

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE,  
L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

**Criteri per la selezione degli esperti esterni**

*(Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018)*

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**nella seduta del 19 dicembre 2018**

**VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

**VISTO** l'art. 45, comma 2°, del D.I. 129/2018 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;

**VISTO** il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;

**VISTO** il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** D.P.R. 5 ottobre 2010, n° 207 recante il Regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. 12 aprile 2006, n° 163;

**VISTO** il **Regolamento** della Commissione Europea n. **1251 del 30.11.2011**, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea L. 319/43 del 02/12/2011, che **modifica**, a valere dal **1° GENNAIO 2012** e fino al **31 DICEMBRE 2013**, le soglie europee per gli appalti.

**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, ovvero per importi da 10.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 134.000,00 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

**CONSIDERATO** che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento 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** che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

**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 acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006; necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono 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 dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006,

**Approva il seguente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale.**

**Il presente Regolamento viene pubblicato su sito della scuola e allegato al Regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.**

### **TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI**

- Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione
- Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale
- Art. 3 – Elenco fornitori
- Art. 4 – Responsabile del procedimento e Commissione attività negoziali
- Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

### **TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico
- Art. 7 - Ordinazione della spesa e uso della carta di credito.

### **TITOLO III -ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici)**

- Art. 8 – Acquisizioni in economia
- Art.9 – Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 10.000,00 e fino a € 40.000,00 (iva esclusa) – Contrattazione ordinaria
- Art. 10 – Procedura per il cottimo fiduciario per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 134.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00 (IVA esclusa)
- Art. 11 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 12 – Contratto
- Art. 13 – Norme di comportamento dei fornitori
- Art. 14 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo
- Art. 15 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche
- Art. 16 – Il responsabile del procedimento

### **TITOLO IV –GESTIONE DELLE RICHIESTE**

- Art – 17 Proposte, richieste e segnalazioni

### **TITOLO V -L'INVENTARIAZIONE DEI BENI**

- Art. 18 – Inventario dei beni
- Art. 19 - Custodia e Responsabilità

### **TITOLO VI -FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA**

- Art. 20 – Disciplina generale
- Art. 21 – Costituzione del fondo economale
- Art. 22 – Utilizzo del fondo economale
- Art. 23 – Pagamento del fondo economale
- Art. 24 – Reintegro del fondo economale
- Art. 25 – Le scritture contabili
- Art. 26 – Chiusura del fondo economale
- Art. 28 – Controlli
- Art. 28 – Altre disposizioni

### **TITOLO VII – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

- Art. 29 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi
- Art. 30 – Pubblicazione degli avvisi di selezione
- Art. 31 – Individuazione degli esperti esterni
- Art. 32 – Impedimenti alla stipula del contratto
- Art. 33 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica
- Art. 34 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

### **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 35 – Pubblicità
- Art.36 – Disposizioni finali

## TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

### Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

1. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Nei limiti e con le modalità stabilite dalle leggi.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dal D.I. n. 129/2018 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 163/2006.
5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
6. Il fondo minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

### Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico:

1. Provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
2. Per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal D.Leg.vo 163/2006 e s.m., disciplinate dal presente Regolamento;
3. Esercita l'attività negoziale, secondo quanto previsto dall'art.44 del decreto 129/2018.

### Art. 3 –Elenco fornitori

1. Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto è istituito l'elenco dei fornitori, suddiviso per categorie merceologiche, cui prioritariamente si fa ricorso, attuando il principio della rotazione.
2. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto o essi siano inferiori al numero necessario, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle ditte da invitare.
3. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:
  - a. che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
  - b. nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
  - c. che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
  - d. di ottemperare all'obbligo stabilito dall'art. 48-bis D.P.R. n.602/73 di verificare, prima di effettuare un pagamento di importo superiore a 5mila euro, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento e, in caso affermativo, di segnalare la circostanza all'Agenzia delle entrate-Riscossione, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo;
  - e. che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (rif. Norma sulla tracciabilità).
4. L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente.

#### **Art. 4 –Responsabile del procedimento e Commissione attività negoziali**

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.
3. Il Dirigente Scolastico, nel caso di aggiudicazione con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nomina un'apposita **Commissione giudicatrice** ai sensi dell'art. 84 del Dlgs 163/06;
4. la Commissione deve essere formata da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque; per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 6, è a composizione variabile: i membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare.
5. La Commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
6. La nomina della commissari e la costituzione della Commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.
7. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di tenuta degli atti.
8. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
9. La Commissione è un organo collegiale (le decisioni prese sono valide solo in presenza della maggioranza dei componenti).

#### **Art. 5 -Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**

1. Il Consiglio d'istituto richiede informazioni sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che siano pubblicati, ogni anno, sul sito web dell'istituto (<http://www.gobetti-delibero.edu.it>) l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi.
3. I bandi e gli atti di gara sono pubblicati sul sito della scuola.

### **TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **Art. 6 -Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico**

1. Il limite previsto dal DI 129/2018, è fissato in €. 10.000,00.
2. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia.
3. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 36 del Titolo VII.
4. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.
5. Il limite di spesa, fissato dal Consiglio di istituto, può essere rivisto anche a richiesta del Dirigente Scolastico.
6. È consentito l'**uso della carta di credito**, nel limite di € 2999,99 per ogni singolo acquisto e, quando non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie. **Titolare** della carta di credito è il **Dirigente scolastico**, che può **autorizzarne** l'uso da parte del **DSGA**.

#### **Art. 7 -Ordinazione della spesa**

1. Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:
  - Richiesta di DURC
  - DURC

- Verifica inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73)
- CIG
- Eventuale offerta o preventivo del fornitore;
- Ordine di fornitura o contratto;
- Documento di trasporto;
- Verbale di collaudo o di regolarità della fornitura e di congruità della spesa;
- Dichiarazione di conformità dei prezzi a CONSIP o, in mancanza di convenzioni attive, copia della relativa videata;
- Fattura elettronica rilasciata dalla ditta.

### **TITOLO III -ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici)**

#### **Art. 8 – Acquisizioni in economia**

1. Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- **Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.
- **Affidamento diretto:** per importi di **spesa fino a € 10.000,00** IVA esclusa è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico.
- **Gara informale:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo **sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 10.000,00** si applica il procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato.
- L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
- **Cottimo fiduciario:** procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso **tra € 40.000,00 e € 134.000,00**, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso **tra € 40.000,00 e € 200.000,00**.

2. E' possibile l'utilizzo del cottimo fiduciario a discrezione del Dirigente Scolastico anche per importi inferiori ai 40.000,00 € nel caso in cui per la scelta del fornitore si applichi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

3. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici – Albo Fornitori - predisposto dalla stazione appaltante.

4. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

5. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati al comma 1 del presente articolo, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 43 del D.I. 129/2018.

#### **Art.9 – Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 10.000,00 e fino a € 40.000,00 (iva esclusa) – Contrattazione ordinaria**

1. Per importi di spesa oltre € 10.000,00, IVA esclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, si applica la comparazione di offerta di ALMENO 3 operatori economici direttamente individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità - prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa.

2. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal Dirigente.

#### **Art. 10 – Procedura per il cottimo fiduciario per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 134.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00 (IVA esclusa).**

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa

consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.)

2. La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia 3. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile provvede all'emanazione di una **Determina per l'indizione della procedura**.

4. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato o all'individuazione dall'Albo fornitori di almeno 5 operatori.

5. La procedura di individuazione dei fornitori prevede comunque la presentazione degli stessi tramite un apposita istanza di partecipazione alla gara in cui sono autocertificati i requisiti richiesti 6. La scuola, dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, provvederà ad inoltrare agli stessi la lettera di invito , contenete almeno:

- a. le caratteristiche tecniche del bene o servizio richiesto e tutti quegli elementi atti ad indicare le specificità dell' stesso (si dovrà evitare accuratamente di richiamare marche o particolari caratteristiche che consentano la partecipazione solo a ditte o concessionari esclusivi, fatta eccezione per richieste integrative di particolari beni o servizi già in possesso dell'Istituto);
- b. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c. il termine di presentazione dell'offerta;
- d. le modalità di ricevimento dell'offerta
- e. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- f. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- g. il criterio di aggiudicazione prescelto;
- h. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- i. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- j. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k. l'indicazione dei termini di pagamento;
- l. requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

7. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

8. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione Giudicatrice.

9. Una volta predisposto il prospetto comparativo, il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP – Responsabile Unico del Procedimento.

10. Successivamente, il DSGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

11. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, il Dirigente scolastico, con Decreto formale, provvederà alla pubblicazione all'Albo e sul sito internet dell'Istituto Scolastico, la graduatoria provvisoria dei partecipanti dichiarati idonei. Il decreto in questione dovrà indicare i termini per il reclamo che non potranno essere inferiori a 15 gg. Trascorso tale termine, l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato solo con ricorso al TAR o, in alternativa, al capo dello stato, nei termini perentori, rispettivamente di 60 e 120 giorni.

12. Le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo o sul sito Internet dell'istituto, con decreto formale del Dirigente scolastico in cui saranno indicate le motivazioni.



13. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.
14. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del novellato D.M. 44/2001.
15. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 11 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codici Identificativo di Gara - CIG".
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
  - a. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale);
  - b. le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
  - c. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
  - d. i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

#### **Art. 12 – Contratto**

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà:
  - a. intestazione della fattura;
  - b. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
  - c. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
  - d. le condizioni di esecuzione;
  - e. il termine di ultimazione /consegna dei lavori (data e ora);
  - f. le penalità in caso di ritardo e il diritto dell'Istituto di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del Codice dei contratti pubblici (Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163);
  - g. apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 13 – Norme di comportamento dei fornitori**

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente Regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla Legge 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.
2. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:
  - a. la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
  - b. il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
  - c. l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;

- d. l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.
3. Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.
4. A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.
6. Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.
7. Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.
8. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.
9. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

**Art. 14 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo**

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 15 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. A tal fine il Dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. In ogni caso del collaudo è redatto apposito verbale.
- b. Il Dirigente Scolastico valuta la nomina della Commissione interna a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La Commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di tenuta degli atti.
4. Per le forniture di valore inferiore a euro 10.000,00, l'atto formale di collaudo è sostituito dalla firma digitale apposta all'OIL con il quale viene trasmesso all'istituto cassiere il mandato di pagamento.
5. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, il certificato di regolare prestazione è redatto dal Dirigente.
6. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di cui al comma 5.
7. Alla stessa data il Dirigente può procedere allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate.
8. La procedura di liquidazione e pagamento deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data della fattura per fornitura regolare e regolarmente collaudata.



**Art. 15 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.
2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.
3. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65.
4. Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a a. 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs. 163/2006, all'art. 28).  
b. senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

**Art. 16 – Il responsabile del procedimento**

1. Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento.

**TITOLO IV –GESTIONE DELLE RICHIESTE**

**Art – 17 Proposte, richieste e segnalazioni**

1. Le proposte di acquisto di beni e servizi, le richieste di materiale a magazzino e le richieste di intervento sulle strutture sono formulate esclusivamente per il tramite dell'apposita procedura on-line, a cura del personale. Sempre tramite il sito sono segnalate le situazioni di pericolo e di intervento inerenti la sicurezza.
2. Le richieste possono essere formulate solo dai Direttori responsabili dei laboratori o settori (palestre, biblioteca ecc.) dai Direttori di dipartimenti, dal Dirigente, dal Direttore SGA per i servizi amministrativi, dai Responsabili di progetto per i progetti, dalle funzioni strumentali, dall'Ufficio tecnico.
3. L' Ufficio tecnico coordina le richieste di qualunque tipo, in considerazione delle consistenze patrimoniali esistenti, delle situazioni ambientali anche e in relazione alla sicurezza, all'esistenza di tutte le condizioni tecniche, strumentali, ambientali e cognitive al corretto utilizzo dei beni da acquistare.
4. Le proposte di acquisto vanno redatte, indicando precisamente le caratteristiche dei beni o dei servizi da acquistare, nonché fornendo, nel caso, marca, modello codici ecc. e, nel caso di macchine e strumenti, corredate da apposita relazione che espone cosa si chiede, perché lo si chiede, chi lo utilizzerà e se si possiedono le conoscenze tecniche necessarie per l'uso. Le richieste non conformi saranno respinte.
5. Le richieste sono esaminate ogni settimana dall'Ufficio Tecnico e se ritenute idonee viene dato avvio alla procedura con autorizzazione dal DSGA tramite invio di e-mail al richiedente, considerando le disponibilità economiche, le consistenze patrimoniali esistenti, la necessità, e l' economicità della richiesta.
6. Le proposte rifiutate vengono restituite al proponente, motivate. Quelle accettate sono consegnate all'UT per l'avvio delle necessarie indagini di mercato e di valutazione di fattibilità della richiesta. Le proposte rifiutate non sono più valide e nel caso respinte per motivi economici non potranno essere riproposte prima di 6 mesi.

7. La fase di avvio si conclude in ogni caso entro 15/20 gg. Comunque il tempo necessario all'acquisizione del DURC.
8. L'ufficio acquisti (per le proposte eccedenti € 10.000) procede a richiedere i necessari preventivi alle ditte del settore secondo quanto specificato al titolo III.
9. Le richieste di offerta sono gestite esclusivamente dal sistema informatico della scuola e firmate dal Dirigente Scolastico non sono in alcun modo ammissibili offerte, proposte, preventivi ed altro pervenuti.
10. Alla ricezione delle offerte viene redatto apposito prospetto comparativo.
11. Il prospetto comparativo deve comprendere eventuali costi aggiuntivi e di trasporto, nonché IVA ed il prezzo complessivo dell'offerta per ciascuna ditta interpellata, ed ogni elemento necessario alla valutazione e comparazione.
12. L'ufficio Acquisti predispone l'ordine sulla base delle indicazioni del Dirigente, alla luce del prospetto comparativo e può essere anche solo parte della proposta avanzata.

#### **TITOLO V -L'INVENTARIAZIONE DEI BENI**

##### **Art. 18 – Inventario dei beni**

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dal titolo III del novellato decreto 129/2018.
2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art. 816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.
3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla Commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.
4. Costituiscono patrimonio della scuola tutti i beni, mobili o immobili, acquistati con fondi dello scuola o ricevuti in donazione.
5. I beni della scuola sono descritti analiticamente in appositi elenchi (inventari).
6. Gli inventari sono distinti per le seguenti categorie: I Mobili - II Libri, Raccolte di riviste, Sussidi Audiovisivi - III Macchine e Strumenti di laboratorio attrezzature tecniche e scientifiche.
7. I beni di modico valore, inferiore a € 200,00, i beni soggetti a facile consumo e deterioramento, i libri in uso gli uffici e ai laboratori, il software non sono oggetto di registrazione.
9. Ai beni d'inventario viene attribuito un coefficiente d'ammortamento, espresso in anni, che definisce il limite di vita del bene sottoposto a normale uso ed obsolescenza.
10. Entro 15 giorni dalla fornitura un'apposita commissione nominata dal Dirigente collaudano la merce ricevuta e redigono apposito verbale con inserimento dei beni in inventario.

##### **Art. 19 - Custodia e Responsabilità**

1. I Docenti , il personale, gli alunni della scuola hanno cura dei beni in uso o in giacenza.
2. Il personale collaboratore scolastico e gli assistenti tecnici, secondo i turni previsti, curano, ai fini di custodia dei beni, la chiusura dei locali alla fine del servizio e comunque quando ne cessa l'uso.
3. Entro 10 giorni prima l'inizio dell'anno scolastico ed entro 10 giorni dal termine dell'anno scolastico il DSGA ed il Direttore di laboratorio procedono alla consegna ed alla riconsegna dei beni in uso, con verifica in contraddittorio dei beni presenti.
4. I direttori di laboratorio curano che i beni in consegna siano utilizzati e conservati con la cura dovuta alla specifica tipologia di beni, anche informando colleghi e personale incaricato, segnalano la necessità di provvedere a manutenzioni o riparazioni, individuano il materiale per il quale si deve provvedere alla sostituzione e quello da scaricare dall'inventario perché obsoleto, non riparabile, o non conveniente riparare, mancante individuando altresì le cause della mancanza.

## TITOLO VI - FONDO ECONOMALE

### Art. 20 – Disciplina generale

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo Economale relativo all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129/2018.
2. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del D.I. n. 129/2018. 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:
  - a. provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
  - b. 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;
  - c. all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
  - d. alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati, piccole riparazioni;
  - e. alle spese di rappresentanza in occasione di eventi (piccoli rinfreschi ecc.);
  - f. gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

### Art. 21 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura max di **€ 5.000,00** con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA parzialmente fino ad un max di € 1.000,00, con mandato e imputazione all'aggregato A02, Funzionamento amministrativo;
3. Il fondo potrà essere reintegrato fino ad un massimo di 5 volte.

### Art. 22 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - a. spese postali;
  - b. spese telegrafiche;
  - c. carte e valori bollati;
  - d. spese di registro e contrattuali;
  - e. abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
  - f. minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
  - g. imposte e tasse e altri diritti erariali;
  - h. minute spese di cancelleria;
  - i. duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
  - j. minute spese per materiali di pulizia;
  - k. spese di rappresentanza in occasione di eventi che si svolgono nell'Istituto (convegni, incontro con personaggi del mondo letterario ecc.);
  - l. piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio;
  - m. spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali.
2. Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
3. Il limite massimo di spesa è fissato in € 200,00 IVA compresa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
4. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di: abbonamenti a periodici e riviste, imposte, tasse, canoni.
5. Acquisti online nel limite di tre volte l'importo con motivata decisione del Dirigente Scolastico.
6. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

#### **Art. 23 – Pagamento del Fondo Economicale**

1. 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:

- a) data di emissione;
- b) oggetto della spesa;
- c) ditta fornitrice,
- d) personale autorizzato che ha eseguito l'acquisto;
- e) importo della spesa;
- f) aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;

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

3. 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.

#### **Art. 24 – Reintegro del fondo Economicale**

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

2. 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 sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

3. 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.

4. Non sono ammessi pagamenti senza giustificativi di spesa.

#### **Art. 25 – Le scritture contabili**

1. Il DSGA deve predisporre il registro del fondo economicale e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

#### **Art. 26 – Chiusura del fondo spese**

1. 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 A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

#### **Art. 27 – Controlli**

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

#### **Art. 28 – Altre disposizioni**

1. E' vietato al DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

2. 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.

### **TITOLO VII – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

#### **Art. 29 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interPELLI interni tenendo conto delle

mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

### **Art. 30 – Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul sito web dell'Istituto.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto.
4. 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. non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e. essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
5. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto Scuola del 29 novembre 2007.
7. Gli avvisi dovranno indicare :
  - a. modalità e termini per la presentazione delle domande;
  - b. i titoli che saranno valutati;
  - c. la documentazione da produrre;
  - d. l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
8. Per ciascun contratto occorre specificare:
  - a. l'oggetto della prestazione;
  - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - c. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
  - d. il corrispettivo proposto per la prestazione;
9. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
10. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

### **Art. 31 – Individuazione degli esperti esterni**

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente scolastico, Il Dirigente scolastico, per la scelta, può avvalersi della consulenza delle funzioni strumentali e/o dei docenti coinvolti nei progetti.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
  - a. curriculum del candidato;
  - b. contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale;
  - c. pubblicazioni ed altri titoli;
  - d. precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto.

3. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto del DI 129/2018 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:

- a. settore dell'attività di appartenenza dell'esperto e/o azienda (titolo di studio, specializzazioni e anni di esperienze coerenti con l'obiettivo progettuale);
- b. valutazione delle esperienze professionali maturate nel mondo produttivo e della formazione; in particolare valutando le correlazioni tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento;
- c. esperienze certificate in progetti e/o formazione nel settore oggetto dell'incarico;
- d. pubblicazioni di pertinenza all'attività didattica di riferimento;
- e. disponibilità all'adattamento del calendario scolastico inerenti alle attività didattiche;
- f. costo individuale orario nei limiti di quanto previsto ai successivi commi;
- g. continuità di collaborazione con l'Istituto.
- h. I criteri di cui al precedente comma sono applicabili anche al personale della Scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche amministrazioni

5. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione attingerà dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

#### **Art. 32 – Impedimenti alla stipula del contratto**

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, D.I. 129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

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

#### **Art. 33 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

1. 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.

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

#### **Art. 34 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

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

2. Nel contratto devono essere specificati:

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. il progetto di riferimento;
- c. i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- d. il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
- e. le modalità del pagamento del corrispettivo;
- f. le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. L'ufficio competente 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.

7. 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.

#### **Art. 35 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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

### **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 35 – Pubblicità**

1. Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera Consultazione.

#### **Art.36 – Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.