializzazione ed abilitazioni coerenti con la tipologia di incarico (sono escluse semplici partecipazioni a seminari e/o convegni, giornate-studio, aggiornamenti e tutti quei percorsi di formazione che non prevedono esami intermedi e/o finali)	max 3	3
Competenze informatiche e digitali certificate	max 2	2
Iscrizione ad albo professionale coerente con la tipologia di incarico	-	2
Esperienza lavorativa nel settore e nel ruolo di pertinenza, di durata minima di un anno, presso Pubbliche Amministrazioni (escluse le Istituzioni Scolastiche)	max 3 anni	3
Esperienza lavorativa nel settore e nel ruolo di pertinenza, relativa ad un anno scolastico, presso altre Istituzioni Scolastiche	max 3 anni	4
Precedente esperienza simile in Istituto valutata positivamente	max 3 incarichi	5
TOTALE		100

In caso di parità di punteggio fra due o più esperti, si preferirà il candidato più giovane anagraficamente.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante è comunque necessario valutarne l'idoneità.

Articolo 25 – Stipula del contratto

Completato il procedimento amministrativo, il Dirigente Scolastico emette un provvedimento di individuazione, a cui seguita il conferimento dell'incarico mediante:

1. Contratto di prestazione d'opera (art. 2222 del Codice Civile e seguenti e art. 2229 del Codice Civile e seguenti): il rapporto di collaborazione si concretizza in prestazioni prevalentemente

personali, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento da parte del committente; tali contratti, qualora abbiano ad oggetto prestazioni intellettuali, assumono la qualifica e la disciplina propria dei contratti di prestazione d'opera intellettuale.

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

2. Contratto di prestazione occasionale (art. 54bis, c. 7 del D.L. 24 aprile 2017, n. 50 convertito nella L. 21 giugno 2017, n. 96): contratti aventi ad oggetto prestazioni di lavoro occasionali o saltuarie di ridotta entità, entro determinati limiti di importo e secondo specifiche condizioni e modalità stabilite dalla normativa.
3. Lettera negoziale per il conferimento di incarichi aggiuntivi: nei casi in cui gli incarichi siano conferiti a personale interno o a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto della "collaborazione plurima", il Dirigente Scolastico stipula con l'incaricato una apposita lettera negoziale, definendo le reciproche prestazioni.

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

- a) parti contraenti;
- b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
- e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
- g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
- h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
- j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

- k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Qualora l'incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle "collaborazioni plurime", la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:

- a) durata dell'incarico;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'incarico;
- d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

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

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

Il rapporto con un esperto esterno, in caso di prestazione gratuita, va formalizzato utilizzando i seguenti criteri:

- acquisizione della disponibilità alla prestazione;
- stipula di una convenzione a titolo gratuito in cui devono essere indicati le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti;
- nel caso in cui un esperto esterno intervenga per una sola volta, si prescinde dalla formalizzazione di un incarico scritto.

Articolo 26 – Determinazione del compenso

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

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

Ciò premesso, nel rispetto del principio di non discriminazione e pari opportunità, si farà riferimento a quanto segue:

- Personale interno (compreso il personale in servizio presso altre Istituzioni Scolastiche) impegnato in attività con gli alunni: i compensi sono quelli specificati negli allegati al C.C.N.L. di comparto 2006/2009 (gli importi faranno sempre e comunque riferimento al C.C.N.L. di comparto vigente).

QUALIFICA/INCARICO	IMPORTO ORARIO LORDO DIPENDENTE
Collaboratore Scolastico	€ 12,50
Assistente Amministrativo	€ 14,50
Direttore dei S.G.A.	€ 18,50
Docente impegnato in attività non di lezione	€ 17,50
Docente impegnato in attività di lezione	€ 35,00

- Personale esterno, impegnato in attività con allievi: i medesimi compensi previsti per il personale interno (IVA, se dovuta, ed IRAP a carico dell'Istituto; INPS come da disposizioni di legge).
- Personale esterno, impegnato in iniziative formative destinate al personale della scuola: si fa riferimento al D.I. n. 326 del 12/10/1995 (nel caso di compensi eccedenti l'importo tabellare, sarà necessario, nell'affidamento dell'incarico, fornire adeguata motivazione in relazione alle caratteristiche del progetto e/o della professionalità richiesta dall'attività).

QUALIFICA/INCARICO	IMPORTO LORDO
Direzione, organizzazione e controllo delle singole iniziative	fino ad un massimo di € 41,32 giornaliere
Coordinamento scientifico, progettazione, produzione e validazione di materiali, monitoraggio, valutazione delle singole iniziative	fino ad un massimo di € 41,32 orari e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per docenti universitari
Docenza	fino ad un massimo di € 41,32 orari e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per docenti universitari
Attività tutoriale, coordinamento dei lavori di gruppo o delle esercitazioni previste	fino ad un massimo di € 25,82 orari

Per tutti i destinatari di incarico (sia interni che esterni all'amministrazione):

- sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori;
- in caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti;
- il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua o potrebbe effettuare per l'espletamento dell'incarico, comprese quelle per le trasferte e per la produzione del materiale didattico, ove non diversamente specificato;
- può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Istituzione Scolastica: in questo caso il compenso deve tener conto:
 - a) del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto

esterno;

b) delle disponibilità finanziarie programmate.

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.

Articolo 27 – Verifica del buon andamento dell'incarico

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

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

Articolo 28 – Obblighi di trasparenza

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

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

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

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

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

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

Parte IV

Articolo 29 – Contratti di sponsorizzazioni

Progetti ed attività possono essere cofinanziati da enti, associazioni o aziende esterne mediante contratti di sponsorizzazione.

Ai sensi dell'art 45, c. 2, lett. b) del D.I. 129/2018, si accorda preferenza a soggetti che, per finalità statuarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

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

L'Istituto, a suo insindacabile giudizio, dovrà riservarsi di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:

- ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata;
- ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
- la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni riguardanti:

- propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
- pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici;
- materiale pornografico o a sfondo sessuale;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
- in qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la legge oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.

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

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

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

Il Dirigente Scolastico dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del P.T.O.F. o per la realizzazione di progetti ed attività.

Il contratto di sponsorizzazione, se non diversamente concordato, ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

L'Istituto ha la facoltà, in conformità alle disposizioni vigenti, anche in materia di protezione dei dati personali, di inserire un nome, ditta, logo o marchio dello sponsor all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali.

L'Istituto ha il dovere di astenersi dall'inserire messaggi pubblicitari all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali.

Articolo 30 – Individuazione dello sponsor

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

- recependo proposte spontanee da parte di soggetti operanti sul territorio;
- contattando direttamente soggetti qualificati e ipoteticamente interessati a finanziare un'attività o un progetto della scuola.

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
- l'intenzione e le finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola;
- la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Articolo 31 – Contenuto del contratto di sponsorizzazione

Il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra la scuola e lo sponsor mediante il quale quest'ultimo offre all'Istituzione Scolastica beni o servizi in cambio di pubblicità.

La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

- il diritto dello sponsor all'utilizzazione dello spazio pubblicitario;
- la durata del contratto di sponsorizzazione;
- gli obblighi assunti a carico dello sponsor;
- le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

E' prevista la facoltà dell'Istituto di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, qualora intervengano gravi motivi; è inoltre, prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine della scuola, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto o la mancata o parziale esecuzione delle prestazioni o dei servizi offerti sarà causa di risoluzione del contratto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto.

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista);

- interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, ecc.)
- interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche;
- iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi);
- ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

- contributi economici da versare direttamente alla scuola, che può essere richiesto a uno o più sponsor per la stessa iniziativa;
- cessione gratuita di beni e/o servizi;
- compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dall'Istituto.

La scuola, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:

- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, filmati);
- posizionamento di targhe o cartelli indicanti le generalità dello sponsor sui beni oggetto della sponsorizzazione;
- restituzioni sul sito web istituzionale.

Articolo 32 – Disposizioni finali

Eventuali modifiche del presente Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative.